UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 087 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 12 MAR 2021

VISTOS:

El Proveído Nº 197-2021-R del Rectorado y el Memorando Nº 260-2021-UNSCH-OGA de la Oficina General de Administración sobre aprobación de la Directiva N° 005-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando N° 260-2021-UNSCH-OGA, de fecha 22 de febrero de 2021, la Oficina General de Administración ha remitido la Directiva N° 005-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, la referida directiva tiene por objeto establecer los lineamientos que regulen el uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo, asignado a los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva N° 005-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005-2021-UNSCH-DIGA "Directiva para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 087 -2021-UNSCH-R

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Contabilidad
Oficina de Tesorería
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YWVJ/fph

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA PARA EL USO Y ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

AYACUCHO-2021

DIRECTIVA N° 005-2021-UNSCH-DIGA

"DIRECTIVA PARA EL USO Y ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer lineamientos que regulen el uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo, asignado a los servidores civiles de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Mejorar la identificación, imagen institucional y prevenir riesgos de accidentes de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N°30220, Ley Universitaria.
3.3. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento.
3.5. Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28495.
3.6. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento.
3.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.8. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas reglamentarias y modificatorias.
3.9. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
3.10. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.12. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.
3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N2 30057, Ley del Servicio Civil" y modificatorias.
3.14. Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2015-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.15. Resolución de Consejo Universitario N°578-2018-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento General de la UNSCH.

3.16. Resolución de Consejo Universitario Nº 799-2016-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2016 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y modificatorias.
3.17. Resolución Rectoral Nº 310-1988-UNSCH-R, que aprueba el Reglamento Interno de la UNSCH.
3.18. Resolución Nº024-2014-UNSCH-COG-CU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, modificado por la aprobación e incorporación de 09 perfiles de puesto, con Resolución Rectoral Nº 1077-2019-UNSCH-R.
3.19. Resolución Rectoral Nº 1231-2018-UNSCH-R, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal-actualizado al 2018.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva se aplicarán para los servidores civiles, así como para los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. Indumentaria de Trabajo, está compuesta por diferentes prendas de vestir que tienen como finalidad otorgar seguridad al operario o trabajador cuando realiza sus tareas habituales.

5.1.2. Ropa casual, es aquella vestimenta que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, tales como camisa, blusa, saco, blazer, pantalón de vestir, faldas y vestidos casuales (no minifalda), polo con logo de la Universidad, jeans (no focalizados ni rasgados), etc.

5.1.3. Servidor Civil, comprende a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, carreras especiales: Ley Nº 30220 y Ley N° 29944, Decreto Legislativo Nº 1057 y a los Obreros Permanentes.

5.1.4. Uniforme Institucional, es el conjunto estandarizado de ropa de vestir que usa los servidores civiles de una organización, mientras participan en la actividad laboral. (el cual consta de tres (03) piezas; saco, pantalón y camisa o (blusa en caso de las damas) y/u otros.

5.1.5. Buzo deportivo institucional, es un conjunto de ropa deportiva usado por los servidores civiles de una organización, prendas que son utilizados por los trabajadores en contextos de emergencia sanitaria que constará de buzo y casaca con logo institucional.

5.2. **Responsabilidades**

5.2.1. La Oficina de Administración de Personal es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

5.2.2. Los Responsables de los órganos y unidades orgánicas, tienen la obligación de hacer cumplir la presente directiva a los servidores civiles a su cargo y comunicar a la Oficina de Administración de Personal el incumplimiento de la misma.

5.2.3. Los servidores civiles tienen la obligación de usar el uniforme institucional del modelo entregado del último año, hasta máximo de 2 años anteriores.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. **De la entrega del uniforme institucional**

6.1.1. El requerimiento de las especificaciones técnicas para la adquisición del Uniforme Institucional lo realizará la Oficina de Administración de Personal de la Universidad, previa autorización del Rectorado. Dicho requerimiento debe realizarse como máximo hasta el mes de marzo de cada año en la que se entregará el uniforme institucional.

6.1.2. Si el Servidor Civil, dentro del plazo establecido no se toma las medidas para la confección del uniforme institucional, por motivos de fuerza mayor o fortuito, dicho personal podrá proporcionar sus medidas al proveedor, caso contrario el servidor civil perderá el beneficio de recibir el uniforme institucional, siendo de entera responsabilidad de los beneficiarios la toma de medida en su oportunidad, la misma que no tendrá lugar a reclamo alguno.

6.1.3. La entrega del uniforme institucional lo efectuará la Oficina de Abastecimiento, a través del Área de Almacén de la Universidad, por un periodo de 15 días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de los uniformes confeccionados. Excepcionalmente, previa justificación se hará entrega de los uniformes, de manera extemporánea hasta un máximo de dos (02) meses, contabilizados desde el día siguiente de culminada la entrega regular de los uniformes, pasado éste plazo, el servidor civil que no haya recogido su uniforme institucional, perderá dicho beneficio. Por lo tanto, los excedentes de los uniformes institucionales (no recojo dentro del plazo regular y extemporáneo) serán sorteados a los servidores civiles en los eventos oficiales, institucionales, especiales y/o culturales.

6.1.4. El servidor civil, al recibir el uniforme institucional, firmará una planilla que detalla las prendas que recibe.

6.2. **De entrega de la indumentaria de trabajo**

6.2.1. La indumentaria de trabajo para el personal de Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y jardinería), Personal de Biblioteca y de Archivos, son implementos de acuerdo a las labores que desempeña y está compuesto por mandiles, mamelucos, overoles, casacas, pantalones, botas, mascarillas, lentes, etc, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

6.2.2. La indumentaria de trabajo será requerida por el órgano o unidad orgánica que cuenta con el personal señalado, cuyo costo será asumido con el presupuesto de cada dependencia.

6.2.3. Las especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo es propuesta del órgano o unidad orgánica al que pertenece los Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y jardinería), Personal de Biblioteca y de Archivos, conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

6.2.4. La entrega de la indumentaria lo efectuará la Oficina de Abastecimiento a través del área de almacén a todo el personal que labora en los Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y jardinería), Personal de Biblioteca y de Archivos, sin tomar en cuenta el tiempo de servicios prestados a la Universidad, por desarrollar funciones de riesgo a la salud del trabajador.

6.3. **Requisitos para ser beneficiario del uniforme institucional**

a) Servidores Administrativos Nombrados y Contratados, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276.
b) Servidores Administrativos contratados, comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.
c) Obreros permanentes;
d) Docentes Ordinarios de la Ley Universitaria Nº 30220, con régimen de dedicación a Tiempo Completo y a Dedicación Exclusiva; Jefes de Prácticas a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo.
e) Docentes Contratados de Tipo A1 y B1 (32HSM).
f) Profesores de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
g) En todos los casos, para ser beneficiario, el trabajador debe contar con 01 año de labores ininterrumpidas, contados del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior a la entrega del beneficio, bajo cualquier régimen laboral precisado y además debe estar laborando con vínculo

contractual vigente de 01 de enero de 2021 hasta la fecha en la cual se realiza la toma de medidas para la confección del uniforme institucional.

h) El/la beneficiario/a durante el año de labores ininterrumpidas del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior hasta la fecha de la toma de medidas para la confección del uniforme institucional, no debe encontrarse con suspensión perfecta (licencias sin goce de remuneraciones, sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario, sentenciados y/o inhabilitados), excepto los servidores que ya efectivizaron el cumplimiento de la sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario no mayor de 03 meses en el periodo 01 de enero al 31 diciembre de 2020.

i) No se otorgará doble beneficio a una misma persona.

j) No percibir beneficio similar sea en especie y/o en efectivo en otra institución, para lo cual deberá suscribir la Declaración Jurada.

6.4. **De la presentación y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo**

6.4.1. El uniforme institucional e indumentaria será de uso obligatorio de lunes a viernes o sábado (para los servicios internos, centros de experimentación, etc. que por necesidad se establecieron dicha jornada diferenciada), dentro de la jornada y horario de trabajo, con pulcritud y decoro, siendo su uso obligatorio en las instalaciones de los locales de la Universidad y en la participación de las actividades que convoca la Autoridad Universitaria.

6.4.2. El servidor civil, los días viernes se podrá usar ropa casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, tales como camisa, blusa, saco, blazer, pantalón de vestir, faldas y vestidos casuales (no minifalda), polo con logo de la Universidad, jeans (no focalizados ni rasgados), etc. Esta disposición excluye al personal de Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y jardinería), Personal de Biblioteca y de Archivos, quienes deben usar la indumentaria de trabajo de manera permanente durante la jornada laboral y horario de trabajo.

6.4.3. De Lunes a Viernes dentro de la jornada laboral y horario de trabajo, está terminantemente prohibido concurrir al centro laboral con leggins, short, bermudas; prendas de vestir con escote pronunciado, telas transparentes, minifaldas, asimismo, vestimenta deportiva, de playa o de campo (polos, buzos, sayonaras, alpargatas, zapatillas, etc).

6.4.4. Está prohibida la modificación parcial o total del uniforme institucional y de la indumentaria de trabajo, así como decoraciones o alteraciones en el mismo.

6.4.5. Está prohibido que el servidor civil realice la venta, obsequie o preste las prendas que conforman su uniforme institucional e indumentaria.

6.4.6. La Oficina de Administración de Personal determinará los casos de excepción para el uso de uniforme institucional asignado al servidor civil con impedimento físico, discapacitado, en estado de gravidez, cambios físicos y/o cualquier otro motivo debidamente justificado ante la Oficina de Administración de Personal.

6.4.7. El servidor civil que no cumplan con los requisitos mínimos para ser beneficiario, deberá asistir a laborar con prendas de vestir, acorde a las exigencias de presentación y decoro que demanda esta Casa Superior de Estudios, de preferencia con prendas de vestir similares al del uniforme institucional.

6.5. **De la supervisión**

6.5.1. La Jefatura inmediata del servidor civil en estricto cumplimiento de la directiva velará por el uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo.

6.5.2. La Oficina de Administración de Personal efectuará supervisiones inopinadas en las diferentes instalaciones de los locales de la Universidad, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

6.5.3. El servidor que circunstancialmente asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional o indumentaria de trabajo, deberá justificar esta circunstancia ante su Jefe Inmediato, quien comunicará este hecho a la Oficina de Administración de Personal.

6.6. **De las medidas disciplinarias**

6.6.1. El incumplimiento de las normas que se establecen en la presente directiva, será considerado falta de carácter disciplinario, pasible de sanción, según la gravedad de la falta determinada por los Órganos Instructores y Sancionadores del procedimiento administrativo disciplinario de la Universidad.

6.6.2. El incumplimiento reiterativo del uso obligatorio del uniforme institucional y/o indumentaria de trabajo, además de las sanciones previstas, se excluirá al trabajador de la entrega del uniforme institucional al siguiente año.

6.6.3. La Oficina de Administración de Personal podrá emitir reportes al Secretario Técnico del procedimiento administrativo disciplinario, referente a la no puesta en conocimiento sobre las amonestaciones verbales que imponen los jefes inmediatos y al incumplimiento de su función de supervisión, regulada por la presente directiva. Entendiéndose por reporte aquella comunicación que proviene de la propia entidad dirigida a la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario, relacionada a la presunta comisión de una falta administrativa disciplinaria, debiendo exponerse claramente los hechos puestos a conocimiento y adjuntar las pruebas pertinentes.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

7.1. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Administración de Personal, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre la materia.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1: Declaración Jurada de uso de uniforme institucional y/o indumentaria de trabajo y de no percibir doble beneficio del Estado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
GUCEV TOLEDO ESPINOZA
JEFE

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y/O INDUMENTARIA DE TRABAJO Y NO PERCIBIR DOBLE BENEFICIO DE UNIFORME INSTITUCIONAL DEL ESTADO

El/la que suscribe ..... Identificado con DNI N.° ..... con domicilio en ..... Distrito ....., Provincia ..... y Departamento ....., Cargo/puesto.....de la Oficina/Escuela/Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO que las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional y/o indumentaria de trabajo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, compuesto según el detalle siguiente:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Recibidos a mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante la jornada laboral y en los eventos oficiales o especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la Directiva "para el uso y entrega del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada directiva.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que NO PERCIBO doble beneficio de uniforme institucional y/o indumentaria de trabajo en especie ni en efectivo del Estado.

Declaro además que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la Normatividad vigente respecto al Código Penal y a la Ley 27444 de Ley de Procedimiento Administrativo General.

En señal de conformidad suscribo la presente declaración jurada.

Ayacucho..... de ..... de 202.....

Firma:.....

Nombres y Apellidos .....

DNI Nº.....