UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 177 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 21 ABR. 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 825-2022-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 067-2022-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando Nº 0942-2022-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración y el Memorando Nº 192-2022-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva Nº 005-2022-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 18º 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 Nº 0942-2022-UNSCH-DIGA, de fecha 04 de abril de 2022, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 005-2022-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 lineamientos que regulen el uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo, asignado a los trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Opinión Legal Nº 067-2022-UNSCH-OAJ, de fecha 18 de abril de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la "Directiva para el Uso y Entrega del Uniforme Institucional e Indumentaria de Trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 005-2022-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 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, 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;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 177 -2022-UNSCH-R

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 005-2022-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.

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
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Tesorería
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/ccz

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 - 2022

DIRECTIVA N° 005-2022-UNSCH-DIGA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNSCH

I. OBJETO

La presente directiva tiene por objeto establecer lineamientos que regulen el uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo, asignado a los trabajadores docentes y no docentes 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° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento.
3.4. Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28495.
3.5. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento.
3.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y normas reglamentarias y modificatorias.
3.8. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.10. 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.
3.11. Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2015-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.12. Resolución de Consejo Universitario N°578-2018-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento General de la UNSCH.
3.13. Resolución de Consejo Universitario N° 799-2021-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2021 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y modificatorias.
3.14. Resolución Rectoral N° 461-2021-UNSCH-R, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal-actualizado al 2021.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva se aplicarán para los trabajadores docentes y no docentes, 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. Uniforme Institucional, es el conjunto estandarizado de ropa de vestir usado por los trabajadores docentes y no docentes 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).

5.1.4. Buzo deportivo institucional, es un conjunto de ropa deportiva usado por los trabajadores docentes y no docentes 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 Unidad de Recursos Humanos 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 trabajadores docentes y no docentes a su cargo y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el incumplimiento de la misma.

5.2.3. Los trabajadores docentes y no docentes tienen la obligación de usar el uniforme institucional, preferentemente el modelo entregado el último año, o también los entregados en los cuatro (04) años anteriores.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del requerimiento y la entrega del uniforme institucional

6.1.1. El requerimiento de las especificaciones técnicas para la adquisición del Uniforme Institucional lo realizará la Unidad de Recursos Humanos de

la Universidad, previa autorización del Rectorado. Dicho requerimiento debe realizarse como máximo hasta el mes de abril de cada año (en el que se entregará el uniforme institucional).

6.1.2. Si el Trabajador (docente y no docente), 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 a la Unidad de Recursos Humanos, de no respetar los plazos indicados, el trabajador (docente y no docente) perderá el beneficio de recibir el uniforme institucional, se debe tener en cuenta que es responsabilidad de los beneficiarios, realizar la toma de las medidas en su debida oportunidad, la misma que no tendrá lugar a reclamo alguno.

6.1.3. La entrega del uniforme institucional lo efectuará la Unidad de Recursos Humanos, la misma que se realizará conformando comisiones según cronograma publicado.

6.1.4. Excepcionalmente, previa justificación se hará entrega de los uniformes, hasta un periodo máximo de dos (02) meses, contabilizados desde el día siguiente de culminada la entrega regular de los uniformes, pasado este plazo, el trabajador (docente y no docente) que no haya recogido su uniforme institucional, perderá dicho beneficio.

6.1.5. Los uniformes institucionales no recogidos dentro del plazo regular y extemporáneo, serán sorteados a los trabajadores docentes y no docentes en los eventos oficiales, institucionales, especiales y/o culturales, previa disposición de Dirección General de Administración.

6.1.6. El trabajador (docente y no docente), al recibir el uniforme institucional, firmará una declaración jurada de uso y de no percibir doble beneficio de uniforme institucional por parte del estado (anexo 01).

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, de Legajos y 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 de Legajos y 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 Tiempo Completo.
e) Docentes Contratados de Tipo A1 y B1 (32HSM).
f) 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 2021, bajo los regímenes laborales precitados en los literales a), b), c) y d) de este numeral y debe estar laborando con vínculo contractual vigente, hasta la fecha en la cual se realiza la toma de medidas para la confección del uniforme institucional; asimismo, debe encontrarse laborando a la fecha de la entrega del uniforme.
g) El/la beneficiario/a durante el año de labores ininterrumpidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 y hasta la fecha de la toma de medidas para la confección del uniforme institucional debe encontrarse bajo el mismo régimen laboral, además durante este periodo no debe encontrarse con suspensión perfecta (licencias sin goce de remuneraciones, sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario, sentenciados y/o inhabilitados).
h) El/la beneficiario/a no deberá tener licencia con goce de remuneraciones que supere los seis (06) meses completos dentro del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022.
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 jueves para todos los trabajadores de la Universidad de San Cristóbal de Huamanga, 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 trabajador (docente y no docente), los días viernes y/o sábado según corresponda, 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, Legajos y 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, minifaldas, asimismo, vestimenta deportiva, de playa o de campo (polos, buzos, sayonaras, alpargatas, zapatillas, etc).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNSCH

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

6.4.5. Está prohibido que el trabajador (docente y no docente) realice la venta, obsequie o preste las prendas que conforman su uniforme institucional e indumentaria.

6.4.6. La Unidad de Recursos Humanos determinará los casos de excepción para el uso de uniforme institucional asignado al trabajador (docente y no docente) con impedimento físico, discapacitado, en estado de gravidez, cambios físicos y/o cualquier otro motivo debidamente justificado ante la Unidad de Recursos Humanos.

6.4.7. El trabajador (docente y no docente) 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 trabajador (docente y no docente) velara por el estricto cumplimiento de la directiva, (el correcto uso del uniforme institucional).

6.5.2. La Unidad de Recursos Humanos 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 Unidad de Recursos Humanos.

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 Unidad de Recursos Humanos 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNSCH

VII. DISPOSICIÓN FINAL

7.1. Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos, 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.

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.....,

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B° UNSCH

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 2022

Firma: .....

Nombres y Apellidos .....

DNI N°.....