UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° - 197 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 11 ABR 2023

VISTOS:

El Proveído N° 1020-2023-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 69-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1407-2023-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y el Memorando N° 561-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva N° 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCH "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, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorando N° 1407-2023-DIGA-UNSCH, de fecha 24 de marzo de 2023, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva N° 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCH "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 N° 69-2023-OAJ-UNSCH, de fecha 05 de abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCH "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 N° 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCH "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 N° 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;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N°- 197 -2023-UNSCH-R

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-URRHH-DIGA-UNSCH "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 2°.- 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
Facultades
Escuela de Posgrado
Organo 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 Contabilidad
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Tesorería
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/wvgs

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

AYACUCHO - 2023

DIRECTIVA No 001-2023- URRHH-DIGA-UNSCH

"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 trabajadores docentes y no docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Mejorar la identificación e imagen institucional de los servidores administrativos y docentes durante el desarrollo de su labor al interior de la institución.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley N°30220, Ley Universitaria.
3.3. Ley Nª 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
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 Nº 28495.
3.6. Ley Nª 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento.
3.7. Decreto Legislativo Nº 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. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3.10. Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.11. 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil" y modificatorias.
3.12. Resolución de Asamblea Universitaria Nº 007-2015-UNSCH-AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.13. Resolución de Consejo Universitario N°578-2018-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento General de la UNSCH.

3.14. Resolución de Consejo Universitario Nº 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.
3.15. Resolución Rectoral Nº 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 a los servidores administrativos y docentes, así como en 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 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).

5.1.3. Uniforme Institucional, es el conjunto estandarizado de ropa de vestir usado por los servidores administrativos y docentes de una entidad, mientras desarrollan la actividad laboral. el cual puede constar de tres (03) piezas: saco, pantalón y camisa o blusa en caso de las damas o puede constituir un básico de saco y pantalón.

5.1.4. Buzo deportivo institucional, es un conjunto de ropa deportiva usado por los servidores administrativos y docentes; en actividades deportivas, recreativas y en el periodo de emergencia sanitaria; consta de pantalón 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 servidores administrativos y docentes a su cargo y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el incumplimiento de la misma.

5.2.3. Los servidores administrativos y docentes tienen la responsabilidad de usar el uniforme institucional, durante el desarrollo de sus labores al interior de la institución, preferentemente el modelo entregado el último año, o también los entregados los últimos cuatro (04) años.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del requerimiento y la entrega del uniforme institucional

6.1.1. Las especificaciones técnicas, para la adquisición del Uniforme Institucional lo realizará la Unidad de Recursos Humanos. Dicho requerimiento debe realizarse como máximo hasta el mes de marzo de cada año o hasta la fecha de recepción de la resolución que aprueba la directiva.

6.1.2. El servidor administrativo o docente, tiene la responsabilidad de tomarse las medidas dentro del plazo establecido para la confección del uniforme institucional, solo por motivos de fuerza mayor o fortuito, podrá proporcionar sus medidas al proveedor
De no respetar los plazos indicados para la toma de medidas, el servidor perderá el beneficio de recibir el uniforme institucional, razón por la cual no tendrá lugar a reclamo alguno.

6.1.3. La entrega del uniforme institucional estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que programará y publicará las fechas de distribución.

6.1.4. Excepcionalmente y previa justificación por escrito, se hará entrega extemporánea de los uniformes a los trabajadores que no recogieron, hasta por un periodo máximo de dos (02) meses, contabilizados desde el día siguiente de culminada la entrega regular de los uniformes; pasado este plazo, el servidor administrativo o 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 servidores administrativos y docentes en eventos oficiales, institucionales, especiales y/o culturales, o donados, según sea el caso.

6.1.6. El servidor administrativo y 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, sea en bienes o económico, el cual se fiscalizará finalizado el proceso (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 áreas verdes), personal de Biblioteca, de Legajos y Archivos, son implementos diseñados de acuerdo a las labores que desempeñan los servidores y está compuesto por mandiles, guardapolvos, 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 (área usuaria), cuyo costo será asumido con el presupuesto de cada dependencia.

6.2.3. Las especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo son elaboradas por el órgano o unidad orgánica a los que pertenecen los Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y áreas verdes), personal de Biblioteca, 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, al área usuaria, quienes distribuirán a todo su personal.

6.2.5. El uso de la indumentaria de trabajo, se utilizará durante el tiempo que dure el desarrollo de sus labores y es de responsabilidad del servidor

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 la Ley Universitaria Nº 30220, de Tipo A1 y B1 (32HSM).
f) En todos los casos, para ser beneficiario, el trabajador debe contar con 02 años de labores ininterrumpidas, contados del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del año 2022 y estar activo el 2023. Los regímenes laborales precitados en los literales a), b), c) y d) y e) de este numeral deben estar laborando con vínculo contractual vigente,

hasta la fecha de toma de medidas, asimismo, debe encontrarse laborando a la fecha de la entrega del uniforme.

g) El/la beneficiario/a debe contar con dos años de labores ininterrumpidas del 01 de enero 2021 al 31 de diciembre de 2022 y a 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 tres (06) meses completos dentro del periodo del 01 de enero del 2021 al 31 de diciembre del año 2022 y el año 2023.

i) Se exceptúa lo determinado en los literales g) y h) para aquellos funcionarios con nivel remunerativo F3, F4 y servidores comprendidos en el DL 1057 CAS funcionario, a quienes por su labor le corresponderá el beneficio por única vez

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

k) 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 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, utilizándolo 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. La indumentaria de trabajo del personal de laboratorio, Centros de experimentación, Programas, Servicio interno (limpieza y áreas verdes), personal de biblioteca, de archivos, etc., es de uso diario y durante la jornada laboral, con ello se previenen una serie de riesgos de origen laboral e identifica la labor que realiza el trabajador (a) al interior de la entidad. Los supervisores serán los responsables de su cumplimiento.

6.4.3. El servidor administrativo y docente, podrá usar ropa casual que no se aparte de lo establecido según 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. los días viernes y/o sábado según corresponda

Esta disposición **excluye** al personal de Laboratorios, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y áreas verdes), Personal de Biblioteca, Legajos y Archivos, quienes deben

usar la indumentaria de trabajo de manera permanente durante la jornada laboral y en horario de trabajo.

6.4.4. De lunes a viernes dentro de la jornada laboral y horario de trabajo, el personal no podrá concurrir al centro laboral con leggins, short, bermudas; prendas de vestir con escote pronunciado, minifaldas, etc., asimismo, la vestimenta deportiva, podrá ser de colores institucionales o enteros que tengan armonía en el vestir. No se permitirá el uso de ropa playa o de campo (polos, buzos de muchos colores, sayonaras, alpargatas, zapatillas, etc.).

6.4.5. No está permitida la modificación parcial o total del modelo de uniforme institucional y de la indumentaria de trabajo, así como decoraciones o alteraciones en el mismo.

6.4.6. No está permitido que el trabajador administrativo y docente, realice la venta, obsequie o preste las prendas que conforman su uniforme institucional e indumentaria.

6.4.7. La Unidad de Recursos Humanos determinará los casos de excepción para el uso de uniforme institucional asignado al servidor administrativo y docente, con impedimento físico, discapacitado, en estado de gravidez, cambios físicos y/o cualquier otro motivo debidamente justificado.

6.4.8. El servidor administrativo y docente que no cumpla 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 administrativo y docente, velara por el estricto cumplimiento de la directiva, respecto al uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo.

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, excluirá al trabajador de la entrega del uniforme institucional al siguiente año.

6.6.3. La Unidad de Recursos Humanos podrá emitir reportes a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, referente a la falta de información sobre las amonestaciones verbales que deben imponen los jefes inmediatos en cumplimiento de su función de supervisión y que se encuentra regulada en la presente directiva. Entendiéndose como reporte aquella comunicación que proviene de la propia entidad dirigida a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, relacionada a la presunta comisión de una falta administrativa, debiendo exponerse claramente los hechos puestos a conocimiento y adjuntar las pruebas pertinentes.

VII. DISPOSICIÓN FINAL

7.1. La determinación del número de beneficiarios se realizará en base al techo presupuestal establecido.

7.2. 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 ..... 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, se componen según el detalle siguiente:

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

Y son recibidos a mi conformidad, los que emplearé en forma diaria durante la jornada laboral y en 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 me hará pasible de 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...

Nombres y Apellidos .....

DNI N°.....

Firma: .....