UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 322 -2024-UNSCH-R

Ayacucho, 18 JUL 2024

VISTOS:

El Proveído Nº 1900-2024-R del Rectorado, la Opinión Legal Nº 120-2024-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 120-2024-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y el Memorando Nº 1442-2024-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación de la Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva para la adquisición, asignación y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga"; y

CONSIDERANDO:

Que, de armonía con el artículo 18º 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 Nº 1442-2024-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 10 de julio de 2024, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva para la adquisición, asignación y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, con Opinión Legal Nº 120-2024-OAJ-UNSCH, de fecha 17 de julio de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación de la Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva para la adquisición, asignación y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga";

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva para la adquisición asignación y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga", en el marco de la normatividad de la materia;

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;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 002-2024-URRHH-DIGA-UNSCH "Directiva para la adquisición, asignación y uso 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 322 -2024-UNSCH-R

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
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH

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

AYACUCHO 2024

DIRECTIVA Nº 002 - 2024- URRHH-DIGA-UNSCH

"DIRECTIVA PARA LA ADQUISICION, ASIGNACION Y USO 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 proceso de adquisición y uso del uniforme institucional e indumentaria de trabajo, asignado a los servidores administrativos y docentes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. FINALIDAD

Mejorar la identificación e imagen institucional que proyecten los servidores administrativos y docentes y prevenir riesgos de accidentes de trabajo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

III. BASE LEGAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

3.1. Constitución Política del Perú.
3.2. Ley Nº30220, 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 y sus actualizaciones.

3.16. R.S.245-2013/SUNAT, Disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los comprobantes de pago.

3.17. RR Nº 267-2022-UNSCH-R, que aprueba la Directiva Nº 006-2022-UNSCH-DIGA "Normas y procedimientos para la autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva serán de alcance a los servidores administrativos y docentes, que laboran a tiempo completo en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1. 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 uniforme consta de dos (02) piezas: saco y pantalón. La camisa o blusa, puede ser provista por la entidad o por el servidor.

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

5.1.3. Indumentaria de Trabajo, prendas de vestir que tienen como finalidad otorgar seguridad (protección), al trabajador cuando realiza sus tareas habituales, es de uso obligatorio durante el horario de trabajo. Puede ser mameluco, guardapolvo, chaqueta, pantalón de trabajo, etc.

5.1.4. Buzo deportivo institucional, es un conjunto de ropa deportiva usado por los servidores administrativos y docentes; en

actividades deportivas, recreativa; 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, así también los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, por tener mayor cercanía con los servidores administrativos y docentes a su cargo y serán quienes comuniquen a la Unidad de Recursos Humanos el incumplimiento de la misma.

5.2.2. Los servidores administrativos y docentes tienen la responsabilidad de usar el uniforme institucional (de los últimos cuatro años), durante el desarrollo de sus labores al interior de la institución y siempre reservar el último modelo entregado (2023), para usarlo en eventos institucionales.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Adquisición del uniforme por proceso de selección

6.1.1. Las especificaciones técnicas, para la adquisición del Uniforme Institucional las 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 y docente, tiene la responsabilidad de tomarse las medidas dentro del plazo establecido para la confección del uniforme institucional; solo por motivos de salud, 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. **A partir del presente año, no se asignarán tallas a los docentes que no muestren interés en tomarse las medidas, excepto justificación por escrito, referida a motivos de salud y dentro de las fechas establecidas.**

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 no recogidos por los servidores dentro del plazo regular y extemporáneo establecidos, serán sorteados 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)

6.3. De la indumentaria de trabajo

6.3.1. 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 mandil, guardapolvo, mameluco, overol, casaca, chaqueta, pantalón, gorro, botas, mascarillas, lentes, etc., conforme a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3.2. Para adquirir la indumentaria de trabajo, el órgano o unidad orgánica que cuenta con el personal señalado (área usuaria), elaborará las especificaciones técnicas, conforme a normas sanitarias y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
El costo será asumido con el presupuesto de cada dependencia.

6.3.3. La entrega de la indumentaria la realizará la Oficina de Abastecimiento a través del área de almacén, al área usuaria, quienes distribuirán a todo su personal, llevando un registro del mismo.

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

6.4. 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 a tiempo completo

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 02 años de labores ininterrumpidas, contados desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2022 y 01 de enero, al 31 de diciembre del 2023, bajo los regímenes laborales precitados en los literales a), b), c), d) y e) de este numeral y debe estar laborando con vínculo contractual vigente, hasta la fecha en la cual se aprueba la directiva para la adquisición del uniforme institucional.
g) El/la beneficiario/a no deberá tener licencia con goce de remuneraciones que supere los tres (03) meses completos dentro del periodo 2024, sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario, sentenciados y/o inhabilitados. Las licencias que concluyeron el año pasado, habilitará al personal a ser beneficiario del uniforme el presente año.
h) Corresponde el beneficio del uniforme institucional a los funcionarios con nivel remunerativo F3 y F4 y servidores comprendidos en el DL 1057 CAS funcionario, por la razón de ser del cargo (con permanencia mayor a 6 meses en el año 2024),
i) No percibir beneficio similar, sea en especie y/o en efectivo en otra institución, para lo cual deberá suscribir la Declaración Jurada que se anexa.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

6.5. De la presentación, uso del uniforme institucional, fotocheck e indumentaria de trabajo

6.5.1. ***El uniforme institucional será de uso obligatorio de lunes a viernes 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 todos los locales de la Universidad y en la participación de las actividades que convoca la Autoridad Universitaria.***

6.5.2. El uso del fotocheck, es obligatorio durante la permanencia del servidor administrativo y docente en las instalaciones de la entidad, como medio de identificación institucional.

6.5.3. 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 obligatorio durante la jornada laboral y "deben estar en buen estado de conservación", con ello se provee la seguridad durante el desarrollo de sus labores y permite identificar la labor que realiza el trabajador (a) al interior de la

entidad. El jefe inmediato superior y los supervisores serán los responsables de supervisar su cumplimiento.

6.5.4. El personal de Laboratorio, Centros de Experimentación, Programas, servicio interno (limpieza y áreas verdes), personal de Biblioteca, Legajos y Archivos, deberá usar la indumentaria de trabajo de manera permanente durante la jornada laboral y; de existir necesidad de salir y cambiarse en el horario de trabajo, al retorno deberá ponerse el uniforme.

6.5.5. El personal no podrá concurrir al centro laboral con indumentaria diferente a la establecida. De existir eventos deportivos, la vestimenta deportiva, podrá ser de colores institucionales o enteros que tengan armonía en el vestir.

6.5.6. La Unidad de Recursos Humanos determinará los casos de excepción para el uso de uniforme institucional asignado al servidor administrativo y docente, con diferentes discapacidades (visual, locomotor, etc.), estado de gravidez, cambios físicos y/o cualquier otro motivo debidamente justificado.

6.5.7. El servidor administrativo y docente que no cumpla con los requisitos mínimos para ser beneficiario del uniforme institucional, 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

6.6. De la supervisión

6.6.1. La Jefatura inmediata del servidor administrativo y docente, velara por el estricto cumplimiento de la directiva, respecto al uso del uniforme institucional., elevando el informe correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, de preferencia, de forma mensual.

6.6.2. 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.

6.6.3. Casos extraordinarios, que motiven asistir con vestimenta diferente del uniforme, para realizar actividades especiales se coordinará con el jefe inmediato oportunamente.

6.7. De las medidas disciplinarias

6.7.1. 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. El servidor que asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional o indumentaria de trabajo, recibirá llamada de atención hasta dos veces, siendo la tercera vez remitida a la Secretaria Técnica para su respectiva sanción.

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

6.7.3. 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 Secretaría 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.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - 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
..... Departamento ....., Cargo/puesto.....de
la
Oficina/Escuela/Departamento.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO que las prendas de vestir que conforman el uniforme institucional adquirido, así como la indumentaria de trabajo, otorgada por la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, se componen según el detalle siguiente:

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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 la adquisición asignación y uso 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 Nº.....