



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-UGRH

“DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA”

HUANTA - 2024

UNIDAD DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

I.	OBJETIVO:	2
II.	FINALIDAD:	2
III.	BASE LEGAL:	2
IV.	ALCANCE:	2
	DISPOSICIONES GENERALES:	2
5.1.	RESPONSABILIDADES:	2
5.2.	DEFINICIONES:	3
V.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	3
6.1.	DEL REQUERIMIENTO	3
6.2.	ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL	3
6.3.	DEL UNIFORME INSTITUCIONAL:	4
6.4.	DE LA OBLIGACIÓN DE USO:	4
6.5.	DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL:	4
6.6.	DE LA SUPERVISIÓN:	5
6.7.	DE LAS SANCIONES:	5
VII.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:	6
VIII.	ANEXO: DECLARACIÓN JURADA	6



DIRECTIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA


I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan asegurar la distribución y uso adecuado del uniforme institucional asignado a los servidores y servidoras de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



II. FINALIDAD:

Mejorar la imagen institucional de la Universidad a través de una correcta presentación de sus servidores durante la realización de las actividades académicas y administrativas y la atención a la comunidad universitaria y público externo.

III. BASE LEGAL:

- 
- a) Ley N° 30220 -Ley Universitaria
 - b) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
 - c) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
 - d) Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicios (CAS)
 - e) Resolución de Comisión Organizadora N° 012-2022-UNAH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
 - f) Resolución de Comisión Organizadora N° 062-2022-UNAH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAH.
 - g) Resolución de Comisión Organizadora N° 109-2022-UNAH, que aprueba Reglamento Interno de Servidores Civiles de la UNAH.



IV. ALCANCE:



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los docentes universitarios comprendidos bajo la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, así como para los servidores civiles comprendidos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. RESPONSABILIDADES:



Es responsabilidad de cada uno de los servidores, del jefe inmediato, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Dirección General de Administración dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.



5.2. DEFINICIONES:

- a) **Funcionario público.** Es un representante con cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- b) **Directivo Público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- c) **Servidor Civil.** Comprende al funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias y servidor de confianza perteneciente al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) **Docente universitario:** Los docentes son: Ordinarios: principales, asociados y auxiliares. Extraordinarios: eméritos, honorarios y similares dignidades que señale cada universidad, que no podrán superar el 10% del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre. Contratados: que prestan servicios a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato.
- e) **Uniforme institucional:** Es el conjunto de prendas de vestir que son entregados al personal docente universitario y servidores civiles, que desempeñan funciones académicas o administrativas en la UNAH, como parte de sus condiciones laborales conforme el Plan de Bienestar.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DEL REQUERIMIENTO

- a) El requerimiento para la adquisición de uniformes, será formulada, por una comisión designada por la Dirección General de Administración, mediante documento oficial, debiendo estar integrada por:
- El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
 - El jefe de la Unidad de Abastecimiento.
 - Un representante del personal docente ordinario.
 - Un representante del personal administrativo.

Los representantes del personal docente y administrativo, serán designados por la Dirección General de Administración.

- b) El requerimiento de uniformes institucionales se determina según la necesidad de uso de vestuario, y de acuerdo a la naturaleza de funciones del personal de la entidad.

6.2. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- a) La asignación del uniforme institucional se realiza de forma anual para el personal docente universitario y los servidores civiles de la UNAH, que hayan superado el periodo de prueba.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- b) La entrega del uniforme institucional estará a cargo de Dirección General de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

6.3. DEL UNIFORME INSTITUCIONAL:

- a) El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregadas por la Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Gestión Recursos Humanos a los servidores señalados en el numeral IV de la presente Directiva para una correcta presentación de los servidores en el centro de labores acorde a la naturaleza de sus funciones, lo cual coadyuva en el buen desempeño de sus funciones.
- b) En caso que el servidor beneficiario del uniforme institucional ya no labore en la entidad al momento de la distribución, este podrá ser reasignado a otro servidor que cumpla con las condiciones establecidas para el otorgamiento.
- c) El uniforme institucional deberá ser utilizado única y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y actividades laborales del servidor, bajo sanción disciplinaria que corresponda.
- d) El uniforme institucional para servidores y servidoras, comprende el conjunto de prendas de vestir conformado por lo siguiente:

GÉNERO	TIPO DE TRABAJOR	UNIFORME PRINCIPAL
DAMAS	DOCENTE ADMINISTRATIVO	- 01 SACO - 01 PANTALÓN - 01 BLUSA - 01 FOTOCHECK
VARONES	DOCENTE ADMINISTRATIVO	- 01 SACO - 01 PANTALÓN - 01 CAMISA - 01 FOTOCHECK

6.4. DE LA OBLIGACIÓN DE USO:

- a) El personal docente y servidores civiles que reciban el uniforme institucional están obligados a su correcto uso durante la jornada laboral, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones, quedando totalmente prohibidas adulteraciones o modificaciones, bajo responsabilidad administrativa del servidor.
- b) Queda prohibida la venta, obsequio o préstamo del uniforme institucional.
- c) Queda prohibida la exposición del uniforme institucional en imágenes o situaciones que puedan afectar negativamente la imagen institucional.

6.5. DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL:

- a) El uniforme institucional será de uso obligatorio los días lunes y miércoles, dentro de la jornada laboral.





- b) Asimismo, el uso del uniforme es obligatorio en las ceremonias protocolares o actos solemnes de la entidad, u otro que determine la Dirección General de Administración, el cual deberá ser acompañado de zapatos de vestir de su elección.
- c) Los días martes y jueves el personal docente y administrativo podrá asistir con la ropa formal de su elección.
- d) Los días viernes, el personal administrativo podrá asistir con vestimenta sport apropiada para el centro de labores, quedando prohibido el uso de:
- Shorts.
 - Minifaldas.
 - Transparencias y/o encajes sugerentes.
- e) La Unidad de Recursos Humanos evaluará y determinará los casos de excepción para el uso del uniforme institucional por razón de estado de gravidez o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que podrá ser temporal o permanente y que no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos previstos en la presente Directiva.



6.6. DE LA SUPERVISIÓN:

- a) La jefatura inmediata del servidor velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva en razón de la inmediatez de dicha gestión, debiendo informar el incumplimiento a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración realizará visitas inopinadas en los diversos locales de la universidad, para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- c) El servidor que circunstancialmente asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional deberá justificar esta circunstancia documentadamente; la Unidad de Gestión de Recursos Humanos determinará la procedencia o improcedencia de dicha justificación.



6.7. DE LAS SANCIONES:

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerado falta de carácter administrativo disciplinario y generará la aplicación por prelación de las sanciones que se señalan a continuación:
- **Amonestación verbal (Falta Leve)**, de manera personal por parte del Jefe inmediato o el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos por el incumplimiento de uso del uniforme institucional sin justificación, hasta el límite de 2 amonestaciones.
 - **Amonestación escrita (Falta Leve)**, previo procedimiento administrativo disciplinario cuando el Jefe inmediato comunique al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos una conducta continua o habitual por el incumplimiento de uso del uniforme institucional sin justificación por parte del servidor, al considerar que se ha realizado más





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

de dos (2) amonestaciones verbales; también procede cuando el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos haya realizado la misma cantidad de amonestaciones.

- **Suspensión**, sin goce de remuneraciones previo procedimiento disciplinario, conforme las faltas tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, según se determine su gravedad, en caso el servidor incurra reiteradamente en el incumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

- b) La aplicación de las medidas disciplinarias citadas precedentemente no excluye ni limita la aplicación de mayores sanciones según la gravedad de la falta, determinadas según esta establecido en el artículo 85° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, determinados por el Órgano Instructor y Sancionador correspondiente del procedimiento administrativo disciplinarios.

- c) De igual manera la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrá emitir reportes al secretario técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAH, referente a la omisión de reportar o poner de conocimiento sobre las amonestaciones (Verbales), que impongan los jefes inmediatos y/o al incumplimiento de su función de supervisión, regulada en el numeral 6.6 de la presente directiva.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

ÚNICA: Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable, de no encontrarse regulado, será resuelto por la Dirección General de Administración.

VIII. ANEXO: DECLARACIÓN JURADA





DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente documento yo,,
 personal docente () administrativo (), que actualmente de desempeño en la Escuela Profesional /Oficina de
, declaro bajo juramento que, recibí las siguientes prendas que conforman

el uniforme institucional:

1.
2.
3.
4.

Recibidos a mi conformidad, los que usaré durante la jornada laboral, comprometiéndome a cumplir con todas las
 disposiciones contenidas en la Directiva que regula el uso de Uniforme Institucional, así como someterme a las
 medidas disciplinarias que se generen del incumplimiento.

Asimismo, en caso de no usar el uniforme institucional otorgado me comprometo a devolver a la entidad el costo
 del mismo.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en Huanta, a los días del mes de
 del año

.....
 Firma del servidor
 DNI N°