



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 27 de noviembre de 2020
TR. N° 0448-2020-R-UNALM

Señor:

Presente.-

Con fecha 27 de noviembre de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0448-2020-R-UNALM.- La Molina, 27 de noviembre de 2020.

CONSIDERANDO: Que, mediante D.S. N°008-2020-SA se ha declarado el estado de emergencia sanitaria nacional debido al COVID-19, disponiéndose normas nacionales e institucionales que prohíben las reuniones, privilegian el trabajo remoto, el trabajo presencial mínimo indispensable del personal las entidades públicas y ha dispuesto la virtualización de las clases de todas las universidades públicas; Que, el Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM establece en el artículo 142° inciso f) el acceso a vestuario apropiado destinado a proporcionar seguridad al servidor; Que, la Directiva aprobada mediante Resolución N° 0616-2020-R-UNALM, establece medidas de identificación de los trabajadores de la UNALM a fin de fortalecer la seguridad e ingreso de terceros ajenos a la institución; Que, mediante Resolución N° 0352-2020-R-UNALM, de fecha 30 de setiembre del 2020, se resuelve conformar una comisión especial que se encargará de: i. definir el uniforme institucional, atendiendo la situación de emergencia del país, definiendo estándares de calidad y de bienes a entregar para el presente año y el 2021 y 2022; ii. deberá elevar una propuesta de directiva que regule el uso del uniforme institucional en la UNALM, comisión presidida por la Jefa de la Oficina de Calidad y Acreditación; Que, mediante comunicación de fecha 16 de octubre del 2020 la comisión designada eleva el proyecto de directiva; Que, mediante Informe Legal de fecha 15 de diciembre del 2020, la Oficina de Asesoría Legal realiza observaciones puntuales a la propuesta y eleva la misma con sus recomendaciones; De conformidad con lo establecido en el artículo 158° literal b) del Reglamento General de la UNALM y estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la Directiva que establece los lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme institucional en la Universidad Nacional Agraria la Molina, documento que consta de 6 (seis) folios el cual forma parte integrante del presente documento. **ARTÍCULO 2°.-** Disponer que al encontrarnos en estado de emergencia por el COVID-19 el uniforme institucional incluirá el traje de protección de bioseguridad de color verde militar, a fin de resguardar las medidas de prevención y contención del contagio. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumplo con poner en su conocimiento.

Atentamente,




SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,R,DIGA,URH

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA Y
USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la entrega y el uso del uniforme institucional para los/las servidores/as de la Universidad Nacional Agraria La Molina (en adelante UNALM), incluidos los/as servidores/as comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

II. FINALIDAD

Proyectar una buena imagen institucional, ordenada, uniforme, a través de la correcta presentación de los/as servidores/as de la UNALM, durante la jornada laboral, ceremonias o eventos oficiales, asimismo; velar por la seguridad en el ingreso a la institución ya que podrá distinguirse a los trabajadores de cualquier tercero ajeno a la presente casa de estudios, así como su permanencia indebida en la institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28175.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-90-UNALM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Estatuto de la UNALM.
- 3.7 Reglamento General de la UNALM
- 3.8 Directiva de “Directiva de Control de Ingreso, Identificación e Intervención por los Agentes de seguridad en la Universidad Nacional Agraria La Molina” aprobado mediante Resolución N°0616-2018-R-UNALM. Disposiciones Generales que señala el uso obligatorio de fotocheck.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación para los/las servidores/as y personal comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Unidad de Recursos Humanos (URH) a través de la oficina de control de asistencia son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2 La URH es responsable de difundir, implementar y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

5.3 Los/as servidores/as beneficiarios/as que reciban un uniforme institucional son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSITIVOS GENERALES

6.1 El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregados por la URH a los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276.

6.2 Las características del modelo y calidad de uniforme serán definidas por un comité que estaría conformado por el director del DIGA (facultad que no podrá ser delegada a personal relacionado con las oficinas de abastecimiento y compras), representante del rector y representante de los trabajadores (SUTUNA).

6.3 El uniforme institucional será entregado en la oportunidad que corresponda a los/las servidores/as beneficiarios/as. Anualmente se entrega un uniforme que podrá ser de invierno o verano de acuerdo al presupuesto asignado y que deberá contar como **mínimo** con las siguientes prendas:

	Verano	Invierno
Damas	Un pantalón o falda. Una blusa manga corta o sin manga. Un saco ligero manga corta.	Un pantalón o falda. Dos blusas manga larga y un saco de vestir.
Caballeros	Un pantalón. Una camisa Una guayabera.	Un pantalón. Dos camisas manga larga. Un saco o casaca, corbata

6.4 En cuanto a los colores del uniforme institucional se tomará en cuenta los colores institucionales de la Universidad (verde y crema), que figuran en el Manual de identidad gráfica de la UNALM.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la recepción de uniformes.

7.1.1 La URH elabora la relación de los /las servidores/as beneficiarios/as, la cual se remite a la Comisión de adquisiciones para la adquisición conforme a la normativa aplicable. La relación antes referida no debe incluir a los que trabajadores que estén destacados o designados en otras instituciones.

7.1.2 La Unidad de Abastecimiento recibe los uniformes de acuerdo a la relación alcanzada por la URH.

7.2 De la entrega de uniformes

7.2.1 La entrega de uniformes será efectuada por la URH, con el apoyo de la Comisión de Adquisiciones. La URH comunica a los/as servidores/as beneficiarios/as, vía correo electrónico la fecha y hora de entrega.

7.2.2 Los /las servidores/as beneficiarios/as que reciben uniformes suscriben el Anexo: "Declaración Jurada de recepción y compromiso de uso de uniforme institucional".

7.2.3 La Comisión de adquisiciones debe comunicar bajo responsabilidad a la Dirección General de Administración (DIGA) la relación detallada del número de uniformes no entregados y de los/las servidores/as a los corresponden,

para las acciones pertinentes.

7.3 Del uso del uniforme

- 7.3.1 El uso del uniforme por los servidores/as beneficiarios/as es de carácter obligatorio durante la jornada laboral, así como en los eventos de ceremonias protocolares, que así lo exijan.
- 7.3.2 Queda prohibido que los/las servidores/as beneficiarios efectúen cualquier modificación parcial o total del uniforme que altere su diseño; así como que obsequien o vendan el uniforme, bajo responsabilidad.
- 7.3.3 En los casos en que los/las servidores/as beneficiarios no pudieran utilizar el uniforme entregado, por razones de impedimento físico, estado de gravidez u otra razón personal (luto, mes religioso, etc.), debe comunicar esta situación a la URH, que se encargará de evaluar y autorizar dichos casos de excepción.
- 7.3.4 En caso que por razones de fuerza mayor la UNALM no pudiera entregar oportunamente el uniforme para el año fiscal correspondiente, los/las servidores/as beneficiarios deben continuar utilizando cualquiera de los uniformes entregados en los tres (03) últimos años.

7.4 De la supervisión del uso del uniforme.

- 7.4.1 La URH podrá realizar visitas inopinadas en las distintas sedes de la UNALM, para verificar el adecuado uso del uniforme.
- 7.4.2 Los/as servidores/as beneficiarios/as que asistan a laborar con vestimenta distinta al uniforme deben justificar esta circunstancia a la URH, vía correo electrónico institucional.
- 7.4.3 En caso de que los /las servidores/as beneficiarios/as no utilicen el uniforme asignado por más de cuatro (04) veces injustificadas en treinta (30) días consecutivos, se considera como una falta disciplinaria sujeta a los procedimientos y sanciones establecidos en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-UNALM.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En atención a la emergencia sanitaria nacional declarada por el D.S. 008-2020-SA y sus modificatorias el uniforme institucional incluirá el traje de protección de bioseguridad de color verde militar a fin de resguardar las medidas de prevención y contención del contagio.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La pérdida del uniforme debe ser reportada inmediatamente por el/la servidor/a a la URH con el debido sustento.

9.2. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la URH.

X. GLOSARIO

- 10.1. Destaque: Desplazamiento del servicio civil de carrera a una entidad distinta por un período que no debe exceder de un año.
- 10.2. Jornada Laboral: Está formada por el número de horas que el servidor está obligado a laborar efectivamente.
- 10.3. Uniforme: Conjunto de prendas de vestir otorgadas por la UNALM o los/las servidores/as para su uso durante la jornada laboral.

ANEXO

DECLARACION JURADA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE USO DEL UNIFORME

Por el presente DECLARO BAJO JURAMENTO que el día .../...../....., recibí de la UNALM el uniforme institucional correspondiente al año en curso, el cual me comprometo a utilizar en forma diaria durante la jornada laboral, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la directiva que regula la entrega y el uso del uniforme de la UNALM y sujetándose a las medidas disciplinarias que correspondan, en caso de incumplimiento.

En tal sentido, consigno mis datos personales y suscribo la presente la presente declaración jurada en señal de conformidad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO:	DIST:	PROV:	DEP:
DESTACADO/A:	SI: () - NO ()		
ENTIDAD DE ORIGEN:	(consignar información sólo en caso de ser personal destacado)		
FECHA DE NACIMIENTO:			
N° DNI:			
TELEFONO/S FIJO/S:			
TELEFONO/S CELULARES:			
CORREO/S ELECTRONICO/S:			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006- 2017-JUS, sujetándome a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lugar, _____ de _____ de _____

Firma

OBSERVACIONES: