



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**  
**RECTORADO**  
**RESOLUCIÓN N° 604 -2017-R-UNAS**

Universidad Nacional Agraria de la Selva  
 Tingo María  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**SECRETARIA**  
 05 FEB 2018  
 Hora: 10:03 Pag: 0594 Firma: [Firma]

Tingo María, 19 de setiembre de 2017

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;**

**VISTO:**

El oficio 300-2017/DGA-UNAS-TM, de fecha 15 de setiembre de 2017, presentado por la Dirección General de Administración sobre aprobación de directiva. Registro 3045 SG.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante documento de visto, la Directora General de Administración, hace llegar la **DIRECTIVA PARA EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, para su aprobación;

Que el objetivo de la directiva es establecer las normas que regulan el uso adecuado del uniforme institucional asignado al personal docente y no docente de la universidad Nacional agraria de la Selva;

Que, el artículo 123° del Estatuto vigente, inciso b), señala que son atribuciones del Rector "*...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...*". En ese orden de ideas es procedente aprobar la **DIRECTIVA PARA EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;**

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria 30220 y el Reglamento de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR LA DIRECTIVA PARA EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO ASIGNADO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**, que consta de siete ítems y un anexo, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2.- NOTIFICAR** la presente resolución a todas las oficinas para su implementación.

Regístrese y Comuníquese.



[Firma]  
**EFRAÍN ELÍ ESTEBAN CHURAMPI**  
 RECTOR



[Firma]  
**EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ**  
 SECRETARIO GENERAL

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Pase a: \_\_\_\_\_  
 Para su Conocimiento, Trámite  
 Atención, Informe, Archivo, Opción  
 Acción necesaria \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ y devolución  
 T. M., \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ANEXO**

**DIRECTIVA PARA EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL E INDUMENTARIA DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA**

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas que regulan el uso adecuado del Uniforme Institucional asignado al personal docente y no docente de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, Modificada por la Ley N° 28495.
- 2.2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para el personal docente a tiempo completo y dedicación exclusiva y el personal administrativo nombrado y contratado de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

4.1. El uso adecuado del vestuario/uniforme institucional es de carácter obligatorio para todo el personal que labora en esta casa superior de estudios.

Vestuario/Uniforme, consiste en la vestimenta apropiada para el correcto desempeño de las labores, el mismo que consiste en:

- Para el personal Docente - Damas: Blusa, Falda/Pantalón, Saco.
- Para el personal Docente - Varones: Camisa, Pantalón y Corbata
- Para el personal Administrativo – Damas: Blusa, Falda/Pantalón, Saco.
- Para el personal Administrativo – Varones: Camisa, Pantalón y Corbata.

**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

5.1. La entrega de uniforme institucional sólo comprende al personal docente, Ley 30220 y al personal administrativo del D. Leg. 276.

5.2. El personal docente y administrativo, al recibir el corte de tela y camisa confeccionada según sea el caso, firmará un ACTA DE COMPROMISO – ANEXO N° 01 que detalla las prendas que recibe y que se somete a las sanciones respectivas en caso de incumplimiento.

5.3. El uniforme será de uso obligatorio dentro de la jornada laboral, con pulcritud y decoro en las instalaciones de los locales de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

5.4. El personal que labora bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y personal docente a tiempo parcial y contratado por locación de servicios, debe asistir a laborar con prendas de vestir, acorde a las exigencias de presentación y decoro que demanda esta Casa Superior de Estudios.

**5.5. De las prohibiciones**

- Está prohibido concurrir al centro laboral con pantalones jeans, leggins, short, bermudas, telas transparentes, minifaldas, asimismo, vestimenta deportiva, de playa o de campo (polos, buzos, sayonaras, alpargatas, zapatillas).
- Está prohibido que el personal docente y administrativo venda, obsequie o preste las prendas que conforman su uniforme institucional.



# RESOLUCIÓN N° 604-2017-R-UNAS



## 5.6. De la dependencia encargada de la Supervisión

- La Dirección de Administración General en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos efectuará supervisiones inopinadas en las oficinas de la Universidad Nacional Agraria de la Selva a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- El personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Agraria Selva que circunstancialmente asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional, deberá justificar esta circunstancia ante su jefe inmediato, quien deberá hacerlo de conocimiento al Director (a) de Recursos Humanos.

## 5.7. De las medidas disciplinarias

- El incumplimiento de las normas que se establecen en la presente Directiva, será considerado falta de carácter disciplinario, aplicándose las sanciones establecidas en el numeral 5.8 de la presente Directiva.

## 5.8. De las Sanciones

- a) Amonestación verbal por su jefe inmediato, en cada oportunidad en que no se use el uniforme sin justificación.
- b) Escrita, por reincidencia, previo proceso administrativo
- c) La no confección del uniforme será sujeto a devolución del costo de la adquisición a través del descuento por planilla.

## 5.9. De las excepciones

- a) Los docentes para la realización prácticas académicas en el campo no están obligados hacer uso del uniforme institucional.
- b) El personal administrativo que dependen de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento y Centros de Producción e Investigación contarán con indumentaria y prendas de vestir de acorde a la labor que desempeña. El uniforme institucional que reciban será para uso obligatorio en actividades protocolares tales como: Desfiles, Capacitaciones, Reuniones de Trabajo, Ceremonias Institucionales, etc.
- c) La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos determinaran los casos de excepción para el uso de uniforme institucional asignado (docente o servidor administrativo con impedimento físico, discapacitado, en estado de gravidez, cambios físicos y/o cualquier otro motivo debidamente justificado ante la Dirección de Administración General en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos).

## 6. DE LA INDUMENTARIA DE TRABAJO

- 6.1. La indumentaria de trabajo para el personal de laboratorio, servicios y jardinería es un implemento para su seguridad y salud en la realización de sus labores y está compuesto por mandiles, overoles, casacas, pantalones, botas y mascarillas acorde con las tareas que desempeñe.

## 7. RESPONSABILIDAD

Los responsables del cumplimiento de la presente Directiva son:

- ✓ La Dirección de Recursos Humanos
- ✓ Jefes inmediatos de todas las dependencias académicas y administrativas.

# RESOLUCIÓN N° 604-2017-R-UNAS



## ANEXO N° 01 COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE USO DE UNIFORME

DIRECCION / OFICINA : \_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
NIVEL REMUNERATIVO : \_\_\_\_\_

NOMBRADO:

CONTRATADO:

Por la presente me **COMPROMETO** a confeccionar mi uniforme, con la finalidad de presentarme a mi centro de labor correctamente uniformado, para el cual la Entidad me hace entrega de lo siguiente:

	RECIBE	COSTO S/.
Corte de tela para confección de Pantalón (administrativos varones)	<input type="text"/>	30.00
Corte de tela para confección de Pantalón/Saco (Docentes)	<input type="text"/>	65.00
Camisa manga larga (varones en general)	<input type="text"/>	45.00
Corte de tela para blusa (mujeres en general)	<input type="text"/>	20.00
Corte de tela para confección de Pantalón/Saco (Administrativos Damas)	<input type="text"/>	65.00

En caso de incumplimiento de la Directiva me someto a las sanciones respectivas. Asimismo, **Autorizo** se me descuenta el monto de S/. ..... en caso de no confeccionar mi uniforme en el plazo de 30 días calendario de recibida el corte de tela.

Tingo María: ...../...../.....

.....  
**FIRMA**

**Nota:** Los costos serán actualizados para las siguientes entregadas de acuerdo al precio de mercado.

