



Universidad Nacional de Juliaca

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO **Nº 500 - 2026-CU-UNAJ**

Juliaca, 17 de junio de 2026.

VISTOS:

La Resolución de Consejo Universitario Nº 441-2026-CU-UNAJ, de fecha 09 de junio de 2026; Informe Técnico Nº 0000001-2026-UNAJ/DGA, de fecha 11 de junio de 2026; Informe Legal Nº 000369-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 11 de junio de 2026; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 17 de junio de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18°, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley Nº 30220, en su Art. 8°, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 001-2025-CU/UNAJ, se oficializa la elección de la Dra. Vilma Sarmiento Mamani como Rectora de la Universidad Nacional de Juliaca; el rector es el personero y representante legal de la Universidad tiene a su cargo y a dedicación exclusiva, la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos, dentro de los límites establecidos por la Ley Universitaria Nº 30220 y del Estatuto;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 441-2026-CU-UNAJ, de fecha 09 de junio de 2026, se ha dispuesto la aprobación de la directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ";

Que, mediante Informe Técnico Nº 0000001-2026-UNAJ/DGA, de fecha 11 de junio de 2026, la Dirección General de Administración, solicitó la modificación del numeral 4., literal b) de la directiva denominado "DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA", aprobado mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 441-2026-CU-UNAJ, y precisa que durante la implementación de la citada Directiva se ha advertido que la redacción consignada en el referido literal no incorporó de manera expresa la precisión respecto de los regímenes laborales comprendidos dentro del alcance de dicho listado, situación que constituye una omisión involuntaria susceptible de generar interpretaciones distintas en su aplicación, indica además que la redacción del numeral 4, literal b), presenta un alcance general respecto de los servidores comprendidos en el listado de beneficiarios, sin especificar expresamente los regímenes laborales aplicables. Se advierte que dicha situación responde a una omisión involuntaria en la formulación de la disposición, toda vez que la finalidad de la Directiva ha sido, desde su aprobación, otorgar la dotación de uniformes al personal que mantiene vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional de Juliaca. La falta de esta precisión podría generar criterios distintos en la elaboración del listado por parte de la Unidad de Recursos Humanos, afectando la uniformidad en la aplicación de la Directiva;

Que, mediante Informe Legal Nº 000369-2026-UNAJ/OAJ, de fecha 11 de junio de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica precisa que el numeral 4, literal b) de la Directiva define el "Listado de servidores civiles" como documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, pero no permite precisar los regímenes laborales comprendidos en dicho listado, lo cual ha sido identificado como omisión involuntaria en la implementación práctica, hecho que resalta en los hechos y análisis consignados en el referido Informe Técnico, siendo ello así, la incorporación de una precisión expresa acerca de los regímenes laborales que integran el "Listado de servidores civiles" es una medida de técnica normativa que mejora la ejecución administrativa y reduce riesgos de interpretación contradictoria por parte de la Unidad de Recursos Humanos. En ese entender, la Oficina de Asesoría Jurídica propone que la redacción para incorporar en la directiva, sea el siguiente texto para reemplazar el actual numeral 4, literal b): **"b) Listado de servidores civiles: Documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos que será utilizado para la entrega de uniformes y que comprende exclusivamente al personal con vínculo laboral vigente bajo los regímenes aplicables en la Universidad Nacional de Juliaca, tales como el Régimen Especial de la Ley Universitaria - Ley Nº 30220, el régimen del Contrato Administrativo de Servicios Decreto-CAS -Decreto Legislativo Nº 1057 y el régimen del Servicio Civil - Ley Nº 30057, sin perjuicio de otros regímenes que, en atención a la normativa vigente y la competencia institucional, sean aplicables en la Universidad"**; en ese entender concluye indicando que procede la modificación propuesta al numeral 4, literal b), en los términos indicados, por ser una aclaración técnica que mejora la seguridad jurídica, la correcta aplicación administrativa y la igualdad de trato entre servidores, sin alterar la finalidad ni crear nuevas categorías de beneficiarios más allá de lo aprobado en la Resolución de Consejo Universitario N.º 441-2026-CU-UNAJ;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 17 de junio de 2026, el Consejo Universitario, acuerda por **UNANIMIDAD: APROBAR** la modificación de la directiva denominada "DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ", en el extremo del numeral 4, literal b), quedando redactado de la siguiente manera: **"b) Listado de servidores civiles: Documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos que será utilizado para la entrega de uniformes y que comprende exclusivamente al personal con vínculo laboral vigente bajo los regímenes aplicables en la Universidad Nacional de Juliaca, tales como el Régimen Especial de la Ley Universitaria - Ley Nº 30220, el régimen del Contrato Administrativo de Servicios Decreto-CAS -Decreto Legislativo Nº 1057 y el régimen del Servicio Civil - Ley Nº 30057, sin perjuicio de otros regímenes que, en atención a la normativa vigente y la competencia institucional, sean aplicables en la Universidad"**;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59° de la Ley Nº 30220-Ley Universitaria; Art. 27 del Estatuto Universitario;



Universidad Nacional de Juliaca

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la modificación de la directiva denominada “DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNAJ”, en el extremo del numeral 4, literal b), quedando redactado de la siguiente manera:

4. DISPOSICIONES GENERALES

[...]

"b) Listado de servidores civiles: Documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos que será utilizado para la entrega de uniformes y que comprende exclusivamente al personal con vínculo laboral vigente bajo los regímenes aplicables en la Universidad Nacional de Juliaca, tales como el Régimen Especial de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, el régimen del Contrato Administrativo de Servicios Decreto-CAS -Decreto Legislativo N° 1057 y el régimen del Servicio Civil - Ley N° 30057, sin perjuicio de otros regímenes que, en atención a la normativa vigente y la competencia institucional, sean aplicables en la Universidad".

Artículo Segundo. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y acciones correspondientes, de conformidad a las disposiciones de la directiva aprobada en el presente acto resolutivo.

Artículo Tercero. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABRI WALTER CONCEPCION PACORI MAMANI
SECRETARIO GENERAL



DRA VILMA SARMIENTO MAMANI
RECTORA

DISTRIBUCIÓN:
RDO.
VRAC.
VRIN.
URH
DGA.
OPP
OTI.
Arch. /2026.



Universidad Nacional de Juliaca

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



DIRECTIVA N° 021-2026-UNAJ/URH

**“DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN,
ENTREGA Y USO DEL UNIFORME
INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE
JULIACA - UNAJ”**

(MODIFICADO POR RCU N° 500-2026-CU-UNAJ)

JULIACA - 2026



Universidad Nacional de Juliaca

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ing. David Eliseo Mamani Quisocala Jefe de Oficina	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Ing. David Eliseo Mamani Quisocala JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Unidad de Recursos Humanos	Abg. Manhe Junior Vargas Chavez Jefe de Unidad	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Abg. Manhe Junior Vargas Chavez JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	Oficina de Asesoría Jurídica	Abg. Enrique Quilla Gómez Jefe Oficina	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Enrique Quilla Gómez JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Aprobado Por:	Autoridades Universitarias de la Universidad Nacional de Juliaca	Dra. Vilma Sarmiento Mamani Rectora	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DRA. VILMA SARMIENTO MAMANI RECTORA
		Dr. Lucio Ticona Carrizales Vicerrectorado Académico	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DR. LUCIO TICONA CARRIZALES VICERRECTORADO ACADEMICO
		Dr. Yalmar Temistocles Ponce Atencio Vicerrector de Investigación	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Dr. Yalmar Temistocles Ponce Atencio VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



Universidad Nacional de Juliaca

DIRECTIVA N° 021-2026-UNAJ/URH

“DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ”

1. OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto normar la dotación, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional de los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 y Régimen Especial de la Universidad Nacional de Juliaca.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- 2.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 2.5 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 2.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM y normas modificatorias.
- 2.7 Ley N° 26790, Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 2.8 Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 0512-2021-CCO-UNAJ Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Universidad Nacional de Juliaca y modificatorias.
- 2.9 Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N.° 0085-2023-CCO-UNAJ - Reglamento de Asistencia y Permanencia para Docentes de la Universidad Nacional de Juliaca y modificatorias.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios.
- 2.11 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los servidores civiles de la Universidad Nacional de Juliaca (en adelante, UNAJ), comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y Régimen Laboral Especial.

Asimismo, será de aplicación para los funcionarios públicos y directivos públicos, que previa designación, ocupen un puesto en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y Régimen Especial.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

- a) **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con la UNAJ para la adquisición de uniformes institucionales.



Universidad Nacional de Juliaca

- b) **Listado de servidores civiles:** Documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos que será utilizado para la entrega de uniformes y que comprende exclusivamente al personal con vínculo laboral vigente bajo los regímenes aplicables en la Universidad Nacional de Juliaca, tales como el Régimen Especial de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, el régimen del Contrato Administrativo de Servicios Decreto-CAS -Decreto Legislativo N° 1057 y el régimen del Servicio Civil - Ley N° 30057, sin perjuicio de otros regímenes que, en atención a la normativa vigente y la competencia institucional, sean aplicables en la Universidad.
- c) **Servidor civil:** Toda persona que presta servicios en la UNAJ bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y Especial y que cumple con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.
- d) **Uniforme Institucional:** Es una condición de trabajo, compuesta por cortes de tela y prendas de vestir, las cuales son entregadas a los servidores civiles y al personal del Régimen Laboral Especial que presta servicios bajo la modalidad presencial. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral, en actos protocolares y en toda actividad de interés institucional, de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en la normativa interna de la entidad.

4.2. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- 4.2.1. La Unidad de Recursos Humanos (en adelante, URH) hace las veces de área usuaria dentro del procedimiento de selección que corresponda para la adquisición de los uniformes, canaliza el requerimiento de la entidad, ante la unidad orgánica responsable de las contrataciones, y realiza las gestiones orientadas a brindar la conformidad de su requerimiento, conforme a la normativa sobre la materia.
- 4.2.2. La URH elabora las Especificaciones Técnicas del uniforme institucional, en función del listado de servidores beneficiarios. Para la elaboración de las especificaciones técnicas y la emisión de la conformidad de la contratación, la URH puede ser asesorada por especialistas en la materia.
- 4.2.3. El uniforme institucional es adquirido de acuerdo a la estación del año y en los cortes de telas estas deben guardar coherencia con los colores institucionales.
- 4.2.4. Las características del modelo, color y calidad de los uniformes, de acuerdo a las condiciones del cada clima y en función a los recursos presupuestales son definidas por un Comité en coordinación con la URH, el cual estará conformado por las siguientes personas:

- Un/a representante del Rectorado.
- Un/a representante de la Dirección General de Administración.
- Un/a representante de la Secretaría General.
- Un/a representante de los servidores civiles elegido por el Sindicato.



Universidad Nacional de Juliaca

4.2.5. La custodia de los uniformes se encuentra a cargo del Almacén de la Unidad de Abastecimiento de la UNAJ, siendo el plazo máximo de doce (12) meses para su almacenamiento o custodia; vencido el plazo, los uniformes que no hayan sido recogidos serán entregados en su totalidad a la URH en su calidad de área usuaria.

4.2.6. La URH se encarga del proceso de entrega de uniformes a los/las servidores/as pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y Especial que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva y/o que se encuentren registrados en el listado de servidores.

4.2.7. Los uniformes son entregados a los servidores civiles cada ejercicio fiscal, salvo que no exista disponibilidad presupuestal para efectuar el proceso de contratación o existan otras causas justificadas, comprende un (1) corte de tela y un (1) uniforme para invierno, el cual debe ser confeccionado con material según la temporada y está conformado por las siguientes prendas de vestir:

Género / Época	Verano	Invierno
Damas	01 corte de Tela	01 saco
Varones	01 corte de Tela	01 saco

Si no se contara con el total de la disponibilidad presupuestal, excepcionalmente, el uniforme podrá estar conformado por cantidades inferiores de prendas, siempre que estén consideradas en el cuadro antes mencionado y se cuente con la justificación y autorización del área usuaria.

Las épocas de entrega de los uniformes institucionales podrán ser modificadas o reprogramadas por la entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales o causas debidamente justificadas.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De los actos previos al proceso de adquisición del Uniforme Institucional

5.1.1. La URH realiza las coordinaciones con los servidores civiles beneficiarios para la elaboración del listado de servidores y para la entrega de los uniformes institucionales. El listado de servidores, contendrá una lista por separado para hombres y mujeres, puede estar sujeto a modificaciones, dependiendo de las necesidades institucionales.

De efectuarse modificaciones a la cantidad de servidores civiles que integran el listado durante la ejecución contractual, corresponde a la URH evaluar la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de las prestaciones, conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.

5.1.2. Los servidores civiles que cesen por límite de edad, comprendidos en el periodo vigente de otorgamiento del uniforme institucional, que no deseen integrar la lista de servidores beneficiarios con el uniforme institucional deben comunicarlo oportunamente a la URH.



Universidad Nacional de Juliaca

5.1.3. Son requisitos para la elaboración del listado de servidores y entrega del Uniforme Institucional a los servidores civiles, según corresponda:

- a) Contar con vínculo laboral vigente con la UNAJ antes de la formalización del requerimiento ante la Unidad de Abastecimiento.
- b) No cuente con licencia sin goce de remuneraciones por un tiempo mayor a tres (3) meses al momento de formular el requerimiento para la adquisición de uniformes ante la Unidad de Abastecimientos.
- c) No haya sido sancionado por un periodo mayor de seis (6) meses con suspensión sin goce de remuneraciones al momento de formular el requerimiento para la adquisición de uniformes ante la Unidad de Abastecimientos.

5.1.4. Los/las servidores/as reincorporados por mandato judicial tienen derecho a la entrega del uniforme institucional, siempre que la reincorporación laboral se haya producido antes de la fecha de presentación del requerimiento para la contratación de uniformes ante la Unidad de Abastecimientos.

5.1.5. La URH formula el requerimiento de vestuario anual de manera directa y oportuna, según la normativa de contrataciones, para tal efecto, adjunta a su requerimiento el listado de los servidores beneficiarios con el uniforme institucional.

5.2. De la recepción y entrega del uniforme institucional por parte del contratista

5.2.1. El/la responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento es el/a encargado/a de recepcionar los uniformes institucionales entregados por el contratista. La conformidad es responsabilidad de la URH, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.2.2. La URH publica por correo electrónico u otro medio el cronograma de entrega de uniformes. Los servidores recogen los uniformes en las fechas y horas programadas, salvo justificación comprobada. Vencido el plazo establecido en el cronograma, la URH, previa solicitud del servidor civil, podrá otorgar un plazo adicional para el recojo del uniforme institucional.

La solicitud del servidor civil contendrá el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo.

5.2.3. Los servidores civiles que se encuentran bajo el mecanismo de suspensión perfecta o imperfecta de labores recogen sus uniformes institucionales dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su reincorporación, salvo que se encuentre vigente el cronograma establecido por la URH, en todo caso, prevalece este último.

5.2.4. Al recibir el uniforme institucional, el servidor civil suscribe una Declaración Jurada (Anexo N° 01), donde se detalla las prendas que recibe, así como el compromiso de usarlas durante la jornada de servicio.

- 5.2.5.** La URH evalúa los motivos que originaron el no retiro de los uniformes institucionales detallando la relación de servidores que incumplieron con recoger el uniforme institucional dentro del plazo establecido en el cronograma y el plazo adicional otorgado.

El informe es remitido a la Dirección General de Administración, quién pondrá de conocimiento a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que proceda conforme a sus atribuciones.

- 5.2.6.** El destino de los uniformes institucionales no recogidos es determinado por la URH, que evaluará lo más conveniente para los intereses institucionales.

- 5.2.7.** En caso que, por razones de fuerza mayor, la UNAJ no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores civiles están obligados a hacer uso del uniforme institucional.

5.3. De la presentación y uso del uniforme institucional

- 5.3.1.** El uso del uniforme institucional es obligatorio para concurrir a laborar, así como en las ceremonias, actos protocolares, actos solemnes de la UNAJ u otros que se determinen.

- 5.3.2.** El uso obligatorio del uniforme está referido al uniforme completo, estando prohibido modificar parcial o totalmente la composición del mismo.

- 5.3.3.** El uniforme institucional por parte de los servidores civiles es de carácter obligatorio de lunes a jueves, dentro de la jornada de servicio. Su uso se hará de preferencia del último uniforme entregado por la entidad, pudiendo utilizar el uniforme institucional de los tres (03) ejercicios fiscales anteriores, siempre que se encuentren en perfectas condiciones e higiene.

Los días viernes se puede usar vestimenta casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional.

- 5.3.4.** La URH evalúa y determina los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que puede ser temporal o permanente y no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos de la presente Directiva.

5.4. De la supervisión

- 5.4.1.** Los jefes inmediatos velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en razón a la inmediatez de dicha gestión.

- 5.4.2.** La URH realiza visitas inopinadas en los locales de la UNAJ, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



Universidad Nacional de Juliaca

5.5. De las obligaciones por parte de los servidores

5.5.1. Es obligación de los servidores civiles cumplir con el cronograma publicado por la UNAJ, en los siguientes casos:

- a) Toma de medidas.
- b) Recepción de uniforme institucional.

5.5.2. Los servidores civiles registrados en el listado de servidores que no asistan a la toma de medidas y/o pruebas programadas, no serán beneficiarios de la entrega del uniforme institucional. Este hecho dará lugar a la reducción de prestaciones, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

5.5.3. La conservación, pulcritud y buena presentación de las prendas que componen el uniforme son de exclusiva responsabilidad de los servidores civiles.

5.6. De las faltas disciplinaria

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada causal de falta de carácter administrativo disciplinario pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles de la Universidad Nacional de Juliaca.

6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada uno de los servidores civiles, del Jefe Inmediato y de la URH dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 La entrega del uniforme institucional tiene la naturaleza de condición de trabajo, toda vez que está destinada exclusivamente a facilitar y garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la correcta prestación de servicios por parte del servidor civil ante la UNAJ. En ese sentido, presenta las siguientes características:

7.1.1. No tiene carácter remunerativo, debido a que no constituye contraprestación por los servicios prestados, sino que se otorga con la finalidad de asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas, al ser un elemento indispensable, necesario y facilitador para la prestación de servicios en la UNAJ.

7.1.2. La entrega del uniforme institucional se realiza en especie, quedando prohibida su sustitución por una compensación dineraria. Asimismo, deberá destinarse exclusivamente al uso y cumplimiento de las funciones y actividades laborales en la UNAJ.

7.1.3. El uso del uniforme institucional es obligatorio durante la jornada laboral y en las actividades oficiales que determine la entidad. Del mismo modo, el recojo del uniforme es de carácter obligatorio. El incumplimiento injustificado de estas disposiciones podrá constituir falta disciplinaria y dar lugar a la evaluación e inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, pudiendo derivarse el caso a la Secretaría Técnica o al Tribunal de Honor, según corresponda, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la conducta.



Universidad Nacional de Juliaca

- 7.2** El procedimiento de adquisición de los uniformes institucionales se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado y conforme los procesos establecidos vigentes.

De presentarse situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Dirección General de Administración, Secretaría General y la Unidad de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces.

8. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

De manera extraordinaria, en tanto de la existencia de un Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria o similar; la entrega de uniformes institucionales de verano e invierno, se otorga a los servidores civiles, que realicen trabajo presencial o mixto, toda vez que la naturaleza de dichas condiciones de trabajo solo sería compatible con el trabajo bajo la modalidad presencial.

9. ANEXO

De manera obligatoria todos los servidores que se hacen beneficiario a la entrega de vestimenta institucional esta obligados a suscribir presencialmente la Declaración Jurada adjunta al presente reglamento:

- Anexo N° 01: Declaración Jurada – Compromiso del uso de uniforme institucional.





Universidad Nacional de Juliaca

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA – COMPROMISO DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Por el presente documento:

Yo,, servidor/a del Decreto Legislativo N° 1057 ☐
o Régimen laboral Especial ☐, con el cargo de declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios
que conforman el uniforme institucional de la Universidad Nacional de Juliaca, están compuestas según
el siguiente detalle:

- 1.
- 2.

Los cuales recibo en el presente acto y doy mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante
la jornada de servicio, en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir
las disposiciones de la presente Directiva **"DISPOSICIONES PARA EL USO DEL UNIFORME
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA- UNAJ"**, así como
someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada Directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en Juliaca a los día (s) del mes
de del año

Firma del/de la Servidor/a
DNI N°



Huella digital

