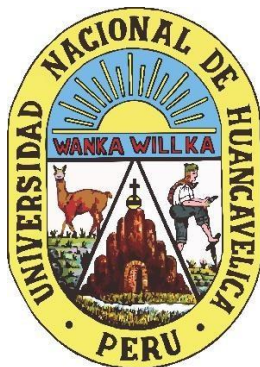


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA



**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CORTE DE TELA COMO
CONDICIÓN DE TRABAJO PARA LOS DOCENTES Y SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA UNH**

Versión 2

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

HUANCABELICA, 2026



Directiva para el otorgamiento de corte de tela como condición de trabajo, para los docentes y servidores administrativos nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Huancavelica

Código DI-DGA-PS05-019

Versión 2

Página Página 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	FRED RONALD ROJAS HUANQUI jefe de la Unidad de Recursos Humanos
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIBE jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	MAX RICARDO MENDOZA PEREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO Ver resolución



DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE CORTE DE TELA COMO CONDICIÓN DE TRABAJO, PARA LOS DOCENTES Y SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS Y CONTRATADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO:

Normar y establecer disposiciones para el otorgamiento de corte de tela como condición de trabajo al docente ordinario, docente contratado y personal administrativo nombrado y contratado del Decreto Legislativo N.º 276 y Decreto Legislativo N.º 1057.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- 2.3 Ley N.º 28175, Ley marco del empleo público.
- 2.4 Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.5 Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6 Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.8 Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N.º 005-90-PCM,
- 2.9 Estatuto de la UNH, aprobado con resolución N.º 0001-2024-AU-UNH y modificatorias.
- 2.10 Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo de la UNH, Aprobado con Resolución N.º 0378-2018-CU-UNH.
- 2.11 Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal docente de la UNH, Aprobado con Resolución N.º 0417-2004-R-UNH.
- 2.12 Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado 2026.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de alcance a los docentes ordinarios y docentes contratados del tipo A1 y B1, jefes de prácticas nombrados y contratados a dedicación exclusiva y a tiempo completo, personal administrativo nombrado y contratado de los Decretos Legislativos N.º 276 y 1057, empleados de confianza y servidor público - directivo superior (de libre designación y remoción).

IV. DEFINICIONES:

- 4.1. Condición de trabajo.** Es aquella que se otorga al servidor civil para el cabal desempeño de su labor o con ocasión de sus funciones, tales como: alimentación, movilidad, viáticos, gastos de representación, vestuarios y en general todo lo que razonablemente cumpla tal objeto y no constituye beneficio o ventaja patrimonial.
- 4.2. Características de la condición de trabajo.** - No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación del servicio prestado, se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios, son en especie, y si son entregadas en dinero se destinan al cumplimiento de la prestación de servicios, no generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor, no



son de libre disposición del servidor.


- 4.3. Servidor público:** Toda persona que presta servicios, bajo cualquier modalidad laboral o administrativa en una entidad pública, desempeñando funciones o actividades relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales y la atención a la ciudadanía, estando sujeta a la normativa y responsabilidad propia del sector público.
- 4.4. Corte de tela. –** Tejido textil en lámina de 2.80 metros de longitud; que el servidor público debe utilizar para la confección de su uniforme institucional.
- 4.5. Docente ordinario. -** Es el profesional de la más alta calidad académica, en el campo humanístico, artístico y tecnológico e innovación científica; dedicado a la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la producción intelectual, extensión cultural y proyección social, y la gestión en el ámbito que le corresponde con responsabilidad social. Tiene tres categorías; auxiliar, asociado y principal.
- 4.6. Docente contratado A1.-** Docente con vínculo laboral a plazo fijo, el cual tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas. Ostenta el grado de Doctor.
- 4.7. Docente contratado B1.-** Docente con vínculo laboral a plazo fijo, el cual tiene una carga académica compuesta por 16 horas lectivas y 16 horas no lectivas. Ostenta el grado de Maestro.
- 4.8. Jefe de Práctica a dedicación exclusiva. –** Tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNH.
- 4.9. Jefe de Práctica a tiempo completo. -** Su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la UNH.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1** La Universidad Nacional de Huancavelica conforme al marco legal vigente, otorga un corte de tela a sus trabajadores de los diferentes regímenes laborales como condición de trabajo. La finalidad es coadyubar al cabal desempeño de las labores mediante el uso permanente del uniforme institucional.
- 5.2** La Unidad de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de realizar el pedido y demás acciones administrativas para el otorgamiento de la condición de trabajo relacionado al uniforme institucional.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1** La Unidad de Recursos Humanos conforme a sus atribuciones supervisa el uso del uniforme.
- 6.2** Los servidores que incumplan la carta de compromiso no deben ser beneficiarios del corte de tela en el siguiente año.
- 6.3** Requisitos para ser beneficiario del corte de tela
El personal señalado en el alcance de la presente directiva debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a.** Tener vínculo laboral vigente y estar laborando a la fecha del requerimiento del corte de tela.
 - b.** No haber sido sancionado administrativamente dentro de los seis meses anteriores a la fecha de requerimiento del corte de tela.
 - c.** Firmar la carta de compromiso (Anexo 01).

	Directiva para el otorgamiento de corte de tela como condición de trabajo, para los docentes y servidores administrativos nombrados y contratados de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-DGA-PS05-019
		Versión	2
		Página	Página 5 de 6

6.4. No reciben el corte de tela los siguientes trabajadores:

- a. Docentes nombrados que se encuentren con licencia sin goce de haber, a la fecha de entrega de este corte de tela.
- b. Docentes contratados a tiempo parcial.
- c. Administrativos nombrados que se encuentren con licencia sin goce de haber, a la fecha de entrega de este corte de tela.
- d. Administrativos CAS que se encuentren con licencia sin goce de haber a la fecha de entrega de este corte de tela.
- e. Docentes y Administrativos que no tengan vínculo laboral por más de 3 meses a la fecha del requerimiento de los cortes de tela.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Unidad de Abastecimiento en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización y la Unidad de Recursos Humanos, son los responsables del cumplimiento de la presente directiva para el otorgamiento del corte de tela en el marco de sus competencias y funciones.
- 7.2 La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable de legajos y escalafón verifica si el trabajador cumple con las condiciones que establece la directiva y emite la relación de beneficiarios para la entrega del corte de tela.
- 7.3 La Unidad de Recursos Humanos lleva un registro de las participaciones en las actividades de la Universidad (desfiles, ceremonias protocolares, jornadas de limpieza, capacitaciones, etc.). Asimismo, la participación permanente se considera en el rubro de "identificación institucional" y se toma en cuenta para ser beneficiario del corte de tela.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero. Las situaciones no contempladas en la presente, son resueltas por la Unidad de Recursos Humanos.

Segundo. El otorgamiento de corte de tela se concede siempre que exista disponibilidad presupuestal proveniente de los recursos directamente recaudados.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
001	---	Elaboración del documento
002	II BASE LEGAL 2.5. Modificación del numeral. 2.12 Incorporar el numeral VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS Numeral 6.4 3 Incorporación del Item a). Segunda disposición complementaria.	2.5 Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026. 2.12 Convenio Colectivo a Nivel Descentralizado 2026. Tener vínculo laboral con anterioridad de 03 meses a la fecha de la solicitud del requerimiento del otorgamiento de alimentos como condición de trabajo. Se agrego



ANEXO N° 01

CARTA DE COMPROMISO

Yo,

Identificado con DNI N°....., trabajador de la UNH, desempeñándome como

.....en la Oficina o Facultad de
..... de la
Sede

A través del presente documento y con la finalidad de ser beneficiario del corte de tela (condición de trabajo) ME COMPROMETO a cumplir con los siguientes aspectos:

A través del presente documento, para la recepción del corte de tela como condición de trabajo ME COMPROMETO a cumplir con los siguientes aspectos:

1. Utilizar el corte de tela para la confección del uniforme institucional (terno), en un plazo no mayor de 30 días calendario de recibido el corte de tela.
2. Asistir diariamente a mi centro laboral con el uniforme institucional, para el cabal cumplimiento de mis funciones.
3. Cumplir el Reglamento de control de asistencia y permanencia UNH.
4. Participar en todas las actividades de aniversario institucional, ceremonias oficiales, desfiles y otras actividades que organiza la entidad; utilizando el uniforme institucional.
5. Actualizar permanentemente mi legajo personal en la Unidad de Recursos Humanos.
6. Utilizar el Fotochek durante la jornada laboral.

En caso de no efectuar la confección del uniforme institucional en un plazo máximo de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción del corte de tela, **AUTORIZO EXPRESAMENTE** a la Unidad de Recursos Humanos para que efectúe el descuento de mis remuneraciones u otros ingresos, el importe del valor del corte de tela.

Huancavelica,

Firma y huella digital.....