



13 FEB 2018

C.A.S.P. 1308

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN R. N° 2223

-2018-

UNIV. NAC. FEDERICO VILLARREAL Oficina Central de Recursos Humanos OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS
13 FEB. 2018
Recibido: UNFV-CEPHION
San Miguel: 07 FEB. 2018

Visto, el Oficio N° 009-2018-ODH-OCRH-UNFV, de fecha 09.01.2018, de la Oficina de Desarrollo Humano de la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Universidad, mediante el cual remite para su aprobación la DIRECTIVA N° 002-2018-ODH-OCRH-UNFV Directiva para el Requerimiento, Asignación, Entrega y Uso de Uniforme, Vestimenta de Trabajo y Fotocheck Institucional en la UNFV; y

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos y Reglamentos Generales en el marco de la Constitución y de Leyes";

Que, la DIRECTIVA N° 002-2018-ODH-OCRH-UNFV Directiva para el Requerimiento, Asignación, Entrega y Uso de Uniforme, Vestimenta de Trabajo y Fotocheck Institucional en la UNFV, tiene como finalidad normar el requerimiento, asignación, entrega y uso del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional del personal docente universitario y servidores civiles que prestan servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) para proyectar una imagen institucional adecuada a través de la correcta presentación de su personal durante la jornada de trabajo, en ceremonias o actividades académicas y administrativas oficiales o especiales que realiza la UNFV y tiene como objetivo regular el requerimiento, asignación, entrega y uso del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional, mejorar la identificación del personal con su institución, facilitar la supervisión del uso obligatorio del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional, establecer medidas correctivas por incumplimiento y uso inadecuado del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional y contribuir con el sistema de seguridad de las sedes de la UNFV facilitando la identificación del personal;

En mérito a lo señalado por el Jefe de la Dirección General de Administración en Oficio N° 038-2018-DIGA-UNFV, de fecha 10.01.2018 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 00193-2018-UNFV, de fecha 12.01.2018;

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 1075-2017-CU-UNFV, de fecha 12.06.2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar la DIRECTIVA N° 002-2018-ODH-OCRH-UNFV Directiva para el Requerimiento, Asignación, Entrega y Uso de Uniforme, Vestimenta de Trabajo y Fotocheck Institucional en la UNFV; documento que consta de diez (10) fojas que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General de la Universidad, forman parte de la presente Resolución.

...///

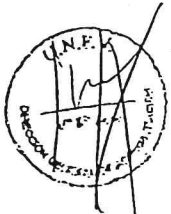


UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

III...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 2223 -2018-UNFV



ARTÍCULO SEGUNDO. – La Dirección General de Administración, la Oficina Central de Recursos Humanos de esta Universidad dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN BALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR

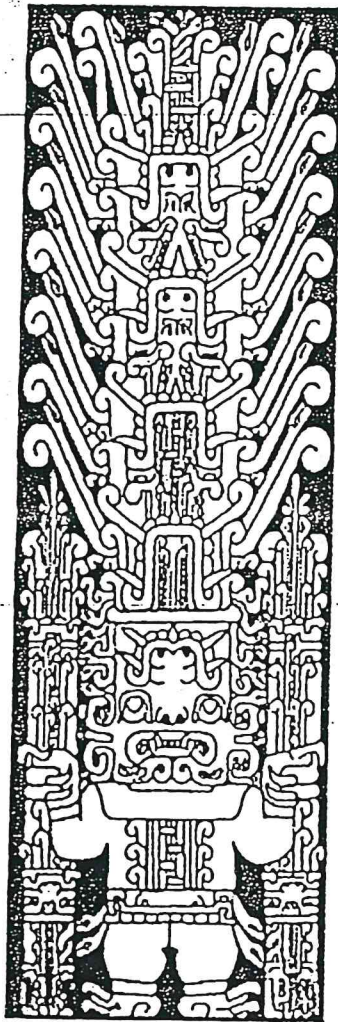


Lic. ENRIQUE IVAN VEGA MUCHA
SECRETARÍA GENERAL (e)



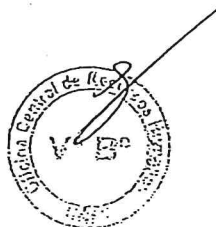
2018

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS**



Directiva N°002-2018-ODH-OCRH-UNFV

**DIRECTIVA PARA EL
REQUERIMIENTO,
ASIGNACION, ENTREGA Y
USO DE UNIFORME,
VESTIMENTA DE TRABAJO Y
FOTOCHECK INSTITUCIONAL
EN LA UNFV**





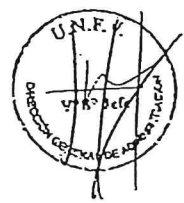
D/R 1

INDICE

I. GENERALIDADES.		02
1.1. Finalidad		02
1.2. Objetivo		02
1.3. Base Legal		02
1.4. Alcance		03
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		03
2.1. Definiciones		03
2.2. Requerimiento del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck		03
2.3. Asignación y entrega del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck		04
2.4. Uso del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck		05
2.5. De la supervisión		06
2.6. De las medidas correctivas disciplinarias		07
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES		08
ANEXOS		08
ANEXO N° 1: DECLARACION JURADA		09
ANEXO N° 2: DECLARACION JURADA		10



⊖



DIRECTIVA PARA EL REQUERIMIENTO, ASIGNACION, ENTREGA Y USO DE UNIFORME,
VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL
FEDERICO VILLARREAL

I. GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD.

Normar el requerimiento, asignación, entrega y uso del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional del personal docente universitario y servidores civiles que prestan servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal (UNFV) para proyectar una imagen institucional adecuada a través de la correcta presentación de su personal durante la jornada de trabajo, en ceremonias o actividades académicas y administrativas oficiales o especiales que se realiza la UNFV.

1.2. OBJETIVO.

- Regular el requerimiento, asignación, entrega y uso del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional.
- Mejorar la identificación del personal con su institución.
- Facilitar la supervisión del uso obligatorio del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional.
- Establecer medidas correctivas por incumplimiento y uso inadecuado del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck de identificación institucional.
- Contribuir con el sistema de seguridad de las sedes de la UNFV facilitando la identificación del personal.

1.3. BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento aprobado por D.S. 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM – Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento general aprobado por D.S. N° 040-2014-

- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Resolución N° 004-2015-AE-UNFV que aprueba el Estatuto y Resolución N° R. N° 7122-2015-UNFV que lo promulga y modificatorias.
- Resolución R. N° 8895-2015-CU-UNFV, que aprueba el Reglamento General de la UNFV, publicado con Resolución R. N°384-2017-CU-UNFV.

1.4. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal docente universitario y/o servidores civiles de la UNFV, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con la UNFV en todas las unidades orgánicas que la conforman.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DEFINICIONES.

2.1.1. **Uniforme institucional.** Es el conjunto de prendas de vestir que son entregados al personal docente universitario y servidores civiles, que desempeñan funciones Académicas y/o Administrativas en la UNFV como parte de las condiciones laborales y de bienestar social en la UNFV. Consiste en: Damas modelo sastre (un Saco y pantalón o falda) y Caballeros terno modelo clásico (Un saco y pantalón)

2.1.2. **Vestimenta de Trabajo.** Es el conjunto de prendas de trabajo y aditamentos entregados al personal que desempeña labores de carácter manual, operativo o de riesgo. Consiste en mandiles, overoles, casacas, pantalones, zapatos o botas acorde con las funciones y actividades que realizan. Son entregados como parte del programa de bienestar social de la UNFV y por disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.1.3. **Fotocheck de identificación.** Es el único documento de identificación oficial del personal que labora en la UNFV, su uso es obligatorio para ingresar y durante la permanencia en las sedes de la UNFV.

2.2. DEL REQUERIMIENTO DEL UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK.

2.2.1. El requerimiento del uniforme, vestuario de trabajo y fotocheck serán formuladas por una comisión designada por la Dirección General de Administración (DIGA) mediante documento oficial, debiendo estar integrada por los jefes o sus representantes de las Oficinas Centrales de:

- Recursos Humanos (OCRH)

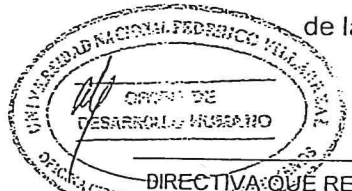
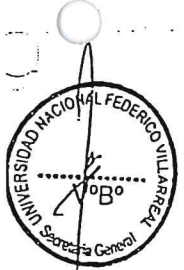
- Comunicaciones e Imagen Institucional (OCCII)
- Logística y Ss. Aa.
- Bienestar Universitario (OCBU) y
- Un especialista en textiles, seguridad industrial y/o diseño de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas designada por el Decano de dicha Facultad.
- Un representante de los Servidores Civiles

- 2.2.2. El diseño de las prendas del uniforme deberá ser con telas según la temporada, de colores sobrios, para damas modelo sastre y terno modelo clásico para caballeros.
- 2.2.3. El requerimiento de la vestimenta de trabajo se determina según la necesidad de uso de vestuario y aditamentos especiales para cierto personal que debe proteger su salud y seguridad por las condiciones del trabajo que realiza como los casos de personal que laboran en laboratorios, archivos, servicios generales (maestranza, jardinería, etc.) y otras que determine la Comisión designada.
- 2.2.4. El diseño del fotocheck es responsabilidad de la OCCII quien deberá proponer a la Alta Dirección no menos de tres (3) diseños para su elección, en colores, logos e imágenes institucionales, en función de lo cual la comisión designada determinará las especificaciones técnicas para comprar los insumos para su confección o se contratará los servicios de terceros.
- 2.2.5. Las propuestas de diseño de uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck serán aprobadas por la DIGA en coordinación con la Alta Dirección, previo a realizar el requerimiento para iniciar el trámite de contratación.



2.3. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK.

- 2.3.1 La asignación del uniforme institucional es anual para el personal docente universitario y servidores civiles que tiene una antigüedad mayor de un (1) año de servicios en la UNFV.
- 2.3.2 La asignación de vestimenta de trabajo es anual se realiza en función de la naturaleza del trabajo que realizan algunos trabajadores que según las funciones de su labor requieren vestuario o aditamentos especiales que garanticen la higiene y seguridad de su integridad.
- 2.3.3 La asignación del fotocheck de identificación institucional, se realiza con una frecuencia de tres (3) años o cuando un docente universitario o servidor civil ingresa al servicio de la UNFV.
- 2.3.4 La entrega del uniforme es responsabilidad de la Oficina de Almacén y Distribución, dependiente de la OCLSA que en coordinación con la Oficina de Relaciones Laborales, dependiente de la OCRH organizará la entrega en el término máximo de 30 días hábiles de la recepción del contratista.



- 2.3.5 Cada docente universitario o servidor civil al recibir el uniforme firmará una Declaración Jurada, según formato del Anexo N° 1, en la cual se detallan las prendas que recibe, así como el compromiso y obligación de usarlas.
- 2.3.6 La entrega de vestimenta de trabajo es responsabilidad de la Oficina de Almacén y Distribución dependiente de la OCLSA en coordinación con cada unidad orgánica según cuadro de adquisición en el término máximo de 15 días hábiles de la recepción del contratista.
- 2.3.7 La entrega del fotocheck institucional es responsabilidad de la Oficina de Desarrollo Humano de la OCRH, en coordinación con cada dependencia organizará la entrega en el término máximo de 30 días hábiles de la confección o recepción del contratista. Se llevará un registro de emisión, entrega y devolución.

2.4 USO DEL UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK.

2.4.1 El uso del uniforme y fotocheck institucional es OBLIGATORIO serán utilizados con pulcritud y decoro según se detalla:

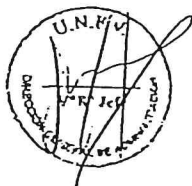
- a) Durante la jornada laboral regular de lunes a jueves, y en toda actividad académica o administrativa oficial que realice la UNFV dentro o fuera de la institución de lunes a domingo incluido días feriados.
- b) Los viernes y sábados se podrá asistir con vestimenta casual manteniendo una aceptable presentación, no se podrá asistir al centro laboral con pantalones jean, leggins, polos sport, prendas o calzados deportivos, de playa, de campo u otro de similar característica.

2.4.2 El uso de la vestimenta de trabajo es obligatorio durante la jornada laboral regular de lunes a viernes, inclusive sábados y domingos si cumple funciones laborales, siendo responsabilidad del trabajador cualquier accidente o contagio por no utilizar los aditamentos de seguridad entregados por la UNFV para el cumplimiento de su labor. Al recibir la vestimenta de trabajo firmará una Declaración Jurada, según formato del Anexo N° 2 en la cual se detallan las prendas que recibe, así como el compromiso y obligación de usarlas.

2.4.3 El uso del fotocheck es obligatorio durante la jornada laboral así como para ingresar y durante la permanencia en todas las sedes de la UNFV y en toda actividad académica o administrativa que realiza la UNFV, debiendo portarse en forma visible en el pecho.

2.4.4 El personal docente universitario o servidor civil que no reciba uniforme de la UNFV, deberá asistir al centro laboral vestido de manera presentable con traje similar al uniforme institucional o con traje formal, en ningún caso con ropa casual.

2.4.5 Todo trabajador deberá mantener limpios y en buen estado los uniformes y vestimenta de trabajo recibido, la Universidad no se responsabiliza por el deterioro del mismo.



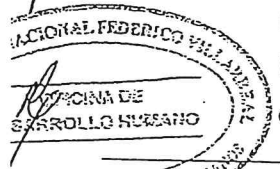
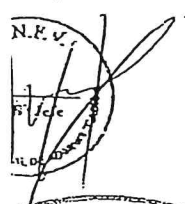
en
de recibir, así
una Declaración

- 2.4.6 Queda prohibido que los docentes universitarios o servidores civiles realicen la venta, obsequio o préstamo del uniforme, vestimenta de trabajo y fotocheck institucional entregado.
- 2.4.7 Queda prohibida la modificación parcial o total del modelo del uniforme institucional entregado, así como decoraciones o alteraciones en el diseño original.
- 2.4.8 Queda prohibido la exposición del uniforme institucional en las redes sociales con imágenes que afecten negativamente a la institución o movilizarse en lugares, donde se pueda dañar la imagen institucional.
- 2.4.9 En caso de pérdida de una de las prendas del uniforme, el trabajador deberá reponerlo, debiendo asumir el costo que implique.
- 2.4.10 En caso de pérdida o deterioro del fotocheck el trabajador deberá comunicarlo por escrito en forma inmediata a la OCRH para emitir un duplicado, previo pago de la tarifa establecida en el tarifario vigente de la Universidad.
- 2.4.11 La Oficina Central de Recursos Humanos evaluará los casos de excepción para el uso del uniforme asignado, por razón de estado de gravidez, luto u otro motivo debidamente justificado, a propuesta de los jefes inmediatos con visto bueno del jefe de mayor jerarquía de las dependencias, lo que no implica en ningún caso el uso de vestimenta fuera de los lineamientos previstos en la presente Directiva.
- 2.4.12 En caso que la Universidad por fuerza mayor no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, el personal docente y/o servidores civiles están obligados a utilizar el uniforme de los tres ejercicios anteriores, preferentemente del año inmediato anterior.
- 2.4.13 El personal que culmina su relación laboral con la UNFV deberá devolver el fotocheck de identificación institucional como parte de su entrega de cargo y el jefe responsable de la unidad orgánica que recibe el cargo de entrega deberá retornarlo a la OCRH para su registro y destrucción física, su incumplimiento genera responsabilidad administrativa.



2.5 DE LA SUPERVISION.

- 2.5.1 Es responsabilidad de los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos (servidores civiles) y Directores de Escuela (personal docente universitario) de las Facultades la supervisión de cumplimiento de la presente directiva y en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados de las respectivas jefaturas, quienes deberán disponer se efectué un registro e informar mensualmente por escrito los casos de incumplimiento al jefe de mayor jerarquía de la unidad orgánica y en caso de reincidencia al Jefe de la OCRH.
- 2.5.2 La Oficina de Relaciones Laborales de la OCRH, efectuará supervisiones inopinadas en los locales de la Universidad a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva. El inspector encargado presentará un informe detallado indicando la relación de trabajadores y jefes a cargo del personal que incumplen las disposiciones de la presente directiva para que el jefe de la OCRH tome las acciones disciplinarias que correspondan.



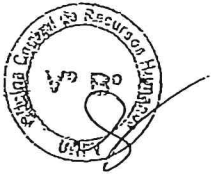
2.5.3 El personal de seguridad de cada local, supervisado por el administrador del local, verificará que los servidores civiles de la UNFV ingresen debidamente uniformados portando el fotocheck de identificación en forma visible en el pecho, estando obligados a informar a requerimiento de la OCRH según su registro de ocurrencias.

2.6 DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento reiterado de las disposiciones establecidas en la presente directiva dará lugar a medidas correctivas y disciplinarias de ser el caso, debiendo tomarse los siguientes criterios:

2.6.1 Para el personal docente universitario o servidor civil

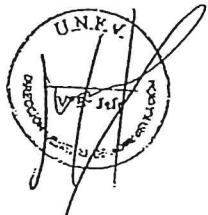
- a) Amonestación verbal, cuando hasta en tres (3) oportunidades, sin justificación alguna, no use el uniforme institucional o vestimenta de trabajo y/o fotocheck. Lo realizará el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos (servidores civiles) o Director de Escuela (docentes universitarios) en las Facultades y el Jefe inmediato en las Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados.
- b) Comunicación escrita al Jefe de la OCRH, el jefe inmediato con el visto bueno del jefe de mayor jerarquía deberá comunicar al jefe de la OCRH la conducta habitual o reiterativa, en los siguientes casos:
 - Cuando no se use el uniforme institucional, vestimenta de trabajo y/o fotocheck institucional en más de tres (3) oportunidades, sin justificación alguna.
 - Cuando se pierde o deteriora el fotocheck de identificación en más tres (3) oportunidades al año.
 - Cuando incurra en la prohibición establecida en el numeral 2.4.6. de la presente directiva.



El Jefe de la OCRH elevará la documentación y evidencias de la presunta falta, al órgano disciplinario competente, quien determinará de acuerdo a sus atribuciones y competencias si amerita la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD, conforme al Régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil (personal no docente) o Ley 30220 (para docentes) y normas complementarias sobre la materia.



2.6.2 Para los Jefes de las Oficinas de Asuntos Administrativos (servidores civiles), Directores de Escuela, administradores de local, inspectores de la OCRH y personal encargado del cumplimiento de la presente directiva.



Quando no cumple con la amonestación verbal del personal a su cargo o no informa de los casos de incumplimiento y reincidencia al jefe de mayor jerarquía de la unidad orgánica. Comunicación escrita al Jefe de la OCRH, el jefe inmediato y/o el jefe de mayor jerarquía de la dependencia remitirá la documentación y evidencias de la presunta falta, y este a su vez elevará al órgano disciplinario competente, quien determinará de acuerdo a sus atribuciones y competencias si amerita la apertura de un Procedimiento Administrativo



Administrador del personal
uniformados
coligados



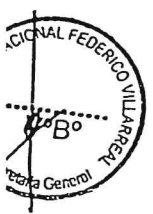
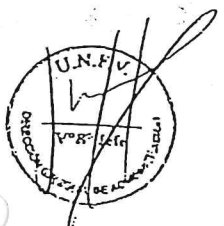
Disciplinario PAD, conforme al Régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil (personal no docente) o Ley 30220 (para docentes) y normas complementarias sobre la materia.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1. La Oficina Central de Recursos Humanos difundirá la presente directiva y resolverá los aspectos no contemplados de acuerdo a las disposiciones internas y normatividad vigente.
- 3.2. El único documento oficial de identificación del personal otorgado por la UNFV es el fotocheck institucional, cualquier otra identificación o carnet carece de valor oficial.
- 3.3. Los Decanos, Jefes de Oficina Centrales y Directores y equivalentes, brindarán el apoyo y las facilidades del caso para el cumplimiento de la presente directiva.
- 3.4. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto toda disposición que se le oponga.

Lima, 08 de enero de 2018

ANEXOS



ANEXO N° 1 DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento yo:

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

Personal:

Docente Universitario

()

Servidor Civil

()

CONDICIÓN LABORAL:

CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:



Declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el Uniforme Institucional () de la Universidad Nacional Federico Villarreal, compuesto según el detalle siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.



Recibidos a mi conformidad, los usare en forma diaria durante la jornada laboral y en toda actividad académica y/o administrativa que realice la UNFV, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, ASIGNACION, ENTREGA Y USO DE UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL", así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la misma.



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



Firma del trabajador



DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, ASIGNACION, ENTREGA Y USO DE UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL EN LA UNFV

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento yo:

.....

NOMBRES Y APELLIDOS

Personal:

Docente Universitario

()

Servidor Civil

()

CONDICIÓN LABORAL:

CARGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

Declaro bajo juramento, que las prendas y aditamentos que conforman la vestimenta de trabajo para desempeñar mi función en la Universidad Nacional Federico Villarreal, compuesto según el detalle siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Recibidos a mi conformidad, los usare en forma obligatoria durante la jornada laboral, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, ASIGNACION, ENTREGA Y USO DE UNIFORME, VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL", así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la misma.

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

Firma del trabajador

DNI-N°
 NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
 OFICINA DE
 DIRECTIVA QUE REGULA EL REQUERIMIENTO, ASIGNACION, ENTREGA Y USO DE UNIFORME,
 VESTIMENTA DE TRABAJO Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL EN LA UNFV

