



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0206-2020-R-UNE

Chosica, 11 de febrero del 2020

VISTO el Oficio N° 047-2020-DIGA-UNE, del 23 de enero del 2020, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 0588-2019-UGEyRH-UNE, del 21 de noviembre del 2019, el Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas remite al Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos el proyecto de directiva que normará el uso del uniforme institucional y del fotocheck;

Que con Oficio N° 1958-2019-ORH-UNE, del 03 de diciembre del 2019, el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos eleva al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el referido expediente a fin de que se adopten los trámites subsiguientes;

Que mediante Hoja de Envío N° 1377-2019-OPEyP, del 11 de diciembre del 2019, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto deriva a la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos el referido expediente para la revisión y el trámite correspondiente;

Que con Oficio N° 017-2020-UOyP/OPEyP-UNE, del 23 de enero del 2020, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto elevan a la Directora General de Administración el proyecto denominado: "*REGLAMENTO DEL USO DEL UNIFORME Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE*", para que se efectivice el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente que ha sido evaluado y revisado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 03 de febrero del 2020; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO DEL USO DEL UNIFORME Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por el Director (e) de la Oficina de Recursos Humanos, por la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en doce (12) folios.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



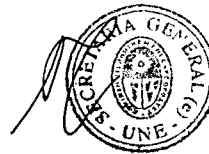
ALCHAUDPC



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional



**REGLAMENTO DEL USO DEL UNIFORME
Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL PARA EL
PERSONAL NO DOCENTE**



ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LOS OBJETIVOS, DE LA FINALIDAD, DEL ALCANCE Y	4
DE LA BASE LEGAL	4
Artículo 1. Objetivos.....	4
Artículo 2. Finalidad	4
Artículo 3. Alcance.....	4
Artículo 4. Base Legal	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	5
Artículo 5. Personal no docente	5
Artículo 6. Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas	6
Artículo 7. Jefe inmediato	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DEL UNIFORME Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA NATURALEZA, DEL COLOR Y DE LA ENTREGA DEL UNIFORME	
INSTITUCIONAL	6
Artículo 8. Uniforme institucional.....	6
Artículo 9. Color del uniforme institucional	6
Artículo 10. Entrega del uniforme institucional	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS CARACTERÍSTICAS Y DE LA ENTREGA DEL FOTOCHECK	
INSTITUCIONAL	7
Artículo 11. Características del fotocheck institucional	7
Artículo 12. Entrega del fotocheck institucional.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DE LA PRESENTACIÓN Y DEL USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME Y	
FOTOCHECK	8
Artículo 13. Uso del uniforme institucional	8
Artículo 14. Uso de indumentaria especial.....	8
Artículo 15. Uso del fotocheck institucional.....	8
CAPÍTULO IV.....	8
DE LA SOLICITUD POR DUPLICADO DEL FOTOCHECK INSTITUCIONAL.....	8
Artículo 16. Por pérdida, robo o deterioro	8
Artículo 17. Atención a la solicitud.....	9
Artículo 18. Descuento	9
Artículo 19. Entrega del duplicado del fotocheck institucional	9



CAPÍTULO V 9
DE LAS EXCEPCIONES DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL 9

Artículo 20.	Traje de luto	9
Artículo 21.	Estado de gestación	9
Artículo 22.	Causales para la no dotación	9

CAPÍTULO VI 10
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES 10

Artículo 23.	Obligaciones	10
Artículo 24.	Prohibiciones	10
Artículo 25.	Faltas	10
Artículo 26.	Sanciones	11

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES..... 11

DE LAS DISPOSICIONES DEROGATORIAS..... 11

Anexo N° 01 Formato de solicitud de duplicado de fotocheck y autorización de descuento..... 12



REGLAMENTO DEL USO DEL UNIFORME Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS, DE LA FINALIDAD, DEL ALCANCE Y DE LA BASE LEGAL

Artículo 1. Objetivos

- 1.1. Establecer las políticas y disposiciones que regulen la presentación adecuada del personal no docente nombrado y contratado a plazo fijo, haciendo uso obligatorio del Uniforme Institucional manteniendo la uniformidad del vestuario otorgado por la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante UNE EGYV.
- 1.2. Establecer la identificación del personal no docente mediante el uso obligatorio del Fotocheck Institucional durante la jornada ordinaria de labores, otorgado por la UNE EGYV.

Artículo 2. Finalidad

Fortalecer la imagen institucional con la adecuada presentación individual y colectiva del personal no docente con el uso obligatorio del uniforme institucional. Asimismo, el uso obligatorio del fotocheck institucional optimizará el servicio de registro de ingreso y salida del personal no docente nombrado y contratado, siendo el único instrumento de control de asistencia a la UNE EGYV para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 3. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal no docente de los diferentes grupos ocupacionales, nombrado y contratado comprendidos en los regimenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 personal Contratado Administrativo de Servicios (CAS).

Artículo 4. Base Legal

El presente Reglamento tiene el siguiente sustento legal:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.3. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 4.6. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM, aprueba su Reglamento.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, reforma el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.12. Resolución N° 0050-2019-AU-UNE, modifica los artículos 49°, 51°, 54° y la cuarta disposición complementaria, transitoria y final del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.13. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.14. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 4.15. Resolución N° 1389-2009-R-UNE, aprueba el Reglamento de Asistencia, Permanencia, Obligaciones e Incentivos del Personal Administrativo y de Salud de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

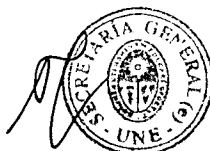
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 5. Personal no docente

- 5.1. Asistir a laborar con el uniforme institucional y portar el fotocheck en lugar visible en el momento del ingreso, salida y permanencia en las instalaciones de la Universidad; de utilizar vestimenta distinta al uniforme, comunicará y justificará al Jefe Inmediato para su control y cumplimiento del presente Reglamento.
- 5.2. Conservar y mantener en buen estado el uniforme y fotocheck institucional que le otorgue la Universidad.
- 5.3. Comunicar y solicitar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas la pérdida, extravío o deterioro del fotocheck o de otra situación que impida su correcto uso.



Artículo 6. Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas

- 6.1. Entregar a todos los Directores o jefes de unidades el presente Reglamento para su aplicación.
- 6.2. Cumplir con las normas, disposiciones y sanciones establecidas en el presente Reglamento; así como emitir documento de llamada de atención y reportar a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.3. Entregar bajo cargo, el presente reglamento aprobado por resolución rectoral y el respectivo fotocheck.
- 6.4. Efectuar supervisiones inopinadas en las oficinas, en la Facultad de Ciencias Empresariales (Rímac) y la Escuela de Posgrado (La Molina), para verificar que el personal no docente cumpla con el uso de uniforme y fotocheck institucional.
- 6.5. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Jefe de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas la autorización, elaboración, entrega y responsables del uso del fotocheck por parte del personal a quienes alcance este Reglamento (Artículo 3).

Artículo 7. Jefe inmediato

- 7.1. Velar que el personal no docente cumpla las normas, disposiciones y sanciones establecidas del presente Reglamento, realizando la amonestación verbal y reportar a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas el hecho.

TÍTULO SEGUNDO DEL UNIFORME Y FOTOCHECK INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, DEL COLOR Y DE LA ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

**Artículo 8. Uniforme institucional**

Es el conjunto estandarizado de prendas que permite identificar al personal no docente de la UNE EGyV, durante la jornada laboral dentro del recinto universitario.

Artículo 9. Color del uniforme institucional

Lo establecerá la Oficina de Recursos Humanos, según la temporada para los pantalones, sacos, las chaquetas, blusas y camisas. El calzado y accesorios serán elegidos de acuerdo con el color del uniforme institucional asignado.



Artículo 10. Entrega del uniforme institucional

La entrega del uniforme institucional al personal no docente nombrado y contratado a plazo fijo de esta Casa Superior de Estudios será realizada por la Oficina de Abastecimiento a través de la Unidad de Almacén y Distribución una vez al año, previa nómina elaborada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II DE LAS CARACTERÍSTICAS Y DE LA ENTREGA DEL FOTOCHECK INSTITUCIONAL

Artículo 11. Características del fotocheck institucional

El fotocheck otorgado al personal no docente tendrá protector de mica, sujetador y colgador, y en él se consignará los datos siguientes:

11.1. En el anverso

- 11.1.1. Condición laboral del personal.
- 11.1.2. Fotografía tamaño pasaporte, en fondo blanco.
- 11.1.3. Apellidos y nombres completos.
- 11.1.4. Código de barras asignado a cada personal.

11.2. En el reverso

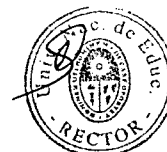
- 11.2.1. Código del personal.
- 11.2.2. D.N.I. N°.
- 11.2.3. Número de seguro – ESSALUD.
- 11.2.4. Dirección domiciliaria.
- 11.2.5. Grupo sanguíneo.
- 11.2.6. Teléfono.
- 11.2.7. Firma del Director de la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 12. Entrega del fotocheck institucional

La entrega del Fotocheck al personal no docente nombrado y contratado a plazo fijo y CAS de esta Casa Superior de Estudios, siempre que exista un contrato que acredite el vínculo laboral, será realizada por la Oficina de Recursos Humanos a través de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas previa nómina emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

La recepción del fotocheck institucional será previa firma en un cuaderno de cargo habilitado por el Técnico encargado de Control de Asistencia de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.



CAPÍTULO III

DE LA PRESENTACIÓN Y DEL USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME Y FOTOCHECK

Artículo 13. Uso del uniforme institucional

- 13.1. El personal no docente que reciba el uniforme institucional está obligado a su correcto uso durante la jornada laboral de lunes a viernes en forma completa y no parcial, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones y con la pulcritud, proyectando una imagen de identidad institucional.
- 13.2. Para las ceremonias especiales el personal no docente asistirá debidamente uniformado.
- 13.3. El personal no docente nominado para la atención en el proceso de admisión deberá asistir debidamente uniformado portando el fotocheck institucional.
- 13.4. Durante los meses de verano (enero, febrero y marzo) el personal no docente podrá asistir a laborar sin el uso de saco y corbata.

Artículo 14. Uso de indumentaria especial

El personal no docente que por estrictas razones del tipo de trabajo que realiza podrán usar la indumentaria especial para el cumplimiento de sus labores en los laboratorios, centro de salud, soporte técnico, talleres, servicios (cocina, comedor, mecánica automotriz, limpieza, biblioteca) y jardinería compuesto por mandiles, overoles, casacas, pantalones, botas y mascarillas, siempre portando el fotocheck. Al término de la jornada diaria, deberá hacer uso del uniforme institucional.

Artículo 15. Uso del fotocheck institucional



El fotocheck institucional es el único instrumento de identidad institucional con el que se podrá registrar la asistencia diaria (entrada y salida) en el sistema de registro establecido; por lo que es de uso obligatorio durante la jornada u horario de trabajo.

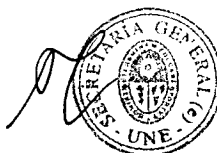
CAPÍTULO IV

DE LA SOLICITUD POR DUPLICADO DEL FOTOCHECK INSTITUCIONAL

Artículo 16. Por pérdida, robo o deterioro

El personal no docente solicitará a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas el duplicado del fotocheck y autorización de descuento llenando el formato de SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO Anexo N° 1, en original y copia.

El personal no docente devolverá el fotocheck deteriorado a la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas para su destrucción.



Artículo 17. Atención a la solicitud

La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, de encontrar conforme la solicitud, enviará una copia a la Unidad de Análisis y Desarrollo de Sistemas para la impresión del fotocheck y el original, a la Unidad de Compensaciones y Pensiones para efectuar el descuento respectivo por el duplicado.

Artículo 18. Descuento

El monto a descontarse al personal no docente será el costo que determine la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, previo conocimiento de la Dirección General de Administración (DIGA).

Artículo 19. Entrega del duplicado del fotocheck institucional

La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas entregará el respectivo duplicado en el plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de recibida la solicitud.

CAPÍTULO V DE LAS EXCEPCIONES DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Artículo 20. Traje de luto

El personal no docente que deba utilizar traje de luto podrán hacerlo por el tiempo que lo requiera.

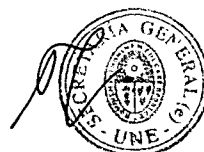
Artículo 21. Estado de gestación

El personal no docente en estado de gestación deberá utilizar el uniforme institucional durante los primeros cuatro (4) meses o hasta el momento en que las prendas dejen de ser funcionales para, posteriormente adecuarlo a su estado de gravidez, siempre portando el fotocheck. Posterior al embarazo, deberá utilizar nuevamente el uniforme institucional.

Artículo 22. Causales para la no dotación

Quedan excluidos de la dotación del uniforme institucional aquel personal no docente que se encuentre contemplado en las siguientes causales:

- 23.1. Destacados o designados a otras instituciones.
- 23.2. Sancionados con cese temporal mayor a seis (6) meses.



CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 23. Obligaciones

Constituyen obligaciones del personal no docente lo siguiente:

- 23.1. El personal no docente nombrado y contratado a plazo fijo está obligado a ingresar a la UNE EGYV de lunes a viernes con el uniforme y portando el fotocheck institucional en lugar visible, preservando la imagen institucional.
- 23.2. El personal no docente contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) asistirá a la UNE EGYV adecuando su vestuario al uniforme institucional y cumplir con lo establecido según el modelo y color.
- 23.3. El personal no docente cuidará las prendas del uniforme institucional manteniéndolos limpios, libres de manchas y corrosiones provenientes de los accesorios metálicos. Asimismo, cuidará el fotocheck proporcionado por la UNE EGYV.
- 23.4. Será tipificado como falta grave la asistencia a laborar a la UNE EGYV con ropa que no sea el uniforme institucional.

Artículo 24. Prohibiciones

Constituyen prohibiciones del personal no docente de la UNE EGYV:

- 24.1. Asistir a laborar a la UNE EGYV con polos, buzos, short, pantalón licra, leggins, jeans, prendas de vestir con escote pronunciado, telas transparentes, minifaldas u otro vestuario inadecuado.
- 24.2. Usar el uniforme institucional para actividades que no sean derivadas de su actividad laboral en días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que, por disposición del jefe inmediato y Director de la Oficina de Recursos Humanos, el personal deba cumplir con actividades específicas en representaciones protocolares.
- 24.3. Alterar o modificar los modelos del uniforme institucional otorgado.
- 24.4. Utilizar otras prendas distintas a las definidas como uniforme.
- 24.4. Vender, obsequiar o prestar las prendas que conforman su uniforme institucional.

Artículo 25. Faltas

Constituyen faltas del personal no docente de la UNE EGYV:

- 25.1. El incumplimiento a la norma establecida en el presente Reglamento.
- 25.2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes superiores relacionadas con el uso del uniforme y fotocheck institucional.
- 25.3. Otras que señalen el Reglamento General y demás normas.



Artículo 26. Sanciones

El personal no docente de la UNE EGYV que asista con el uniforme institucional incompleto, alterado, modificado e incumpla lo señalado en el presente Reglamento, será sometido a proceso disciplinario y se sujetará a las siguientes sanciones en concordancia con las normas legales vigentes:

- 26.1. Amonestación verbal:** Es impuesta por el jefe inmediato al personal no docente que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, hasta tres (3) amonestaciones.
- 26.2. Amonestación escrita:** Es impuesta por el jefe inmediato al personal no docente que hace caso omiso a las amonestaciones verbales y asista a laborar sin el uniforme y fotocheck institucional de manera continua, contraviniendo lo dispuesto en el presente reglamento, hasta tres (3) amonestaciones, con copia a su legajo personal y con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- 26.3. Suspensión de la entrega del vestuario:** Si el personal no docente haya tenido tres (3) amonestaciones escritas serán sancionados no otorgándoles el uniforme institucional del año.

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primera.** El presente Reglamento será aprobado mediante resolución rectoral y entrará en vigencia y cumplimiento al día siguiente de su aprobación.
- Segunda** Queda bajo responsabilidad de la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas, hacer cumplir las respectivas normas y procedimientos.
- Tercera.** La Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas se encargará de distribuir a las unidades orgánicas y operativas el presente Reglamento para su difusión, conocimiento y cumplimiento de parte del personal no docente de la UNE EGYV.

DE LAS DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- Primera.** El presente Reglamento deja sin efecto la Resolución N° 007-2011-R-UNE que aprueba el "Reglamento para el Uso del Vestuario Entregado por la UNE a los Docentes y Administrativos" y Resolución N° 1875-2003-R-UNE que aprueba el "Reglamento Interno para Uso de Fotocheck del Personal Docente y Administrativo Nombrado y Contratado de la UNE" y otras que se opongan.



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

SOLICITO: DUPLICADO DE FOTOCHECK Y DESCUENTO POR PLANILLA

Yo, _____ (Apellidos y nombres) _____, personal no docente, nombrado (a) , contratado (a) , identificado (a) con DNI N° _____, adscrito a la _____ (Oficina/Unidad Académica) _____, con domicilio en _____ y teléfono N° _____, **SOLICITO la expedición del duplicado del fotocheck por el siguiente motivo:**

ROBO : PÉRDIDA :
DETERIORO : OTROS : _____

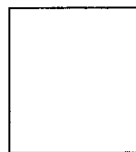
Adjunto: _____

Asimismo, **AUTORIZO EL DESCUENTO** por planilla de la cantidad de S/ _____ (___/100) Soles, por concepto de Duplicado de Fotocheck.

La Cantuta, _____ de _____ del 20 _____



Huella Digital



FIRMA DEL PERSONAL

Código: _____

Al amparo de la Ley de Simplificación Administrativa, declare bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son reales, en caso de falsedad, me someto a las sanciones o denuncias que puedan corresponder.

El duplicado de Fotocheck rebacarlo en la Unidad de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas.

