



## NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### DIRECTIVA GENERAL N° 04-2020-GR-JUNIN/GGR-ORAF/ORH

FORMULADO POR : Oficina de Recursos Humanos  
 REVISADO POR : Dirección de Administración Financiera  
 FECHA DE APROBACIÓN : 08 JUN 2020

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo normar la adquisición, asignación y uso del uniforme institucional del personal administrativo de la sede central, y de las entidades conformantes del Gobierno Regional Junín.

#### II. FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del servidor civil en el Gobierno Regional Junín sede central, sedes desconcentradas y direcciones regionales sectoriales, durante el horario de trabajo y en ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

#### III. BASE LEGAL

- Decreto de urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Segunda Disposición Complementaria del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013-GRJ/PR del 25 de octubre 2013. Dispositivo que señala la obligatoriedad del uso del uniforme institucional, de acuerdo al cronograma previamente establecido por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Gobierno Junín, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N.°653-2014-GRJ/PR de 10 de diciembre del 2014





#### IV. ALCANCE O ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación a los servidores civiles que laboran en el ámbito del Gobierno Regional Junín (sede central, Unidades Ejecutoras) remunerados bajo subordinación, y sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento; del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de Carreras especiales de acuerdo con la Ley; bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como a los reincorporados por mandato judicial, incluyendo al personal que por normas o leyes específicas les conceden este beneficio, así como al personal contratado por suplencia y por reemplazo, a los destacados y designados.

No están considerados el personal asistencial de salud, los docentes y el personal obrero.

La adquisición y asignación de uniformes estará sujeto a la Opinión presupuestal emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial en caso de la sede, o la que haga a sus veces en las unidades ejecutoras, a requerimiento de la Oficina de Administración.

#### V. NORMAS GENERALES

Forma parte de la política institucional una correcta presentación del servidor civil de manera tal, que la imagen institucional que proyectamos guarde consonancia entre todos nuestros servidores que pueden o no tener contacto con nuestros usuarios.

Se prohíbe realizar acciones distintas y fuera de esta presente directiva.

#### VI. MECÁNICA OPERATIVA

##### 6.1 De la adquisición y asignación del uniforme

- La asignación de uniforme institucional forma parte del bienestar y motivación del servidor civil y tiene por objeto generar y proyectar nuestra identificación e imagen institucional.
- La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín, o quien haga las veces en las direcciones regionales sectoriales elaborará la relación del servidor civil que presta servicios en cada unidad orgánica.
- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces en la dirección sectorial, realizará el requerimiento de los bienes y servicios como son: tela, camisas, corbatas, blusas, zapatos (damas — varones) y confección. Asimismo, adjuntará la relación nominal de los servidores civiles acreedores a este derecho, indicando las tallas de cada uno de ellos o ellas.





d. Sobre la base de la relación de servidores civiles a recibir uniformes, la misma que debe encontrarse totalizada por tipo de prendas de vestir, la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga las veces en las direcciones regionales sectoriales, calcularán el valor referencial para la aprobación de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o de quien haga las veces; la disponibilidad presupuestal y la certificación correspondiente lo realizará la Oficina de Presupuesto y Tributación de la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, o quien haga las veces en las diferentes unidades ejecutoras para luego realizar las acciones necesarias y se inicie el proceso de adquisición según las normas de contrataciones del estado vigentes.

e. El vestuario institucional debe de adquirirse con las características técnicas requeridas por la comisión, esta comisión estará conformada por:

- El Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y/o su representada, y quien haga las veces en las direcciones sectoriales.
- Sub Director de Recursos Humanos, y quien haga a las veces en las direcciones sectoriales.
- Un representante de Asesoría Legal, y quien haga las veces en las direcciones sectoriales.
- Un representante de los trabajadores de la Sede Regional y quien haga las veces en las Direcciones Regionales y/o Unidades Ejecutoras, designado por el Sindicato de Trabajadores Administrativos.

f. El proceso de adquisición de los uniformes, deberá efectuarse dentro de los plazos previstos a fin que la entrega de los mismos se realice en las fechas siguiente.

VESTUARIO INSTITUCIONAL	VARONES	DAMAS	PLAZO
Uniforme Personal Administrativo (*)	Saco y pantalón	Saco y pantalón	Primer Trimestre
	Dos camisas	Dos blusas	
	Un par de zapatos	Un par de zapatos	
	Corbata		

Nota: (\*) Para el otorgamiento del uniforme institucional se evaluará entre sector selva y sierra relacionado al tema presupuestal.

g. Tiene derecho a la asignación del uniforme institucional los servidores (funcionarios, directivos, destacados, designados, contratados por suplencia y reemplazo) del régimen del Decreto Legislativo N° 276, también los regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, los reincorporados por mandato judicial con sentencia consentida, que superen los tres (3) meses de antigüedad, y al personal que por normas o leyes específicas les conceden este beneficio.



- h. La confección de los uniformes será de responsabilidad de cada servidor civil, el costo será subvencionado por la entidad que asignará un importe para la confección las que serán canceladas con una boleta de venta o factura por confección por el importe entregado.
- i. Queda establecido que el modelo (de preferencia el modelo clásico para ambos géneros) y color de vestuario institucional se dará de acuerdo a la determinación de una Comisión designada por resolución directoral administrativa y otro similar en las direcciones sectoriales.

## 6.2 De la recepción y entrega:

- a. La entrega del corte de tela para la confección del uniforme institucional, así como las camisas, blusas y zapatos, se efectuará en la Unidad de Almacén o de quien haga las veces en cada unidad ejecutora, en la fecha que la Oficina de Recursos Humanos, comunique mediante circular y/o correo electrónico.
- b. Al recibir el corte de tela y las camisas, blusas y zapatos correspondientes, el trabajador firmará una Declaración Jurada, según formato del anexo N° 1, donde se detallan las prendas que recibe, así como el compromiso de realizar la confección, así como el de usarlas dentro de sus jornadas de labores.
- c. El uniforme será utilizado dentro de la jornada laboral en forma obligatoria a partir del día que indique la Oficina de Recursos Humanos; así como, en los diferentes eventos oficiales que la institución participe o programe realizar.
- d. En los casos que sea necesario, la Oficina de Recursos Humanos y los que hagan las veces, se encargarán de comunicar o recordar anticipadamente, el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente del presente numeral.
- e. Está prohibida la modificación parcial o total (decoraciones o alteraciones) del modelo del uniforme institucional establecido, así como su venta, obsequio o préstamo.
- f. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, al término de los cinco (5) días calendario, de la fecha de inicio de la entrega de los uniformes, comunicará a la Dirección Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las direcciones regionales sectoriales, mediante una relación detallada, el número de cortes o telas de uniformes no retirados, con indicación del nombre de los trabajadores a quienes estaba prevista su entrega. Dicha comunicación se hará de conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para las acciones o fines pertinentes.
- g. La Oficina de Recursos Humanos luego de la evaluación respectiva y bajo responsabilidad, informará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas y a los que hagan las veces en las direcciones sectoriales,







Gobierno Regional Junín



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*

los motivos que originaron que dichos uniformes no fueron retirados, los mismos que pueden ser sorteados entre los trabajadores beneficiarios en fechas efemérides de la institución (Aniversario institucional, día de la madre, día del padre, día del empleado público, etc.)

### 6.3 De la supervisión

- a. Es función de la Oficina de Recursos Humanos, el control de los servidores que no hacen uso de los uniformes, que deberá ser reportado mensualmente a la oficina de Administración Finanzas o quien haga a sus veces para la determinación de responsabilidad administrativa.
- b. La Dirección Regional de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos determinará los casos de excepción de forma temporal para el uso del uniforme institucional en los casos que el trabajador se encuentre con impedimento físico, discapacidad, gestación, luto u otro motivo debidamente sustentado.
- c. La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín efectuará supervisiones inopinadas en las unidades orgánicas desconcentradas y en las direcciones regionales sectoriales del Gobierno Regional Junín, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- d. En caso que el trabajador circunstancialmente asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional, su jefe inmediato deberá justificar y comunicar esta situación al Sub Director de la Oficina de Recursos Humanos y de quien haga las veces, para la evaluación del caso y la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan, de lo contrario también serán pasibles de sanciones administrativas.
- e. Las jefaturas de las unidades orgánicas de la sede central, así como de las direcciones regionales sectoriales conformantes del Gobierno Regional Junín, tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el uso obligatorio de los uniformes del personal a su cargo caso contrario se aplicará las acciones contenidas en la presente directiva.

### 6.4 De las medidas disciplinarias

- a. En caso de incumplimiento del uso obligatorio del uniforme institucional genera responsabilidad, pudiendo ser sancionado según el reglamento de control de asistencia y permanencia del recurso humano del Gobierno Regional Junín.



## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Es responsabilidad del servidor mandar confeccionar el uniforme en el plazo señalado por la Oficina de Recursos Humanos, del mismo modo la adecuada conservación y mantenimiento de los uniformes.
- La Oficina de Recursos Humanos y quien haga las veces, realizarán el requerimiento cada ejercicio fiscal para ser incluido en el presupuesto del próximo año.
- En el caso de pérdida de una de las prendas del uniforme, el trabajador deberá de reponerla, debiendo asumir el costo que esta implique, correspondiendo a la Oficina de Recursos Humanos y de quien haga las veces supervisar su cumplimiento

## VIII. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y de los que hagan las veces en las direcciones sectoriales, dar cumplimiento de la presente Directiva; asimismo la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín se encargará de difundir, coordinar y supervisar su cumplimiento, como también de proponer su revisión anual donde se incorporará las sugerencias recibidas de los trabajadores.

## IX. REFRENDADO

La presente Directiva General es refrendado por Gerente General Regional, el Director Regional de Administración y Finanzas; y el Subdirector de Recursos Humanos.

## X. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente hábil de su aprobación por parte de la Gerencia General Regional y se mantendrá vigente mientras no sea derogada por otra posterior, o alguna norma superior lo desestime.

**REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE**

**GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**LIC. CLEVER RICARDO UÑIVIEROS LAZO**  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA

Por el presente documento:



Nombres y apellidos

cargo

Nivel

condición

dependencia

Declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el uniforme Institucional del Gobierno Regional Junín o directoral regional .....compuesto según el detalle siguiente:

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

Recibo a mi conformidad, los empleare en forma diaria durante la jornada laboral y en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de las "Normas para la Adquisición, Asignación y uso del Uniforme Institucional en el Gobierno Regional Junín", así como someterme a las medidas sancionadoras contempladas en la citada directiva.

Del mismo modo, autorizo a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o de quien haga a sus veces, efectuar el descuento en la planilla de pago de haberes el importe otorgado por confección de uniforme, en caso de incumplimiento con la confección y uso.

En señal de conformidad, suscribo la presente declaración jurada, en .....a los  
....., del mes de ....., del año .....

Firma del servidor civil

DNI N° .....

