



Gobierno Regional Junín



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

DIRECTIVA GENERAL Nº **005**-2015-GR-JUNIN/GGR-ORAF/ORH

FORMULADO POR : Sub Dirección de Recursos Humanos

FECHA DE APROBACIÓN : **16 JUL 2015**



I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo normar la adquisición, asignación y uso del uniforme institucional del personal administrativo en el ámbito del Gobierno Regional Junín.



II. FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal administrativo 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

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo 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.





Gobierno Regional Junín



- 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 de 2014.



IV. ALCANCE O AMBITO DE APLICACION

Lo establecido en la presente Directiva es de aplicación a los funcionarios y servidores públicos considerados en el CAP y PAP del pliego presupuestal Gobierno Regional Junín (sede central, desconcentrados y direcciones regionales sectoriales) que prestan servicios 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 aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM., no están considerados el personal asistencial de salud, los docentes y el personal obrero.



V. NORMAS GENERALES

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

- El uniforme institucional, tiene como finalidad distinguir e identificar a los trabajadores de nuestra institución, por lo tanto su uso es de carácter obligatorio y debe ser usado por el personal dentro de su jornada de trabajo.
- El uniforme comprende el conjunto de prendas de vestir que es entregado a los funcionarios y servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Se encuentran exceptuados del beneficio del uniforme institucional, los funcionarios que en virtud al contenido de sus contratos y/o a los lineamientos del uso de los fondos que financian su contratación, no deben recibir el indicado beneficio. Así como, el personal destacado de otra entidad que cumple labores específicas.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 De la adquisición y asignación del uniforme:

- a. La asignación del uniforme institucional forma parte del bienestar y motivación del personal y tiene por objeto generar y proyectar nuestra identificación e imagen institucional.





Gobierno Regional Junín



- b. La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Junín, o quien haga las veces en las direcciones regionales sectoriales elaborará la relación del recurso humano por cada unidad orgánica, de acuerdo a la PEA ocupada.



- c. En la relación no se considerará al personal que se encuentre destacado o designado en otra institución, al personal con licencia sin goce de remuneraciones por un tiempo mayor a tres (3) meses, y al personal sancionado por un período mayor de tres (3) meses sin goce de remuneraciones, en un año.



- d. Sobre la base de la relación de trabajadores 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 en las direcciones regionales sectoriales; 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 de las telas para el uniforme, de las camisas, blusas y zapatos, según las normas de contrataciones del estado vigentes.



- e. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga las veces, 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 trabajadores acreedores a este derecho, indicando las tallas de cada servidor o servidora.



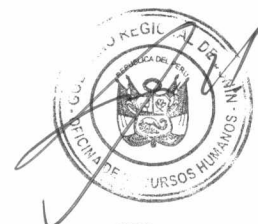
- f. El vestuario institucional, de invierno y de verano debe adquirirse con las características técnicas requeridas por la comisión, esta comisión estará conformado por:



- El Director (a) 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 de quien haga las veces
- Un Representante de Asesoría Legal, y de quien haga las veces
- Un Representante de los trabajadores de cada unidad orgánica.



Gobierno Regional Junín



- g. 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 siguientes:

- Uniforme temporada de verano: dentro de la segunda quincena de mayo de cada año

- Uniforme temporada de invierno: dentro de la primera quincena de febrero de cada año.

- h. El uniforme institucional consta de un vestuario de invierno y Verano, cada una de las cuales está compuesto de acuerdo a la siguiente descripción:

VESTUARIO INSTITUCIONAL	VARONES	DAMAS
De Invierno	Saco y pantalón	Saco y pantalón
	dos camisas	Dos blusas
	Un par de zapatos	Un par de zapatos
	Corbata	
De Verano	Saco y pantalón	Saco y pantalón
	Dos camisa	Dos blusas
	Un par de zapatos	Un par de zapatos
	Corbata	

- i. Tiene derecho a la asignación del vestuario institucional el personal CAP de la sede central, de las unidades desconcentradas y de las direcciones regionales sectoriales, es decir de todos los servidores del ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Junín, que se encuentren en el régimen legislativo 276 y que se encuentren en una plaza presupuestada del CAP (PEA activa ocupada).
- j. La confección de los uniformes será de responsabilidad de cada trabajador, 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.
- k. 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.



Gobierno Regional Junín



6.2 De la recepción y entrega:

- a. La recepción de las telas, camisas, blusas y zapatos del o de los proveedores, se realizará en la Unidad de Almacén, para la cual la Oficina de Recursos Humanos proporcionará con la debida anticipación a la fecha prevista de entrega, la relación detallada del personal con indicación de las tallas.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. En los casos que sea necesario, la Oficina de Recursos Humanos y de los que hagan las veces, se encargarán de comunicar o recordar anticipadamente, el cumplimiento de lo señalado en el párrafo precedente del presente numeral.
- f. Está prohibida la modificación parcial o total (decoraciones o alteraciones) del modelo del uniforme institucional establecido, así como su venta, obsequio o préstamo.
- g. 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.



Gobierno Regional Junín



- h. La Oficina de Recursos Humanos luego de la evaluación respectiva y bajo responsabilidad, informará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas 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. Encargar a la Oficina de Recursos Humanos el control de los servidores que no hace uso de los uniformes, dicha información deberá ser reportado mensualmente a la Gerencia General con copia a la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- 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 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 por sus superiores y/o por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Las jefaturas de las unidades orgánicas conformantes del ámbito jurisdiccional 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. El incumplimiento del uso obligatorio del uniforme institucional genera responsabilidad, quedando terminantemente prohibido el uso de otra prenda como buzo, casaca o jean, salvo autorización



Gobierno Regional Junín



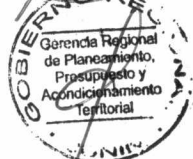
expresa del jefe del área, los días viernes el uso del uniforme es opcional el cual puede ser reemplazado por traje sport elegante, el incumplimiento de lo señalado dará lugar a las siguientes acciones:

- a.1 Amonestación verbal efectuada por el jefe inmediato, por incumplimiento de esta Directiva
- a.2 Amonestación escrita por reincidencia, después de la amonestación verbal
- a.3 En caso de reincidencia suspensión hasta por treinta días sin goce de remuneraciones, después de la amonestación escrita.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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, 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. 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 mientras no sea derogada por otra posterior.



Regístrese, Difúndase y Aplíquese.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

Abog. JAVIER YAURI SALOME
GERENTE GENERAL



Gobierno Regional Junín



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN 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, compuesto según el detalle siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.

Recibidos a mi conformidad, los emplearé 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 las 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, de 201.....

.....
Firma del trabajador
DNI Nº