

DIRECTIVA No. 012-2017-GR.LAMB
(Aprobada con R.E.R No. 309-2017-GR.LAMB/PR)

"NORMAS SOBRE USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE"

1.0 FINALIDAD

Garantizar el adecuado uso del uniforme institucional asignado a los servidores nombrados y contratados por funcionamiento, Contratados bajo el régimen de Servicios - CAS y el adecuado uso de la vestimenta del personal contratado bajo otras modalidades en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 OBJETO

La presente Directiva tiene como objeto la concurrencia del personal al centro laboral vistiendo con sobriedad, resaltando su personalidad y elegancia.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto No. 28411.
- 3.3 Ley No. 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.4 Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público, que regula la clasificación del Empleado Público.
- 3.5 Ley No. 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo No. 075-2008-PCM.
- 3.6 Decreto Legislativo No. 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios- CAS.
- 3.7 Decreto Supremo No. 087-2008-PCM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057.
- 3.8 Resolución Ministerial No. 417-2008-PCM, aprueba modelo de Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- 3.9 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10 Decreto Legislativo No. 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.11 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.12 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.13 Decreto Regional No. 059-2015-GR.LAMB/PR, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, del Gobierno Regional Lambayeque.
- 3.14 Ley No. 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- 3.15 O.R. No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque., modificado con Ordenanza Regional No. 007, 009 y 010-2017-GR.LAMB/CR.

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a los Funcionarios y servidores nombrados y contratados por funcionamiento, así como para contratos administrativos de servicios CAS, siempre y cuando hayan recibido el uniforme institucional y que se encuentren comprendidos en el Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento y D.L No. 1057 y su Reglamento, y estén laborando en la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque. No está comprendido en este alcance el personal destacado; el personal contratado por suplencia, el personal rotado de otro Órgano Estructurado, en este caso recibirá su uniforme en el de origen; salvo disponibilidad presupuestal y disposición de la Alta Dirección para dicho fin.



5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El Uniforme Institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregados al personal con alcance a esta Directiva, y que para efectos de esta Directiva será referido como el trabajador.

5.2 La Oficina Regional de Administración es la responsable de garantizar y asegurar la asignación presupuestal para la adquisición del uniforme institucional, con criterio de modelo, calidad y color de las prendas de vestir.

5.3 Dentro del primer trimestre del Ejercicio Presupuestal, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos presenta a la Oficina de Logística, el requerimiento del uniformes institucional, adjuntando un listado del personal con alcance a dicho beneficio, siendo necesario considerar adicionalmente que el trabajador se encuentre laborando como mínimo tres (03) meses en esta Sede Central, a la fecha de presentación del requerimiento.

5.4 Es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración, entregar el uniforme al trabajador máximo al finalizar el segundo trimestre de cada año, salvo la existencia de casos justificables no atribuibles a su competencia.

5.5 El trabajador vestirá el uniforme con el carácter de obligatorio, durante los días laborables y en la jornada laboral, así como en actos cívicos – patrióticos o en ceremonias protocolares convocados para tal fin, dentro o fuera de la institución.

5.6 El uniforme institucional se confeccionará con telas según la temporada, de buena calidad, sin corresponder a moda alguna; así mismo el número de prendas de vestir del uniforme y su color estarán sujetos a lo acordado y dispuesto por el Gobierno Regional Lambayeque, debiendo el Comité encargado para tal fin, conducir el proceso de selección. Se debe incluir en las bases como requisitos de exigibilidad la acreditación del postor, de contar con una o mas sucursales en la localidad, así como la toma de medidas se hará usando la cinta métrica, y como mínimo ejercitar una prueba de las prendas de vestir, antes del acabado final (estado de hilvanado).

5.7 El trabajador que se encuentre laborando bajo régimen o condición contractual no contemplado en la entrega del uniforme, adecuarán en lo posible, su vestimenta a lo previsto en esta Directiva.

5.8 Todo trabajador está obligado a conservar su uniforme en las mejores condiciones de limpieza y cuidado, teniendo en cuenta lo que disponga la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

5.9 El trabajador que no haga uso del uniforme o utilice de manera incompleta, su jefe inmediato está obligado a comunicar a su superior jerárquico, para la adopción de acciones inherentes a la aplicación de sanciones que corresponda conforme al Decreto Legislativo No. 276 y D.L. No. 1057 su Reglamento y al Reglamento Interno de Servidores (RIS). La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, puede actuar en cualquier momento frente a la indiferencia del jefe inmediato en relación a las deficiencias señaladas en el presente numeral.

5.10 El uniforme institucional entregado por la entidad está conformado básicamente por las siguientes prendas de vestir:

PERSONAL MASCULINO:

- a) Saco.
- b) Pantalón.
- c) Camisa.
- d) Corbata.
- e) Calzado.



PERSONAL FEMENINO:

- a) Saco.
- b) Falda y/o pantalón.
- c) Blusa.
- d) Calzado.

Así mismo constituyen vestuario institucional, el buzo y la ropa de campo (incluye calzado de campo), según corresponda, siempre que sea asignados por la institución.

5.11 El servidor que haya recibido uniforme puede utilizar alternadamente los tres (03) últimos uniformes otorgados, si fuera el caso, durante la jornada laboral de lunes a viernes.

5.12 El Servidor Público para los casos especiales de ceremonias cívicas patrióticas e izamiento del pabellón nacional cuya fecha es el primer domingo de cada mes, lucirá correctamente el último uniforme institucional entregado; teniendo en cuenta que el uso del calzado tanto para hombres como para las mujeres debe estar acorde con la ocasión y el uniforme, dando armonía y elegancia en su vestir. En el caso de los hombres están obligados adicionalmente a usar correa acorde con el uniforme.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE LA ADQUISICIÓN

A. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, elevará ante la Oficina Regional de Administración el requerimiento respectivo, adjuntando la relación del personal al que se le hará la entrega del uniforme para efectos del proceso de adquisición que corresponda.

B. La Oficina Regional de Administración a través de las Oficinas de Logística y Ejecutiva de Recursos Humanos, así como el "Comité Especial para Bienes, Servicios y Bienes de Capital", en coordinación con el gremio sindical están a cargo de la selección de la calidad de tela, color, diseño de las prendas y especificaciones técnicas de cada una de ellas, para cuyo efecto puede solicitar el asesoramiento de especialistas en dicha materia.

C. Serán requisitos exigibles al proceso de contratación la garantía que el postor dará respecto a la calidad y acabados de las prendas a confeccionar para lo cual acreditará contar con representante o sede en la ciudad de Chiclayo y garantizará la toma de prueba respectiva.

D. Las medidas para la confección del uniforme son determinadas en el centro laboral y en los días que la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos programe, bajo responsabilidad del trabajador, con la presencia de un servidor de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, a fin de garantizar que las medidas correspondan al propio usuario (trabajador). En casos excepcionales en que no sea posible la toma de medidas a algún servidor en los días programados, éstos deben ocurrir previa coordinación entre la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y el contratista, y siempre asegurando la presencia de un servidor de dicha Oficina.

E. La Oficina de Logística, de ser necesario y conforme a Ley, contratará a un especialista para la determinación final de las especificaciones técnicas, evaluación de las ofertas y para la recepción del producto por parte del ganador de la buena pro de los uniformes.

6.2 DE LA RECEPCION

A. El proveedor o contratista que resulte ganador para la confección del uniforme institucional deberá entregar el producto (PRENDAS) a la Oficina de Logística, las misma que deben ser verificadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos con el apoyo de especialistas en la materia, a fin de comprobar que la calidad de la tela y confección del uniforme estén conforme a lo requerido en las bases y pactado en el contrato.

- B. La suscripción final de la recepción se efectuará luego luego que se haya entregado las prendas de vestir a los trabajadores y se hayan subsanados los posibles desajustes de confección.

6.3 DE LA ENTREGA

- A. La entrega del uniforme institucional será efectuada en la Oficina de Logística, al personal comprendido en la Entrega, de acuerdo a una programación coordinada con el Proveedor.
- B. La Oficina de Logística, coordinará con el Proveedor para que se a persone a la institución, las veces que sean necesarias a fin de atender desajustes en la confección en el caso sean requeridos por el personal sin variar por ningún motivo el diseño adoptado en el proceso de adquisición. Esta condición deberá formar parte del contrato que la entidad suscriba con el proveedor.



C. La recepción del uniforme institucional se formaliza con la firma de una DECLARACIÓN JURADA, según formato, donde se detalla la conformidad de las prendas que reciben, así como el compromiso de usarlas dentro de las jornadas laborales diarias y en las ceremonias cívicas patrióticas e izamiento del pabellón nacional u otros eventos que la institución programe.

6.4 DE LA CONFORMIDAD

- A. El Acta o Informe de conformidad de las prendas recepcionadas será suscrita por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y por el Jefe de la Oficina de Logística, una vez finalizada la distribución y obtenida la conformidad por parte del personal de la institución. Esta disposición formará parte del contrato que la institución suscriba con el proveedor.

6.5 DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- A. Si bien el uso del uniforme completo es obligatorio durante todo el año, sin embargo en la estación de verano, para asistir a las ceremonias cívicas patrióticas e izamiento del pabellón nacional u otros eventos que la institución programe, el uso del saco es potestativo, el resto de prendas mantiene su obligatoriedad.
- B. Queda totalmente prohibido la modificación parcial o total el modelo del uniforme institucional, así como decoraciones o alteraciones en el mismo.
- C. Está totalmente prohibido que el trabajador venda, obsequien, alquile y/o presten cualquier prenda que conforme el uniforme institucional.
- D. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos determina los casos de excepción el uso de uniforme asignado, a aquella persona que tenga impedimento; al personal que sea para realizar funciones netamente de campo tenga que salir en comisión de servicio fuera de la institución, siendo sustentado mediante papeleta virtual.

6.6 DE LA SUPERVISIÓN

- A. La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, supervisa de manera inopinada a los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de la institución, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- B. El trabajador que circunstancialmente asista a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional, deberá justificar esta circunstancia ante su jefe inmediato, quien informará del hecho a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.



C. De observarse el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, procederá conforme lo dispuesto en el Procedimiento Administrativo Sancionador, considerando los informes previos del superior que corresponda al infractor.

7.0 RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el Jefe Inmediato y cada uno de los servidores es responsable de hacer cumplir las disposiciones emitidas en la presente Directiva..

Chiclayo, octubre de 2017



ANEXO No. 01

DIRECTIVA No. -2017-GR.LAMB
(Aprobada con D.R. No. -2017-GR.LAMB/PR)

DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, yo:,
identificado(a) con DNI No., trabajador (a) de, bajo la
condición de en el cargo de, categoría remunerativa
....., en forma libre y voluntaria, sin coacción alguna, declaro bajo juramento que he
recibido a mi entera satisfacción las prendas de vestir que conforman el Uniforme Institucional las
mismas que emplearé en forma diaria durante la jornada laboral, en eventos oficiales y especiales
que determine la autoridad institucional, en el marco de lo establecido en la Directiva Regional
sobre la materia, asimismo me someto a las medidas sancionadoras contempladas en la Directiva
por el incumplimiento de tales disposiciones.

Las prendas recibidas son las siguientes:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

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

Firma del Trabajador
DNI:

