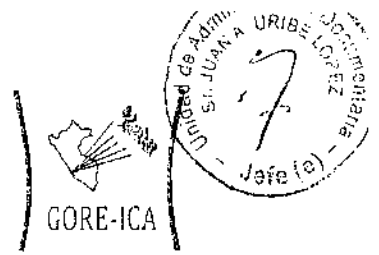




# Gobierno Regional



## Resolución Gerencial General Regional Nº 00542014- GORE-ICA/GGR

Ica, 02 ABR. 2014

Visto, el proveído del Oficio Nº 083 - 2014 -OAPH, a través del cual se propone modificar y actualizar la Directiva Nº 001-2009-GORE-ICA/GGR-ORADM-OAPH, referente a las Normas que regulan la Dotación y el uso del Uniforme Institucional en el Gobierno Regional de Ica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 0039-2009-GORE-ICA/GGR de fecha 16 de marzo del 2009 se resuelve aprobar la Directiva de Normas que Regulan la Dotación y el Uso del Uniforme Institucional en el Gobierno Regional de Ica, modificada por la Resolución Gerencial General Regional Nº 0092-2009-GORE-ICA/GGR de fecha 26 de junio del 2009;

Que, de acuerdo a la modernización de la gestión pública es necesario modificar y actualizar la Directiva a ser cumplida por el personal administrativo del Gobierno Regional de Ica, Sede Central bajo el regimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Administración del Potencial Humano, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa" y su Reglamento el DS.Nº 005-90-PCM; con la atribuciones conferidas a los Gobiernos Regionales por la Ley Nº27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva Nº 0001.-2014-GORE-ICA/GGR "Normas que Regulan la Dotación y el uso del Uniforme Institucional en el Gobierno Regional de Ica, que consta de diez (10) numerales que forman parte de la presente Resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto las normas que se opongan a la presente.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Secretaria General a través de Unidad de Administración Documentaria cumpla con la transcripción y difusión de la presente Resolución a los órganos que conforman el Gobierno Regional de Ica, Sede Central para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;

GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
SECRETARÍA GENERAL REGIONAL

ING. MARCO E. LOPEZ BALDANA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

## NORMAS QUE REGULAN LA DOTACIÓN Y EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

DIRECTIVA GENERAL N° 0001 -2014-GORE-ICA/GGR-ORADM

FORMULADA: Oficina de Administración del Potencial Humano de la Oficina Regional de Administración.

FECHA : ICA, 02 ABR. 2014

### I. FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada con el objeto de estandarizar una correcta presentación del personal de la Sede del Gobierno Regional de Ica, durante el horario de trabajo y en ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

### II. OBJETIVO

Normar la asignación y el uso del uniforme institucional que se otorga al personal nombrado, contratado por servicios personales y suplencia de la Sede del Gobierno Regional de Ica.

### III. BASE LEGAL

- 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 Ley de Bases de la carrera Administrativa
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, que regula la clasificación del personal del empleo público.

### ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los funcionarios y servidores públicos regidos por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público con continuidad asegurada, salvo imprevistos fortuitos, por un mínimo de tres (03) meses después de la recepción del uniforme.

### V. NORMAS LEGALES

- 5.1 El Uniforme Institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregados a los funcionarios y servidores regulados por la Ley de Bases de la carrera

Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a quienes les resulta aplicable el principio de similitud con los servidores públicos, que desempeñan sus labores en GORE-ICA

5.2 No se encuentran comprendidos 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, son distintos a Recursos Ordinarios, por lo que no deben recibir el indicado beneficio.

• Personal destacado de otras entidades

5.3 El Uniforme para damas será de diseño actualizado acorde a la época, sin descartar el modelo sastre y el de caballeros terno modelo acorde a la época sin descartar el estilo clásico. En ambos casos de acuerdo a la estación, el uniforme se confeccionará con tela de colores adecuados a la temporada, debiendo proyectar en todo momento una imagen impecable sobria y elegante.

Para la temporada otoño - invierno, los colores a considerar serán preferentemente en tonos oscuros como el azul marino o gris. Las blusas y camisas serán preferentemente de colores que armonicen con el conjunto; para la temporada primavera - verano se consideran colores claros debiendo las damas no exagerar en los escotes.

El uniforme comprende las siguientes prendas:

#### UNIFORME DE VERANO

Dama: chaqueta, falda, pantalón, blusa o biverí, zapatos y cartera, también pueden confeccionarse vestidos acorde a los colores del uniforme y que sea tipo ejecutivo o camisero.

Varones: Pantalón, camisa y zapatos.

#### UNIFORME DE INVIERNO

Dama: Saco, chaleco, pantalón, falda, blusa, pañuelo, zapato y cartera.

Varones: saco, chompa, Pantalón, camisa, corbata y zapatos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DEL UNIFORME

6.1.1 Encontrándose presupuestado la adquisición de uniforme para los meses de enero y junio, la Oficina de Administración del Potencial Humano en el mes de enero solicitará la certificación presupuestal anual ante la Oficina Regional de Administración para que sea derivado a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, montos considerados de acuerdo al personal que se encuentra en actividad bajo el regimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

6.1.2 La Oficina de Administración del Potencial Humano será la encargada de proponer la calidad de la tela, modelo y color del uniforme tanto de verano como invierno, pudiendo delegar esta función a una comisión conformada por dos damas y dos caballeros que contarán con la aprobación de la Oficina General de Administración.

6.1.3 Los recursos para la adquisición de los uniformes les serán abonados a los trabajadores en su cuenta de ahorros, debiendo éstos presentar una rendición con las boletas de pago que sustenten el gasto en la compra de la tela y/o confección de los uniformes así como en la adquisición del calzado y accesorios ante la Oficina de Administración del Potencial Humano por la cantidad de Setecientos y 00/100 Nuevos Soles (S/.700.00). Debiendo presentar una declaración jurada de gastos por la diferencia de lo percibido.

6.1.4 En caso de incumplimiento del numeral precedente, no se le considerará en la entrega del próximo uniforme en tanto no rinda el anterior.

## 6.2 DE LA PRESENTACION Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

6.2.1 El personal deberá usar el uniforme de lunes a jueves dentro de la jornada laboral, alternados con los de años anteriores. Los días lunes es obligatorio utilizar el último uniforme confeccionado el cual deberá llevarse de manera impecable, en buen estado, con pulcritud y decoro, utilizando solo las prendas que componga el uniforme; los accesorios deben ser de estilo sobrio y de acuerdo al estilo del uniforme, pauta que se debe respetar. Los días viernes no es obligatorio el uso del uniforme, pudiendo vestirse esos días con ropa casual sin que esto signifique su ingreso al centro de trabajo en zapatillas y Shorts.

6.2.2 Está prohibida la modificación parcial o total del modelo del uniforme Institucional, así como decoraciones o alteraciones en el mismo.

6.2.3 En los casos que por razones de fuerza mayor, no se pudiera entregar uniforme aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores podrán hacer uso de los uniforme de los ejercicios anteriores.

6.2.4 La Oficina de Administración del Potencial Humano será la responsable de velar por el correcto uso del Uniforme, así como del cumplimiento de la política establecida.

## VII. FINANCIAMIENTO

7.1 Será financiado por la fuente de financiamiento es recursos Ordinarios del Presupuesto del pliego del Gobierno Regional de Ica.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Oficina de Administración del Potencial Humano es la encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva así como de la supervisión del uso adecuado del uniforme, en caso de incumplimiento en el uso del mismo se procederá de acuerdo al numeral 8.2 de la presente directiva

8.2 Con respecto a las medidas disciplinarias, se puede determinar que el incumplimiento de las disposiciones que se detallan en la presente Directiva, será considerado falta disciplinaria pasible de amonestación, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Art. 155° del Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, siendo su reincidencia motivo de aplicación de máxima sanción.

8.3 La presente directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación y mantendrá su vigencia para el presente y posteriores ejercicios presupuestales.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 El uso del uniforme no es obligatorio en los días que los servidores realizan trabajos de campo y/o salen a supervisar obras como los servidores de la Gerencia Regional de Infraestructura- GRINF y servidores que realizan labores de campo en la OSEM, almacén y personal de cocina de la cuna Nido "Señor de Luren".

## RESPONSABILIDAD

10.1 El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de la Oficina de Administración del Potencial Humano.

