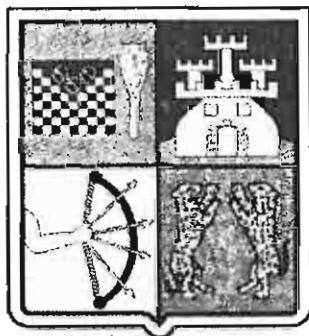


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO



**DIRECTIVA
“NORMAS QUE REGULAN EL
USO DE UNIFORME
INSTITUCIONAL Y VESTIMENTA
DE TRABAJO EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCAYO”**

2013



DIRECTIVA N° 002-2013-MPH/GA-SGP

“NORMAS QUE REGULAN EL USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y VESTIMENTA DE TRABAJO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO”

I. OBJETIVO.

Establecer el marco normativo interno que regule el uso adecuado del uniforme institucional y medios de identificación asignado al personal empleado, obrero y funcionarios, acorde con las funciones que realiza en la Municipalidad Provincial de Huancayo.

II FINALIDAD.

- 2.1. Proyectar una imagen institucional ordenada a través de una correcta presentación del personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, durante el horario de labores y en ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.
- 2.2. Mantener una imagen ejecutiva que proyecte profesionalismo, cuidado personal, orden y pulcritud.
- 2.3. Establecer el uso permanente de uniforme y de fotocheck como medios de identificación institucional, así como para un adecuado y correcto control.
- 2.4. Fomentar el uso permanente y adecuado del uniforme asignado al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Funcionarios, personal empleado nombrado y contratado sujetos al Decreto Legislativo 276; asimismo para el personal obrero que viene cumpliendo labores administrativas y de campo en las diferentes unidades orgánicas de la entidad municipal, sujetos al Decreto Legislativo N° 728; y para el personal con contrato eventual quienes reciben vestimenta e implementos de trabajo.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No.005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Andina"
Gestión Local 2011 - 2014

- D.S.003-97-TR - TUO del Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Resolución de Alcaldía N° 156-2012-MPH/A, aprueba Acta de Comisión Paritaria – 2013.
- Resolución de Alcaldía N° 157-2012-MPH/A, aprueba Acta de Comisión Paritaria – 2013.
- Reglamento Interno de Personal del servidor empleado, vigente.
- Reglamento Interno de Trabajo del servidor obrero, vigente.

V. DEFINICIONES.

Servidor.- Es el trabajador funcionario, empleado, obrero y demás regímenes de contratación, que prestan servicio a favor del Estado.

Uniforme Institucional.-Conjunto de trajes de igual características, conformado de la siguiente manera:

- Damas.- Terno para damas (falda o pantalón) y blusa.
- Caballeros.- Terno modelo clásico, camisa y corbata.
- Llámese también uniforme institucional al traje tipo terno de vigilantes del Palacio Municipal.

Vestimenta de trabajo.-Conjunto de prendas de vestir e implementos de trabajo que puede estar compuesto de cascos, gorras, mandiles, overoles, casacas, chalecos, pantalones, zapatos, botas, borceguí, etc., acorde con las tareas o labores que desempeñe el personal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) El uniforme institucional es entregado al personal que efectúa labores administrativas: funcionarios, empleados nombrados, empleados contratados, obreros permanentes y vigilantes de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con sujeción a los convenios colectivos y normas vigentes.
- b) La vestimenta de trabajo es entregado al personal que realiza labores de campo (Parques y Jardines, Serenazgo, Policía Municipal, Inspectores de Transito, Relleno Sanitario, etc.).
- c) La Sub Gerencia de Personal, conformará una comisión, integrada por representantes de la Sub Gerencia de Personal, dos representantes (una dama y un caballero) del sindicato de empleados y dos representantes (una dama y un caballero) del sindicato de obreros, con quienes se procederá con la selección de manera homogénea, el color y diseño de tela para el uniforme institucional.
- d) La Sub Gerencia de Personal entregará fotocheck, como medio de identificación y como parte de las prendas de vestir, a los servidores que laboren dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, cuyo uso es obligatorio durante la jornada laboral y es considerado parte del uniforme.
- e) Excepcionalmente, se puede dispensar temporalmente el uso del uniforme a los trabajadores por la función que realizan. La dispensa temporal la sustentará el





- Jefe inmediato con documento dirigido a la Sub Gerencia de Personal, o quien haga sus veces, quién en forma expresa aceptará o negará lo solicitado.
- f) Los trabajadores que se encuentren bajo otros regímenes especiales de contratación, deberán asistir a su centro de trabajo con vestimenta apropiada, adecuándolo a la de los servidores nombrados y permanentes, pudiendo ser:
 - **DAMAS**.-Saco, falda o pantalón, blusa o camisa y zapatos de vestir.
 - **CABALLEROS**.-Saco, pantalón, camisa, corbata y zapatos de vestir.
 - g) Es responsabilidad de los Funcionarios, Empleados, Obreros y trabajadores eventuales, mantener en perfectas condiciones y con la pulcritud del caso, el uniforme institucional y vestimenta de trabajo asignados.
 - h) El uniforme institucional se confeccionará con telas de colores sobrios, sin responder a moda alguna; **para damas**: será en saco clásico con solapa de corte princesa, además pantalón, falda recta o tubo con largo a la rodilla y blusa; **para caballeros**: será terno modelo clásico consistente en saco, pantalón, camisa y corbata.
 - i) Llevar el distintivo de la Municipalidad Provincial de Huancayo en la solapa derecha del saco, o en el lado derecho del chaleco o camisa, en actos públicos o cuando las autoridades municipales lo dispongan.
 - j) No alterar las prendas, utilizarlas en los días que corresponda, en forma impecable. Recordando que cada diseño se ha realizado considerando medidas de seguridad e higiene, de acuerdo al trabajo que desempeña el servidor municipal, evitando además combinarlo con gorras deportivas, zapatillas de colores vistosos, polos deportivos o prendas no previstas en la presente directiva.
 - k) Se podrá utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme del personal femenino y/o masculino.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. Entrega de uniforme y compromiso de uso:

- a) Se entregará el uniforme institucional a los funcionarios, empleados y obreros de oficina y estará a cargo de la Sub Gerencia de Personal.
- b) Se entregara vestimenta de trabajo a los servidores permanentes y eventuales de acuerdo a las labores y funciones que realizan; y estará a cargo de las Unidades Orgánicas.
- c) Al recibir el uniforme institucional o vestimenta de trabajo el servidor firmara una Declaración Jurada, según formato (Anexo 01), en el cual se detallarán las prendas que recibe, así como el compromiso y obligación de usarlas.
- d) El requerimiento y entrega de la vestimenta de trabajo lo realizará cada unidad orgánica en función a la necesidad.

7.2. Obligaciones del servidor:





- a) El uniforme institucional es de uso obligatorio de lunes a viernes (mañanas y tardes) dentro de la jornada laboral, con pulcritud y decoro, de acuerdo al orden y color que la institución a través de la Sub Gerencia de Personal programe.
- b) La vestimenta e implementos de trabajo es de uso obligatorio dentro de la jornada laboral, con pulcritud y decoro, de acuerdo al diseño y color que la institución a través de las unidades orgánicas establezcan.
- c) Es de entera responsabilidad del servidor municipal conservar su uniforme o vestimenta de trabajo en las mejores condiciones de limpieza y uso. En caso de deterioro anticipado del uniforme, pérdida o cualquier caso similar, deberá ser repuesto en su integridad por el servidor con las mismas características, en un plazo de veinte 20 días calendario.
- d) Es de carácter obligatorio el uso del fotocheck como medio de identificación al ingreso a la institución y durante la jornada laboral; su pérdida o robo será comunicada a la Sub Gerencia de Personal y denunciada ante la sede policial, debiendo el servidor municipal asumir el costo por su reposición en un plazo máximo de quince (15) días calendarios.
- e) La higiene es primordial, por lo que todo trabajador deberá asistir a su centro laboral debidamente aseado en su integridad.
- f) En caso de culminación del vínculo contractual el trabajador eventual procederá a la devolución del fotocheck, así como de la vestimenta e implementos de trabajo (Policía Municipal, Serenazgo, Inspector de Transito), a la Unidad de Bienes Patrimoniales.

7.3. Prohibiciones del servidor:

- a) Queda totalmente prohibido la asistencia al centro laboral dentro del horario habitual de labores con prendas de vestir no autorizada, como ternos de otro color, pantalones bluejeans, casacas, polos, ropa deportiva, buzos, etc. Salvo por motivos debidamente justificados con antelación.
- b) Está prohibida la modificación parcial o total del uniforme institucional, así como decoraciones o alteraciones en el mismo.
- c) **Está prohibido que los servidores vendan, obsequien o presten las prendas que conforman el uniforme institucional o vestimenta de trabajo.**
- d) Queda prohibido el uso del uniforme institucional o vestimenta de trabajo en actividades ajenas a sus labores.
- e) El personal de la Policía Municipal, Serenazgo, Inspectores de Transito y Transportes, una vez concluida su jornada laboral, deberán salir a las calles sin el uso de la vestimenta de trabajo.



7.4. Obligación de la entidad:

- a) La Municipalidad Provincial de Huancayo a través de la Sub Gerencia de Personal, entregara el uniforme institucional, en cumplimiento a Acta de Comisión Paritaria



del Pliego Petitorio para el año 2013, suscrito entre los sindicatos de empleados y obreros.

- b) La entidad, a través de la Sub Gerencia de Personal realizarán los trámites correspondientes ante al Sub Gerencia de Logística, para la adquisición y entrega oportuna del uniforme institucional.
- c) Las unidades orgánicas gestionaran ante la Sub Gerencia de Logística para la adquisición oportuna de la vestimenta de trabajo en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
- d) Las vestimentas de trabajo que lleven el logotipo de la institución se realizaran en coordinación con la oficina de Imagen Institucional.
- e) Los Jefes inmediatos, son responsables directos de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva; debiendo informar a la Sub Gerencia de Personal, acerca de los trabajadores que infrinjan las disposiciones.
- f) La Sub Gerencia de Personal, realizará supervisiones inopinadas, tanto en la sede central como en las oficinas periféricas de la Municipalidad, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- g) La Sub Gerencia de Personal establecerá la programación semanal de uso del uniforme institucional debiendo ser de la siguiente manera:
 - ✓ lunes y martes: un color característico de reciente entrega.
 - ✓ miércoles y jueves: otro color característico de reciente entrega.
 - ✓ viernes: otro color característico de año anterior

7.5. Medidas disciplinarias:

- a) Se considera falta grave cuando el servidor se encuentra en estado de ebriedad o libando licor con el uniforme o vestimenta de trabajo, dentro o fuera del horario habitual de trabajo.
- b) El incumplimiento de las disposiciones que se detallan en la presente Directiva, son pasibles de sanción de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Interno de la Municipalidad Provincial de Huancayo y normas conexas.
- c) Las sanciones que se aplique a los trabajadores de la institución por incumplimiento de las disposiciones señalados en la presente Directiva, compromete también al jefe inmediato en caso de no comunicar oportunamente la infracción cometida por el trabajador a su cargo.



7.6. De las Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva será considerado falta de carácter disciplinario, aplicándose, por prelación, las sanciones que se señalan a continuación:

- a) Amonestación Verbal, en la primera oportunidad en que no se use el uniforme sin justificación.



- b) Amonestación Escrita, cuando se cuente con una amonestación verbal. No procede más de dos amonestaciones escrita en caso de reincidencia.
- c) Devolución del monto asignado (costo de tela y confección de uniforme); dicha sanción se aplicara en caso que el servidor incumpliera con el uso del uniforme institucional o vestimenta de trabajo, durante tres días consecutivos o alternos dentro del mes, hecho que será consignado en la Declaración Jurada (Anexo 01).

En caso de aplicar la presente sanción, se procederá al descuento por planillas, para lo cual el servidor municipal autorizó el descuento con la suscripción de la Declaración Jurada (Anexo 01).

- d) En caso el servidor público incurra en la prohibición establecida en el inciso c), numeral 7.3.de la presente Directiva, será pasible de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, sin perjuicio de la responsabilidad pecuniaria a que hubiere lugar.
- e) La aplicación de las medidas disciplinarias citadas, no excluyen ni limitan la aplicación de mayores sanciones disciplinarias o el inicio de proceso disciplinario, según la gravedad de la falta.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primero. Los Gerentes, Sub Gerentes y/o Directores tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en la presente Directiva.

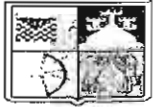
Segundo. La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Personal, queda encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva.

Tercero. El anexo 01 forma parte integrante de la presente Directiva.

Cuarto. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del siguiente día hábil de su aprobación.



SGP/MTE
UCDPE/jazt



Anexo 01
DECLARACIÓN JURADA

Por el presente documento, Yo:.....
identificado con DNI N°....., domiciliado en

En mi condición de:

Funcionario () Empleado nombrado () CAS ()
Empleado contratado () Obrero permanente ()

Declaro bajo juramento, que las prendas que conforman el Uniforme Institucional y/o vestimenta de trabajo entregados por la Municipalidad Provincial de Huancayo, esta compuesto según el detalle siguiente:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Recibidos a mi conformidad, los empleare durante la jornada laboral y en eventos oficiales y los que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la Directiva "Normas que Regulan el Uso de Uniforme Institucional y Vestimenta de Trabajo en la Municipalidad Provincial de Huancayo", así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en los numerales 7.5 y 7.6 (VII Disposiciones Especificas) de la señalada Directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en Huancayo a los..... días del mes de..... del 201....



Firma del Trabajador
D.N.I. N°.....

