GOBIERNO REGIONAL DE ICA

GORE-ICA

Resolución Gerencial Regional N°181 -2024- GORE-ICA/GRAF

Ica, 19 AGO 2024

Visto, el Oficio N° 968- 2024 -GORE.ICA-GRAF/SGRH, Informe Nº 175-2024–GORE.ICA/GRPPAT, que contiene el Informe Nº 082-2024-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE a través del cual se propone y justifica la necesidad de aprobar la directiva que regula la entrega y uso adecuado del uniforme institucional en el Gobierno Regional de Ica;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", Decreto Supremo N° 123-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, deberá de ser cumplida por el Personal Administrativo CAS Régimen Laboral N° 1057 del Gobierno Regional de Ica Sede Central.

Estando a lo propuesto por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento, con las atribuciones conferidas a los Gobiernos Regionales por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N°27902;

Que, mediante Decreto Regional N°006-2015-GORE.ICA/GR, se declara al Gobierno Regional de Ica en proceso de Modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 013-2019-GORE-ICA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Ica; que consta de 212 artículos y 24 Disposiciones complementarias Finales, Transitorias y Derogatorias, así como el diseño de la nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ica;

Que, el numeral 2 del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones; establece que la Gerencia General Regional tiene la siguiente función de *"aprobar Resoluciones Gerenciales Generales Regionales, las mismas que tendrán aplicación regional, conforme a su competencia"*;

Que, conforme el artículo 1° de la Ley Nº 31188, regula las negociaciones colectivas, en ese sentido las negociaciones en Perú suelen estar relacionadas con diversos ámbitos, incluyendo la política, la economía, y las relaciones laborales. Por tal motivo las negociaciones colectivas como es el caso de uniforme, se refieren; a las negociaciones relacionadas con los derechos laborales y condiciones de trabajo de los empleados y servidores públicos del

Gobierno Regional de Ica. Estas negociaciones son bastante particulares y están sujetas a un marco normativo del sector público;

Que, de acuerdo inciso al numeral 17° de la mencionada norma, dispone que: *el convenio colectivo es el producto final del procedimiento de negociación colectiva*. En ese entender el convenio colectivo es el resultado de las negociaciones entre los representantes de los trabajadores (generalmente sindicatos) y los empleadores o sus representantes, que establece las condiciones laborales, salariales, y otros aspectos relevantes del empleo que se aplicarán a los trabajadores cubiertos por dicho acuerdo;

Que, los convenios colectivos son acuerdos entre los representantes de los trabajadores CAS (sindicatos) y el Gobierno Regional de Ica (entidad), que establecen condiciones laborales, incluyendo aspectos como salarios, horarios, beneficios y dotaciones de uniformes. Por tal motivo el Gobierno Regional de Ica y el sindicato de trabajadores CAS del Gobierno Regional de Ica, han convenido estipular la dotación de uniformes como parte de un convenio, la misma que garantiza que los trabajadores del régimen CAS, reciban los uniformes necesarios para desempeñar sus funciones en condiciones adecuadas, su inclusión asegura que los trabajadores cuenten con los elementos necesarios para desempeñar de sus funciones de manera efectiva y profesional;

Que, mediante Oficio N° 968-2024-GORE.ICA-GRAF/SGRH, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, remite A LA Subgerencia de Modernización de la Gestión el proyecto denominado "Directiva que regula la entrega y uso adecuado del uniforme institucional den el Gobierno Regional de Ica", por consecuencia solicita opinión favorable para la aprobación del mencionado directivo;

Que, con Informe 175-2024-GORE.ICA/GRPPAT, que contiene el Informe N° 082-2024-GORE.ICA-GRPPAT/SMGE, la misma que concluye: *"EMITIR OPINIÓN FAVORABLE para la aprobación de la Directiva denominado "Directiva que regula la entrega y uso adecuado del uniforme institucional en el Gobierno Regional Ica", propuesto por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos; se eleva este informe a su despacho, así como el Proyecto de Resolución, a fin de continuar con el trámite hasta la aprobación", se observa que el proyecto ha cumplido con la estructura y contenido conforme lo establece la Directiva Regional N° 0002-2023-GORE.ICA-GGR, aprobado mediante Resolución Gerencia Regional N° 0109-2023-GORE.ICA/GGR. Dicho Proyecto presenta la siguiente estructura: objetivo, finalidad, base legal, alcance, responsabilidad, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias, Glosario o concepto de referencia y anexos*;

En uso de las atribuciones conferida y conforme a las facultades otorgadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General N°005-2024-GORE-ICA/GGR-GRAF, denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA**", para el personal CAS del régimen laboral Decreto Legislativo Nº 1057, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, quedando sin efecto las normas que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR la presente directiva a la Subgerencia de Gestión Documentaria para que notificada a los Órganos, Unidades Orgánicas y demás dependencias del Gobierno Regional de Ica, para su conocimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ica (www.regionica.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE ICA
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CPC. LUIS ALBERTO CONDORI YANAYAYE
GERENTE REGIONAL

DIRECTIVA GENERAL N° 005 -2024-GORE.ICA/GGR-GRAF

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA"

FORMULADA: SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

FECHA: 19 **de agosto del 2024**

I. OBJETIVO

La presente directiva, tiene como objeto establecer las disposiciones que regulan la asignación y el uso del uniforme institucional que se otorga al personal administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contrato Administrativo de Servicios-CAS del Gobierno Regional de Ica.

II. FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada con el objeto de estandarizar una correcta presentación del personal administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057 CAS de la Sede del Gobierno Regional de Ica, durante el horario de trabajo y en ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales que se determinen.

Fomentar el uso permanente y adecuado del uniforme institucional del personal administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°1057.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 31188 - Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y sus lineamientos.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PC - aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- Ley N°27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público.

- El área usuaria (SGRH) formulara el requerimiento de la adquisición de vales electrónicos de consumo, conforme a la normativa aplicable, elevándose a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.
- La Subgerencia de Abastecimiento (SGASG) realizara los actos preparatorios y procedimiento de selección para la adquisición de los vales electrónicos de consumo.
- La Gerencia General de Administración y Finanzas realizara las acciones y/o gestiones para la asignación de presupuesto para la adquisición de vales electrónicos de consumo.
- Una vez suscrito el contrato con la empresa proveedora, el área usuaria realizara la distribución de los vales electrónicos de consumo a cada servidor beneficiario.

6.1.2 Otorgamiento de uniformes mediante planillas:

- El procedimiento para el otorgamiento de uniforme por medio de planillas estará sujeto al registro de dicho beneficio en el aplicativo AIRHSP por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos formulara las planillas de pago para otorgamiento por concepto de uniformes.
- El responsable de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos realizara las acciones presupuestarias (certificación, compromiso, entre otros) para el otorgamiento por concepto de uniformes.

6.2 DE LA PRESENTACIÓN Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

6.2.1 El personal deberá usar el uniforme de lunes a jueves dentro de la jornada laboral; los días lunes es obligatorio utilizar el último uniforme institucional 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 dicho día con ropa casual; a excepción de que se lleve a cabo, ceremonias o acontecimientos oficiales o especiales en el Gobierno Regional de Ica y/o por disposición distinta emitida por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

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 caso fortuito y/o fuerza mayor, no se pudiera entregar uniforme aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores podrán hacer uso de los uniformes de los ejercicios anteriores.

6.2.4 Los/as servidores/as deberán usar los uniformes institucionales en el centro de trabajo y en comisiones de servicio fuera de la Entidad, caso contrario se evalúa la determinación de responsabilidades administrativas disciplinarias que pudieren corresponder, conforme a la normativa en materia disciplinaria.

7.2 DE LA DETERMINACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

7.2.1 La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos elabora el listado de beneficiarios/as de la entrega dineraria, que se otorga, a través de planillas o vales electrónicos de consumo, por concepto de uniformes conforme a convenio colectivo.

No se consideran beneficiarios/as:

a) Los/as servidores/ras civiles que se encuentran designados en un cargo de confianza en otra entidad.
b) Los servidores/as que por motivos laborales se encuentran ocupando cargos de confianza y/o de dirección en la Entidad, dicha prohibición se mantendrá mientras que el trabajador se encuentre ocupando los cargos mencionados.

7.2.3 En los casos que los/as servidores/as civiles se encuentren con licencia sin goce de remuneraciones y/o en suspensión sin goce de remuneraciones, al momento de corresponderle la entrega del monto dinerario por concepto de uniformes, se prorrateara la entrega de dinero por concepto de uniformes a los días efectivamente laborados por el servidor civil.

7.3 DE LA ADQUISICIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN PARA EL ADECUADO USO DEL MONTO DINERARIO POR CONCEPTO DE UNIFORME.

7.3.1 El/La beneficiario/a puede adquirir las prendas que conforman los uniformes institucionales de una persona jurídica, una persona natural o de una pluralidad de estas, siempre que se respeten las características y/o especificaciones establecidas en el numeral 7.1 de la presente directiva.

7.3.2 Los beneficiarios/as para la adquisición de los uniformes institucionales deberán presentar una rendición de cuentas por medio de comprobantes de pago que sustenten el gasto en la compra de los uniformes institucionales como mínimo del 30% del monto entregado por dicho concepto. Debiendo presentar una declaración jurada de gastos por la diferencia de lo percibido.

7.3.3 El/la beneficiario/a tiene como plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario para efectuar la rendición de gastos correspondiente, contados a partir del día siguiente en que sea entregada efectivamente el monto por concepto de Uniforme, sea otorgado mediante vale de consumo electrónico y/o planillas. Para dicho efecto debe remitir a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Anexo 1 de la presente directiva, adjuntando los originales de los respectivos comprobantes de pago de la adquisición de los uniformes institucionales (tales como boleta de venta y/o recibo por honorarios), emitidos a nombre de el/la beneficiario/a. Asimismo, el beneficiario/a deberá remitir la declaración jurada (con

monto en mención por parte de los beneficiarios, que será presentado en la Rendición de Gastos de la entrega Dineraria (Anexo 1), que sustenta la rendición de gastos.

7.3.9 Excepcionalmente, por caso fortuito o fuerza mayor, se otorgara un plazo adicional al beneficiario/a de la entrega de dineraria para la rendición de sus gastos, siempre y cuando todavía no se hubiera efectuado el descuento por planilla correspondiente, al momento de presentar solicitud de sustento extemporáneo del gasto debidamente justificado, la cual será sometida evaluación previa por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, quien cuenta con un plazo de treinta (30) días para el pronunciamiento correspondiente.

7.4 SUPERVISIÓN

7.4.1 La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos podrá solicitar la documentación que sustente el cumplimiento de lo dispuesto a los jefes inmediatos, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.4.2 Los jefes inmediatos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en razón a la inmediatez de dicha gestión.

7.5 DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

7.5.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada causal de falta de carácter administrativo disciplinario pasible de sanción, conforme a la normativa en materia disciplinaria.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos es la encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva y dictará, de ser necesario, los lineamientos o directrices complementarios para su cumplimiento.

8.2 En caso de surgir alguna duda sobre la interpretación de la presente directiva y/o de presentarse alguna cuestión no regulada expresamente en la misma, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia Regional de Administración y Finanzas resolverán dichas situaciones dentro del ámbito de sus competencias.

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.

8.4 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, servicios generales y personal de cocina de la cuna Nido "Señor de Luren".

ANEXO 1

RENDICIÓN DE GASTO POR CONCEPTO DE UNIFORME

El(la) que suscribe....., identificado(a) con D.N.I. N°.. ....y domiciliado(a) en....., ciudad de....., distrito de....., provincia de.....y departamento de....., en calidad de beneficiario/a de la entrega dineraria ascendente a S/. para adquirir uniformes institucionales correspondiente al año ....., declaro por medio del presente documento haber destinado el referido monto exclusivamente a la adquisición de los uniformes institucionales conforme a las características físicas establecidas para estos. En tal sentido, adjunto al presente documento copia/s del/ de los comprobantes/s de pago que acreditan la adquisición de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Documento	fecha	Serie/N° de documento	Razón Social/ Nombre	Detalle del Gasto	Total s/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

TOTAL GASTADO:

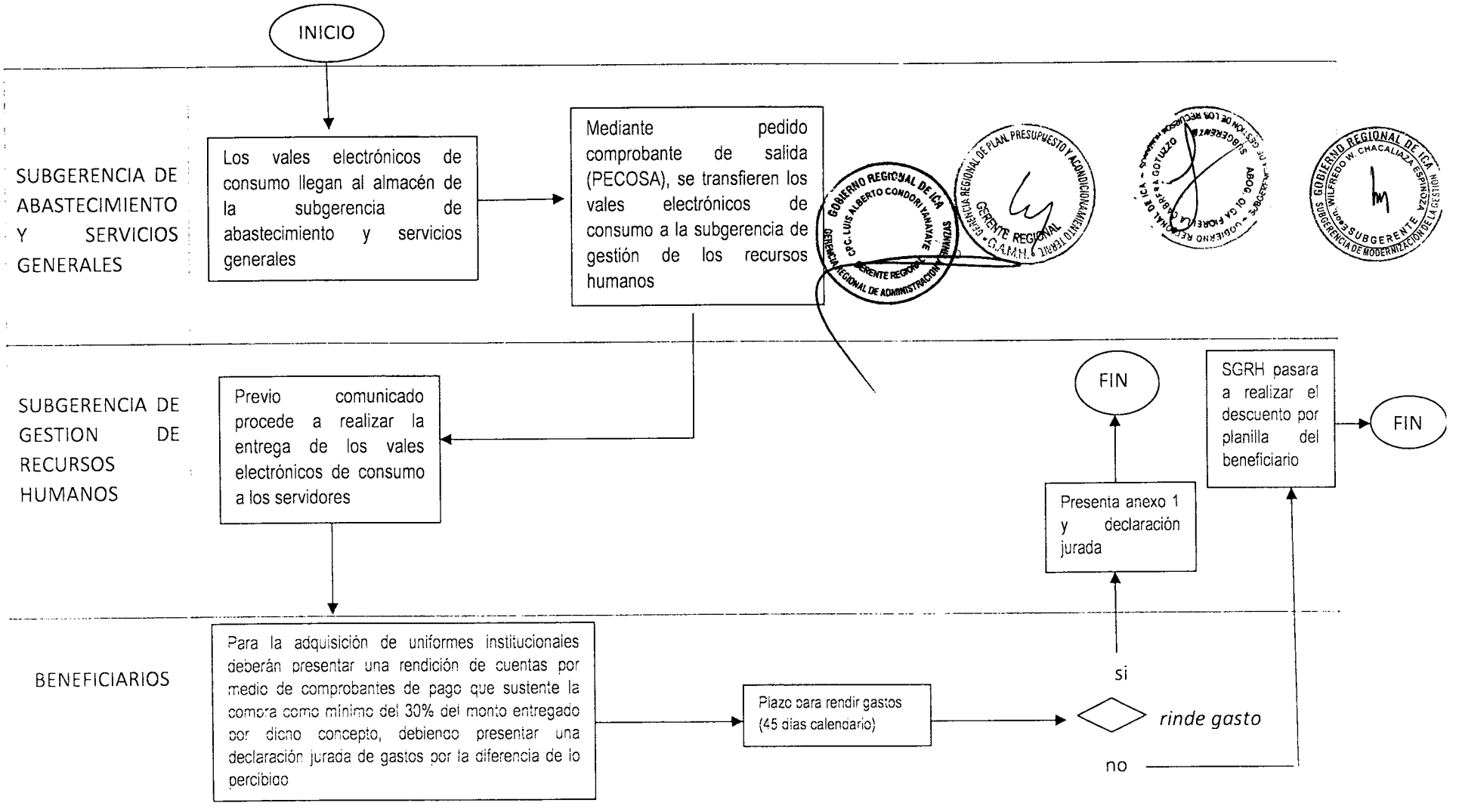
DEVOLUCIÓN :

(Siguiente párrafo para llenar sólo en caso se haya devuelto algún monto excedente a la Oficina de Tesorería, consignando el medio de probatorio que valide lo afirmado).

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior 11 en el marco del numeral 1.16 del artículo IV de la referida ley que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

ICA ..... de ..... del .....

FIRMA

FLUJO GRAMA

"DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA"