

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Wendy Chavez Abanto	Directora de la Oficina de Recursos Humanos	
Revisado por:	Amalia María Zegarra Casas	Jefa de la Unidad de Modernización	
	Esther Rosario Dongo Cahuas	Directora de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Gabriela Lau Deza	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica (e)	
Aprobado por:	Sergio Enrique Cifuentes Castañeda	Gerente General	



CONTROL DE CAMBIOS

Nº	ítem	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	--	Versión inicial del documento	01	22/10/2024



	"CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL OSIPTEL"	Versión: 01 Fecha: 22/10/2024 Página 3 de 11
---	---	---

1. OBJETIVOS

El presente Código de Vestimenta (en adelante, el Código) tiene los siguientes objetivos:

- 1.1. Establecer el procedimiento para la entrega y el uso del uniforme otorgado por el Osipitel.
- 1.2. Realzar la imagen institucional a través de la adecuada presentación de los servidores del Osipitel durante el horario de labores, de acuerdo a las funciones que realizan.
- 1.3. Definir la política de día casual.
- 1.4. Facilitar la supervisión del uso del uniforme y de la vestimenta del día casual.

2. BASE LEGAL (*)

- 2.1. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 2.2. Código de Ética y Conducta del Osipitel, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 00119-2023-CD/OSIPTEL.
- 2.3. Reglamento de Organización y Funciones de Osipitel, primera sección aprobada con Decreto Supremo N° 160-2020-PCM y segunda sección aprobada con Resolución de Presidencia N° 094-2020-PD/OSIPTEL.
- 2.4. Reglamento Interno de Servidores del Osipitel – RIS, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00015-2024-PE/OSIPTEL.

(*) Estas normas son utilizadas con sus correspondientes modificatorias.

3. ALCANCE

El presente Código es de alcance a todos los servidores, independientemente de su nivel jerárquico o régimen laboral.

Las pautas sobre el uso de vestimenta formal y día casual, resultan extensivas a quienes se encuentran bajo modalidades formativas o presentando servicios bajo intermediación laboral.

4. VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General (GG).

5. DEFINICIONES

- 5.1. Uniforme Institucional: Conjunto estandarizado de prendas entregadas a los servidores para sus actividades.



- 5.2. Uniforme para labores administrativas: Prendas entregadas como parte de las condiciones laborales y de bienestar social de Osipitel.
- 5.3. Uniforme para supervisión o para atención al usuario: Prendas que son entregadas al servidor, para realizar tareas de supervisión o de atención al usuario, de acuerdo con el perfil del servidor.
- 5.4. Ropa casual: Prendas informales utilizadas en contextos sin un código de vestimenta formal, sin criterios rígidos de elegancia.
- 5.5. Ropa formal: Opuesta a la ropa informal, sigue normas y expectativas definidas en cuanto a elegancia y presentación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Responsabilidades

6.1.1. El Director o jefe de la Unidad Orgánica (UO), es responsable de:

- a. Asegurar que se cumplan las disposiciones del presente código y reportar cualquier ocurrencia a la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Esta responsabilidad puede ser delegada a otro miembro de la UO a su cargo.
- b. Asegurar que el personal de la UO a su cargo, en el ejercicio de su función, haga uso del Equipo de Protección Personal (EPP) que se le sea asignado, por ejemplo: botas para los supervisores. Esta responsabilidad puede ser delegada a otro miembro de la UO a su cargo.
- c. Proponer y justificar un uniforme diferente al establecido en el código, asegurando que esté alineado con la función y objetivos de la unidad y de la entidad.
- d. Las prendas que se otorguen como uniforme para atención al usuario y para supervisión serán determinadas por el Director de Atención y Protección del Usuario (DAPU) y por el Director de Fiscalización e Instrucción (DFI), respectivamente. Esta determinación deberá realizarse en función a las prendas especificadas en los ítems b y c del apartado 7.1.4, conforme al tipo de uniforme correspondiente.

6.1.2. La ORH es responsable de:

- a. Planificar, organizar y entregar los uniformes a través del área de Bienestar Social.
- b. Definir en coordinación con la DFI, la lista de los elementos adicionales al uniforme para funciones de supervisión (EPPs, paraguas, entre otros), que les permitan a los servidores una adecuada realización de sus actividades en el marco de la seguridad y salud en el trabajo.
- c. Realizar acciones de difusión y supervisión para asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente código.



	“CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL OSIPTTEL”	Versión: 01 Fecha: 22/10/2024 Página 5 de 11
---	--	---

6.1.3. El servidor es responsable de:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente código.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. UNIFORME

7.1.1. Asignación del uniforme

Se realizará la entrega del uniforme a los servidores que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. **Vínculo laboral vigente:** Deben tener vínculo laboral activo con el Osiptel antes de la presentación del requerimiento para la adquisición de uniformes a la Oficina de Administración y Finanzas (OAF).
- b. **Nuevos servidores:** Los nuevos servidores deben tener al menos tres (3) meses de vínculo laboral activo con Osiptel antes de la presentación del requerimiento para la adquisición de uniformes a la OAF. No se considerarán aquellos con contrato de suplencia menor a seis (6) meses.
- c. **Condición al momento de la entrega:** El servidor debe tener vínculo activo al momento de la entrega del uniforme. No se entregarán uniformes a quienes estén con licencia mayor a seis (6) meses o en proceso de desvinculación.

Cada año la entidad formulará el presupuesto determinado para los uniformes, siguiendo las disposiciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Además, la ORH presentará anualmente a la GG un plan de bienestar laboral que incluya la programación para la entrega de uniformes y el detalle del monto asignado, el cual debe haber sido validado por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).

7.1.2. Uso del uniforme

El uniforme es un modelo institucional autorizado y no puede ser modificado bajo ninguna circunstancia.

De lunes a jueves, el uso del uniforme para labores administrativas o vestimenta formal, es obligatorio para todo el personal en el cumplimiento de sus funciones, exceptuando aquellos que realizan la función de atención al usuario o supervisión para quienes, en el ejercicio de su función, de lunes a viernes es obligatorio el uso del uniforme asignado para tal fin.

Es decir, el uniforme para labores de atención al usuario, obligatoriamente debe ser usado por el personal que brinda dicho servicio en la Subdirección de Atención al Usuario y en las Oficinas Regionales de Servicio. En el caso de los Jefes de Oficinas Regionales de Servicio y los responsables de los Centros de Orientación de Lima, debe usar el uniforme para labores administrativas cuando realicen labores de representación. Asimismo, el uniforme para labores de



supervisión, obligatoriamente debe ser usado por el personal de la DFI cuando estén desarrollando labores de supervisión.

La conservación, pulcritud y presentación adecuada del uniforme son responsabilidad exclusiva de cada servidor. Además, está prohibido vender, regalar o prestar el uniforme, lo cual puede resultar en acciones disciplinarias.

Para mantener una imagen institucional ordenada y coherente, la ORH puede solicitar a la empresa de intermediación laboral que asigne un uniforme similar al establecido en el código a su personal destacado en Osiptel.

7.1.3.Tipos de uniforme

La entrega de prendas se realizará de acuerdo a la función que desempeñe cada servidor:

	Roles de Colaboradores	TIPO DE UNIFORMES		
		Labores Administrativas	Atención al Usuario	Supervisión
	Personal Administrativo	✓		
	Jefes de Oficina Regional	✓	✓	
	Personal de Atención al Usuario		✓	
	Supervisores	✓		✓

La entrega de uniformes para la atención al usuario o supervisión se evaluará anualmente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria de la entidad y el presupuesto asignado por el MEF. Esta evaluación garantizará el cumplimiento de los estándares necesarios y la optimización de los recursos disponibles.

7.1.4.Composición del uniforme

El diseño del uniforme será definido por el Comité de elección de uniforme elegido por la ORH.

a. Prendas que componen el uniforme para labores administrativas

Uniforme DAMAS	Un (1) saco Una (1) casaca con logo institucional Dos (2) blusas Dos (2) pantalones o Un (1) pantalón y una (1) falda
----------------	--



Uniforme CABALLEROS	Un (1) saco Una (1) casaca con logo institucional Dos (2) camisas Dos (2) pantalones
----------------------------	---

La composición de uniforme para labores administrativas podrá ser modificado. Esta modificación se realizará a propuesta de la ORH en función al presupuesto asignado y las necesidades institucionales y será aprobado por la GG.

b. Prendas que componen el uniforme para atención al usuario

Las prendas que se otorguen como uniforme para atención al usuario dependerán de las condiciones de las zonas de trabajo y podrán incluir lo siguiente:

Uniforme DAMAS	Un (1) saco Una (1) casaca con logo institucional Un (1) chaleco con logo institucional Dos (2) blusas con logo institucional Dos (2) polos con logo institucional Dos (2) pantalones o Un (1) pantalón y una (1) falda Un (1) poncho impermeable con logo institucional Un (1) chullo con logo institucional Un (1) gorro de sol con logo institucional Una (1) mochila
Uniforme CABALLEROS	Un (1) saco Una (1) casaca con logo institucional Un (1) chaleco con logo institucional Dos (2) camisas con logo institucional Dos (2) polos con logo institucional Dos (2) pantalones Un (1) poncho impermeable con logo institucional Un (1) chullo con logo institucional Un (1) gorro de sol con logo institucional Una (1) mochila

c. Prendas que componen el uniforme para supervisión

Las prendas que se otorguen como uniforme de supervisión dependerán de las condiciones de las zonas supervisadas y podrán incluir lo siguiente:

Uniforme DAMAS	Dos (2) blusas con logo institucional Dos (2) polos con logo institucional Una (1) casaca térmica con logo institucional Una (1) casaca cortavientos con logo institucional Un (1) poncho impermeable con logo institucional Un (1) chullo con logo institucional Un (1) gorro de sol con logo institucional Dos (2) pantalones jeans Una (1) mochila
-----------------------	---

Uniforme CABALLEROS	Dos (2) camisas con logo institucional Dos (2) polos con logo institucional Una (1) casaca térmica con logo institucional Una (1) casaca cortavientos con logo institucional Un (1) poncho impermeable con logo institucional Un (1) chullo con logo institucional Un (1) gorro de sol con logo institucional Dos (2) pantalones jeans Una (1) mochila
--------------------------------	--

7.2. VESTIMENTA FORMAL

La vestimenta en el Osiptel de lunes a jueves es obligatoriamente formal. Y los días viernes, se podrá hacer uso del tipo de vestimenta descrita en el ítem 7.4.

Por formal se debe entender lo siguiente:

DAMAS	Uniforme institucional Vestidos formales Blusas de vestir Pantalones o faldas de vestir Sastre Blazer
CABALLEROS	Uniforme institucional Camisas de vestir manga larga (no drill, no jeans no franela) Terno

7.3. ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS

De lunes a viernes, es obligatorio que el servidor porte en forma visible y permanente el fotocheck durante toda su jornada laboral.

De lunes a jueves, el uso del uniforme o vestimenta formal puede ser complementado con accesorios y/o implementos, debiendo considerar para su uso las siguientes condiciones:

ACCESORIOS Y/O IMPLEMENTOS	DETALLE
Calzado y correa	Ambos accesorios deben ser formales y estar en buen estado. En el caso del calzado debe mantenerse lustrado.
Camiseta y medias	El color de las medias de los caballeros debe ser de tono oscuro. No usar medias deportivas. En caso de utilizar calentadores o BVD, estas prendas no deben ser visibles y deben permanecer dentro de las blusas, camisas, faldas o pantalones según corresponda.
OTROS	DETALLE
Cuidado personal	Es importante mantener el cabello y barba ordenados.



7.4. VIERNES DE DÍA CASUAL

Los días viernes se podrá usar vestimenta casual, siempre que no se aparte de lo establecido por la institución. Es decir, no se podrá concurrir al Osiptel con prendas deportivas, de playa o campo. De preferencia, las prendas no deben contener estampados y deben ser de colores enteros. Las prendas a utilizar deben cumplir con las siguientes características:

CABALLEROS	PRENDAS	DETALLE
	Camisas o polos	Permitido: Camisas casuales, formales o polos con cuello camisero. No permitido: Polos deportivos, polos sin mangas o camisas de playa.
	Chompas o casacas	Permitido: Chompas, blazers o casacas de vestir. No permitido: Poleras.
	Pantalón	Permitido: Pantalones de vestir, drill o jeans. No permitido: Buzos, pantalones cortos, ni pantalones rasgados o despintados.
	Calzado	Permitido: Calzado formal, casual, botines. No permitido: Sandalias de baño o de playa, slaps, zapatillas.

DAMAS	PRENDAS	DETALLE
	Blusas o polos	Permitido: Blusas, polos casuales, formales o de cuello alto. Requisitos: Las blusas o polos deben ser de talle largo, en caso de escotes estos deben ser discretos.
	Chompas o casacas	Permitido: Chompas, blazers o casacas de vestir. No permitido: Poleras.
	Pantalones o vestidos	Permitido: Pantalones de vestir, drill, jeans, faldas o vestidos. No permitido: Buzos, shorts, mallas, leggings, micro minifaldas o faldas con aberturas pronunciadas. Las prendas no deben estar rasgadas ni despintadas.
	Calzado	Permitido: Calzado formal, casual, ballerinas, botas, botines, o sandalias de tipo formal o casual. No permitido: Zapatillas, Sandalias de playa o de baño.



La política de día casual no se aplicará en aquellos casos en que el servidor tenga reuniones o compromisos programados con personas externas a Osiptel, ya sea dentro o fuera de la institución, que requieran el uso de uniforme o vestimenta formal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Las situaciones no contempladas en el presente código serán resueltas por la ORH.
- 8.2. Los uniformes sobrantes se entregarán a los servidores que ingresen después de presentado el requerimiento de uniformes, considerando las tallas disponibles y los criterios que establezca internamente ORH.
- 8.3. En el marco de la mejora continua, la ORH podrá modificar el anexo del presente código e incorporar nuevos anexos sin necesidad de emitir una resolución modificatoria. Las modificaciones que se generen, serán difundidas y/o comunicadas por la ORH, según corresponda.

9. ANEXOS

Anexo N° 1: Declaración Jurada de Compromiso de Uso del Uniforme.



	"CÓDIGO DE VESTIMENTA DEL OSIPTTEL"	Versión: 01 Fecha: 22/10/2024 Página 11 de 11
---	--	---

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE USO DEL UNIFORME

Señores
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Presente. -

Yo, **[Nombre completo]**, servidor de la Dirección/Oficina **[Nombre de la Dirección/Oficina]** del Osiptel, contratado bajo los alcances del D. Leg. 728 () D. Leg. 1057 (), declaro bajo juramento que conozco y he leído el código de vestimenta de Osiptel. Me comprometo a cumplir con cada una de sus disposiciones y a utilizar el uniforme otorgado por Osiptel como condición de trabajo, durante la jornada laboral y en eventos oficiales y especiales que se determinen.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, en **[Ciudad]**, a los **[día]** del mes de **[mes]** de **[año]**.

Firma del Servidor
DNI N°

