

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

Rumbo al Bicentenario

ALCALDIA

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0154-2019-MDP/ALC

Paracas, 21 de febrero de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS

VISTO:

El Informe N° 099-2019-MDP/SGRH emitido por la Lic. Nelly M. Zarate Jayo, Sub Gerente de Recursos Humanos por el que remite el Proyecto de "Directiva que Regula el Uso de Uniforme Institucional en la Municipalidad Distrital de Paracas", Informe Legal N°153-2019-MDP /GAJ emitido por la Abog, Denisse Cordero Villena, Gerente de Asesoría Jurídica, Memorando N°093-2019-MDP/GM emitido por el Gerente Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Título Preliminar, artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 099-2019-MDP/SGRH emitido por la Lic. Nelly M. Zarate Jayo, Sub Gerente de Recursos Humanos por el que remite el Proyecto de Directiva que Regula el Uso de Uniforme Institucional en la Municipalidad Distrital de Paracas,

Que, mediante Informe Legal N°153-2019-MDP /GAJ emitido por la Abog, Denisse Cordero Villena, Gerente de Asesoría Jurídica, por el cual OPINA que se proceda a la aprobación de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS", por encuadrarse dentro de la normatividad vigente de la materia; conteniendo nueve disposiciones: Objeto, Alcance, Finalidad, Base Legal, Disposiciones Técnicas, Mecánica Operativa, financiamiento, difusión, supervisión y medidas disciplinarias y responsabilidad;

Que, mediante Memorando N°093-2019-MDP/GM emitido por el Gerente Municipal, por el cual solicita se emita Resolución de Alcaldía resolviendo la aprobación de la aludida Directiva conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las facultades conferidas por Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con la visación del Gerente Municipal, Gerente de Asesoría Jurídica y Sub Gerente de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la "DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la notificación y publicación de la presente Resolución y la Directiva para conocimiento de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paracas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS  
Lic. Adm. Rosario Ramirez Gamboa  
ALCALDESA

# DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARACAS CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL -2019



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PARACAS**

# DIRECTIVA N° 002-2019-MDP

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES



### I. OBJETIVO

Normar los procedimientos de la asignación para la adquisición y uso de uniforme institucional que se otorga en favor del personal de la Municipalidad Distrital de Paracas.



### II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios, servidores públicos nombrados, permanentes y contratados de la Municipalidad Distrital de Paracas, que ocupan plaza en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), aprobado e inmerso en la Planilla Única de Pagos (PUP), regidos por el Decreto Legislativo N° 276, con una antigüedad no menor de tres (03) meses a la fecha prevista para el otorgamiento de la respectiva asignación (uniforme), con excepción del personal designado para ocupar cargo de confianza previsto en el Reglamento de Organización y Funciones vigente (ROF) y conforme lo preceptuado por el Artículo 40° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



### III. FINALIDAD

Estandarizar y unificar criterios sobre el correcto uso del uniforme a fin de proyectar una imagen institucional y la correcta presentación de todos los trabajadores que laboran en la Municipalidad Distrital de Paracas, durante el horario de trabajo, en ceremonias y/o acontecimientos oficiales o especiales que se determine.



### IV. 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 de Empleado Público que regula la clasificación de Personal de empleo público.
- D.S. N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L N° 1140, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



## V. DISPOSICIONES TECNICAS

5.1 El uniforme Institucional es el conjunto de prendas de vestir que son adquiridos por los funcionarios y servidores regulados por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276 y a quienes les resulta aplicable el principio de similitud con los servidores públicos y que desempeñan sus labor en la Municipalidad Distrital de Paracas.

5.2 No se encuentran comprendidos del beneficio del Uniforme Institucional:

- ❖ Personal Destacado, Asignado o de Apoyo de otras Entidades.
- ❖ Personal que cuenta con licencia sin goce de haber, suspendido o sancionado.
- ❖ Personal Contratado bajo modalidad de CAS.
- ❖ Personal que no se encuentra inmerso en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- ❖ Personal Designado y Destacado en otras instituciones.

5.3 El uniforme para damas será de diseños actualizados acorde a la época sin descartar el modelo de 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 telas de colores claros.

5.4 Para la temporada de otoño-invierno los colores a considerar serán preferentemente en tonos oscuros o arena las blusas y camisas será preferentemente de colores que armonicen con el conjunto; para la temporada primavera-verano, se considera colores claros.

El uniforme comprende las siguientes prendas:

### UNIFORME DE VERANO

**Damas** : 02 Blusas, 02 Faldas y/o pantalón, 01 par de zapatos y 01 cartera.

**Varones** : 02 Pantalón, 02 camisas, 01 de zapatos y 02 corbatas.

### UNIFORME INVIERNO

**Damas** : 01 Juego de terno (01 saco, 01 falda y/o pantalón, 02 blusas, 01 par de zapatos y 01 cartera.

**Varones** : 01 Juego de Terno (01 saco, 01 pantalón, 02 camisas, 01 corbata y 01 par de zapatos).

Las prendas que conforman los aludidos uniformes obligatoriamente deberán estar constituidos por insumos de la mejor calidad del mercado, de acuerdo a las características que para cada oportunidad dicte la Comisión, que para este fin se conforme mediante comunicación escrita cursada a cada servidor quien con la acreditación de recepción de dicho documento expresará la conformidad ya aceptación de las condiciones de la Directiva en los que sea aplicable.



## CAPITULO II PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

### VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 Procedimientos para la dotación de recursos para la implementación de uniformes.

6.1.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos requerirá los recursos correspondientes para que se cumpla con la programación del pago y/o coordinará con la Sub Gerencia de Tesorería para la ampliación de calendario de Pago (de ser necesario); asimismo solicitará la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para los meses de enero y junio, a su vez será elevada a la Gerencia de Administración para las acciones administrativas que correspondan.

6.1.2 En concordancia con los clasificadores de gastos vigentes para las operaciones del sector público la Directiva no solo será para el año en curso sino para los siguientes ejercicios fiscales, salvo modificaciones en la normativa presupuestaria; los recursos para la adquisición de los uniformes les serán abonados a los trabajadores en su cuenta de ahorro.

6.1.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, conformará una comisión para este fin, la misma que estará integrada por:

- ❖ Gerente de Administración.
- ❖ Sub Gerente de Recursos Humanos.
- ❖ Dos representantes del Sindicato de trabajadores previa propuesta.

6.1.4 La comisión tendrá como función, de proponer la calidad de la tela, modelo del uniforme para cada estación y solicitar los comprobantes de pago que sustenten el 90% del gasto en la adquisición de las prendas del uniforme y una Declaración Jurada del saldo del monto otorgado al servidor.

6.1.5 El servidor deberá firmar una autorización de descuento, en caso de no cumplir con la rendición del importe otorgado para la adquisición del uniforme en el plazo máximo de 15 días calendarios a partir del depósito, para varones y damas, plazo que se computarán a partir del día siguiente del depósito en la cuenta de ahorro del trabajador. La subgerencia de Recursos Humanos procederá al descuento previo acto resolutivo.

6.2 De la presentación y uso del uniforme Institucional





6.2.1 El personal deberá usar el uniforme de lunes a viernes dentro de la jornada laboral, alternando con los uniformes del años anteriores, el uniforme debe llevarse de manera impecable, en buen estado con pulcritud y decoro, utilizando solo prendas que corresponda el uniforme, los accesorios deber ser estilo sobrio y de acuerdo al estilo del uniforme, pauta que se debe respetar.



6.2.2 Está prohibido 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 el uniforme aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente los servidores podrán hacer uso de los uniformes de los ejercicios anteriores preferentemente del año anterior.



6.2.4 Está prohibido que los trabajadores realicen la venta, obsequio o préstamo del uniforme institucional.

6.2.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, los Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y/o unidades, a que pertenece al servidor serán responsables de velar por el correcto uso del uniforme, así como del cumplimiento de la política establecida.

## VII. FINANCIAMIENTO

7.1 La fuente de Financiamiento para la obtención del uniforme corresponde a: 05-Recursos Determinados-Rubro-08-Impuestos Municipales, del presupuesto el Pliego presupuestario 300999-Municipalidad Distrital de Paracas, en la Genérica de Gato 2.1-Personal y Obligaciones Sociales.

## CAPITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

## VIII. DIFUSIÓN, SUPERVISIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

8.1 La Sub gerencia de Recursos Humanos es la encargada de la difusión e implementación de la presente Directiva.

8.2 En cuanto a la supervisión la Sub Gerencia de Recursos Humanos, designará aun personal quien se encargará de supervisar el correcto uso del uniforme; en caso de incumplimiento en el uso del mismo, deberá emitir el correspondiente informe para tomar acciones respectivas de acuerdo a la normativa establecida.

8.3 Con respecto a las medidas disciplinarias se puede determinar que el incumplimiento de las disposiciones que se detallan en la presente Directivas a





excepción de los previsto en el numeral 6.2, inciso 6.2.4, será considerado falta disciplinaria pasible de amonestación de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 155° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por el decreto supremo N° 005-90-PCM.



**8.4** En caso que el trabajador incurra en la prohibición establecida en el numeral 6.2.4; será pasible de sanción de suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, la misma sanción se aplicará en caso de reincidencia en el incumplimiento del uso del uniforme institucional.

**8.5** La aplicación de las medidas disciplinarias antes enumeradas no excluyen ni limitan la aplicación de la máxima sanción disciplinaria o inicio de proceso administrativo, según la naturaleza de la falta en los casos y formas que la Ley Establezca.



**8.6** En caso que el empleado no use el uniforme según las normas establecidas en esta directiva, el jefe inmediato con el Sub Gerente de Recursos Humanos amonestará verbalmente al trabajador. De reincidir en la falta en dos oportunidades durante un mes, será objeto de amonestación por escrito con una copia a su legajo Personal para lo cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicará lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

**8.7** El uso del uniforme no es obligatorio en los días que los servidores realizan trabajos de campo, asimismo para los que laboran en almacén.



### **RESPONSABILIDAD**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos así como los Gerentes, Sub Gerentes, Jefe de Oficinas y Unidades de los órganos estructurados son los responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente directiva.

