



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 006-2024-OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA-V.02.

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO ADECUADO DEL UNIFORME DE FAENA DE LA UNIDAD EJECUTORA 145 – 1685 DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR-V.02.

AÑO 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

I. FINALIDAD

Se tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regulan la asignación y el adecuado uso del uniforme de faena de los servidores/as que laboran, como medida de seguridad, prevención y protección de enfermedades ocupacionales en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.

II. OBJETIVO

La presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer el adecuado uso y las aplicaciones técnicas del uniforme de trabajo del personal asistencial y administrativo durante el horario de trabajo en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur – DIRIS L.S. para una correcta presentación del trabajador, a través de lineamientos técnicos normativos que garantice su uso apropiado y obligatorio.

2.1 Objetivos Específicos

- Identificar al trabajador de acuerdo con la actividad que realiza, a través de una correcta presentación.
- Dotar un vestuario laboral, que cumpla las características esenciales sobre la labor que realiza cada trabajador de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, durante la jornada laboral.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, sujeto al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de "Contrataciones Administrativas de Servicios" – CAS. Asimismo, será para los servidores destacados de otra dependencia.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 27918, Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28512, Ley de Creación del Colegio de Enfermeros del Perú.
- Ley N° 28561, Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 28847, Ley del Trabajo del Biólogo.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 30188, Ley del Ejercicio Profesional del Nutricionista.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Trabajo Médico"
- Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud.
- Resolución Ministerial N° 599-2019/MINSA, que aprueba la NTS N° 155-MINSA/2019/DGAIN: "Norma Técnica de Salud: Uso y Especificaciones Técnicas de la Indumentaria de Trabajo para el Personal Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud en las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración Documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N° 594-2022-DIRIS-LS/DG, que aprueba las Modificaciones de las funciones Específicas y denominaciones de EQUIPO DE TRABAJO y UNIDAD FUNCIONAL por OFICINA de las unidades orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.
- Resolución Directoral N° 1487-2023-DIRIS-LS/DG, que aprueba la "Organización Interna de las Unidades Funcionales de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur".
- Resolución Directoral N° 0069-2024-DIRIS-LS/DG, que aprueba el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur".
- Resolución de Consejo Nacional N° 004-2023-CN-CBP, Colegio de Biólogos del Perú con fecha 05 de setiembre de 2023 aprueba color distintivo Institucional.
- Resolución N° 001-2016-SECN-COP, que aprueba la norma sobre el uso del Uniforme del Cirujano Dentista en todos los ámbitos donde ejerce profesionalmente.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva debe entenderse por:

- a) **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con la DIRIS Lima Sur para la adquisición de uniformes de faena.
- b) **Listado de servidores/as:** Es el documento elaborado por la Coordinación Técnica de Gestión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que contiene la lista de los/as servidores/as civiles beneficiarios/as para la entrega del uniforme de faena.
- c) **Servidores/as:** Toda persona que presta servicios en la DIRIS Lima Sur, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS y que cumple con los requisitos señalados en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva.
- d) **Uniforme de Faena:** Es una condición de trabajo, compuesta por un conjunto de prendas de vestir, las cuales son entregadas a los/as servidores/as civiles que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo presencial.



5.2 Disposiciones Generales

- 5.2.1 El uniforme de faena es el conjunto de prendas de vestir, que son requeridas por el Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el/la servidor/a que cuente con vínculo laboral vigente y que se encuentre comprendido en el ámbito de aplicación de la presente Directiva.
- 5.2.2 El uniforme de faena es asignado al personal como parte del Programa de Incentivos del Área de Bienestar Social Personal contemplado en el Reglamento de la Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 5.2.3 El uniforme de faena se confeccionará, de acuerdo con el modelo y color para damas y caballeros según profesión, prendas que serán otorgados a todos los profesionales de la salud de la DIRIS L.S.
- 5.2.4 En el caso de no contar con el total de la disponibilidad presupuestal; excepcionalmente, el uniforme podrá estar conformado por cantidades





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

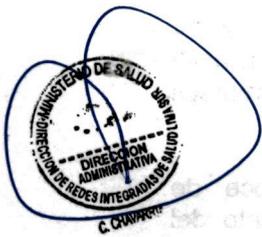
Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

inferiores de prendas, siempre que estén consideradas en los cuadros detallados en el numeral 6.3.1 y se cuente con la justificación y autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- 5.2.5 Se entregará el uniforme de faena cada año, de acuerdo a la profesión y a la disponibilidad presupuestal.
- 5.2.6 El uso del uniforme de faena es obligatorio para todos los/as servidores/as durante la jornada laboral y está sujeta a supervisión periódica de parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la DIRIS Lima Sur, quien supervisará el uso adecuado del uniforme de faena en el horario de trabajo.
- 5.2.7 El uso de fotocheck es obligatorio durante la jornada laboral y está considerado como parte de las prendas de vestir.

5.3 Del Uniforme de Faena

- 5.3.1 El uniforme de faena es un conjunto de prendas de vestir que solo se entregarán a los/as servidores/as y funcionarios/as sujetos al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 que se encuentran laborando en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur.
- 5.3.2 En cuanto al color del uniforme de faena se confeccionará para el personal de labores asistenciales con los colores según el grupo ocupacional, los representantes de cada grupo ocupacional que participen en la elección del modelo de la prenda de vestir tendrán que tomar en cuenta el color de su grupo ocupacional, solo en el caso del personal administrativo el color del uniforme de faena será de acuerdo a la elección de los representantes de los trabajadores.
- 5.3.3 El uniforme de faena para el personal administrativo se confeccionará según vestuario propio para desempeñar en el área de trabajo correspondiente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre la adquisición del Uniforme Faena

- 6.1.1 La comisión representante de los trabajadores, estará a cargo de la selección de la calidad de la tela, tono de color y diseño de las prendas. Asimismo, también podrán ser asesorados por especialistas en la materia para la elaboración de las especificaciones técnicas.



Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

6.1.2 La nómina de servidores/as beneficiarios/as del uniforme de faena, será elaborada por la Coordinación Técnica de Gestión del Empleo, quien deberá remitirla al área usuaria por género (femenino y masculino). Además, dicha nómina está sujeta a modificaciones, que se realizarán desde la fecha del requerimiento hasta la suscripción del contrato dependiendo de las necesidades institucionales.

6.1.3 Son requisitos para la elaboración del listado de los/as beneficiarios/as del uniforme de faena, lo siguiente:

- a) Mantener vínculo laboral vigente con la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur antes de la formalización del requerimiento ante la Oficina de Abastecimiento.
- b) Personal destacado de otras instituciones (entrantes) deberán tener seis (06) meses como mínimo de permanencia en la entidad y acredite mediante una constancia que no recibirá uniforme en su dependencia de origen.
- c) No tener licencia sin goce de haber por más de seis (06) meses al momento del requerimiento formulado por el Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) No haber sido sancionado/a con suspensión sin goce de remuneraciones por más de seis (06) meses al momento del requerimiento formulado por el Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- e) El personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios – CAS, deberá tener seis (06) meses como mínimo de labor efectiva al momento de la suscripción del contrato.



R. Villanueva



S. PARDO

6.2 Sobre la fecha de Entrega del Uniforme de Faena



R. LÓPEZ

6.2.1 Tienen derecho a la asignación del uniforme de faena los/as servidores/as y funcionarios/as, según detalle:

- a) El personal beneficiario debe contar con un mínimo de seis (06) meses de labores efectivas y mantener el vínculo laboral a la fecha de la entrega.



V. NAVARRO



Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

- b) El Personal destacado de otras Instituciones (entrante) debe contar con seis (06) meses como mínimo de permanencia en la entidad y acredite mediante una constancia que no recibirá uniforme en su dependencia de origen.
- c) El Personal designado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Institución con seis (06) meses como mínimo de permanencia en la entidad y acreditar que no recibirá uniforme en su dependencia de origen (declaración jurada simple).

6.2.2 No tiene derecho a la asignación del uniforme de faena los/as servidores/as y funcionarios, según detalle:

- a) El personal que se encuentre sancionado con cese temporal mayor a tres (03) meses.
- b) El personal que no tenga vínculo laboral.
- c) El Personal con licencia sin goce de haber.
- d) El personal que renuncie o cese.
- e) El personal destacado fuera de la institución, a excepción del personal que ya se encuentra consignado en la relación con derecho al uniforme de faena y que posteriormente se autorice su desplazamiento.
- f) El personal designado fuera de la institución, a excepción del personal que ya se encuentra consignado en la relación con derecho al uniforme de faena y que posteriormente se autorice su desplazamiento.



6.3 Detalle del Uniforme de Faena

6.3.1 Que mediante Acta los representantes de los grupos ocupacionales registrarán los colores de los uniformes de faena para los/as servidores/as, los cuales serán elegidos de acuerdo a los colores de cada colegio profesional, exceptuando al personal administrativo quienes anualmente elegirán mediante Acta su color.



PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Blusa Manga corta	1	Camisa Manga Corta	Celeste
1	Pantalón y/o Falda	1	Pantalón	Azul Marino





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

1	Casaca	1	Casaca	Azul Marino
1	Chaleco	1	Chaleco	Azul Marino

MÉDICO/A:

DAMAS		CABALLEROS		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Blanco
1	Pantalón	1	Pantalón	Azul

CIRUJANO/A DENTISTA:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Blanco
1	Pantalón	1	Pantalón	blanco o negro

OBSTETRA:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Guinda Oscuro
1	Pantalón	1	Pantalón	Guinda Oscuro

ENFERMERO/A:

DAMAS			CABALLEROS		
UNIDAD	PRENDA	COLOR	UNIDAD	PRENDA	COLOR
1	Chaqueta	Turquesa claro	1	Chaqueta	Turquesa claro
1	Pantalón	Turquesa claro	1	Pantalón	Azul marino

QUÍMICO/A FARMACÉUTICO/A:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Blanco
1	Pantalón	1	Pantalón	Azulino

TECNÓLOGO/A MÉDICO/A:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Celeste acero
1	Pantalón	1	Pantalón	Celeste acero





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

PSICÓLOGO/A:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Azul eléctrico
1	Pantalón	1	Pantalón	Azul eléctrico

NUTRICIONISTA:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Crema
1	Pantalón	1	Pantalón	Crema

TRABAJADOR/A SOCIAL:

DAMAS			CABALLEROS		COLOR
UNIDAD	PRENDA	COLOR	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	Palo rosa	1	Chaqueta	Palo rosa
1	Pantalón	Palo rosa	1	Pantalón	Azul Marino

BIÓLOGO/A:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Verde cobalto
1	Pantalón	1	Pantalón	Verde cobalto

TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Blanco
1	Pantalón	1	Pantalón	Blanco

TÉCNICO/A EN FARMACIA:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Celeste
1	Pantalón	1	Pantalón	Celeste

TÉCNICO/A EN LABORATORIO:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Azul lavanda
1	Pantalón	1	Pantalón	Azul lavanda





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

TÉCNICO/A EN NUTRICIÓN:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Crema
1	Pantalón	1	Pantalón	Crema

TÉCNICOS/AS AUXILIARES Y TÉCNICOS/AS ASISTENCIALES:

DAMA		CABALLERO		COLOR
UNIDAD	PRENDA	UNIDAD	PRENDA	
1	Chaqueta	1	Chaqueta	Blanco
1	Pantalón	1	Pantalón	Azul

6.4 Sobre el ingreso y recepción de uniformes de faena en almacén

6.4.1 El/la Coordinador/a Técnico/a de Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento es el/la encargado/a de recepcionar los uniformes de faena entregados por el contratista, quien comunicará al Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para la verificación del bien ingresado, quien se apoyará de un profesional especialista para verificar la calidad, y cumplimiento de las especificaciones técnicas, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.



6.4.2 La conformidad es responsabilidad del Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



6.4.3 La entrega del Uniforme de faena lo realizará la Coordinación Técnica de Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento de la DIRIS Lima Sur con Acta de Entrega y Pecosa por cada RIS y Sede Administrativa, para lo cual, el Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, elaborará un cuadro de distribución para que cada Jefe/a de Red Integrada de Salud – RIS y Sede Administrativa se apersonen al Almacén Central de la DIRIS Lima Sur a recoger los uniformes de su personal beneficiario a su cargo e inicie su inmediata distribución.



6.4.4 El Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, publicará por medio físico y mediante correo electrónico el cronograma de entrega de los uniformes.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

6.4.5 Los/as servidores/as recogerán los uniformes en las fechas y horas programadas, salvo justificación comprobada. Vencido el plazo establecido en el cronograma, la OGRRHH, previa solicitud del servidor/a, otorgará un plazo adicional de 30 días calendario, para recoger el uniforme. El incumplimiento del plazo generará la pérdida del beneficio sin lugar a reclamo. La solicitud del servidor/a contendrá el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo.



6.4.6 El uniforme de faena se entregará a los/as servidores/as que mantengan vínculo laboral vigente a la fecha de la entrega; no así para aquellos trabajadores que no se encuentren laborando en la institución por causales de licencia sin goce de haber, renuncia, fallecimiento, cese por límite de edad, entre otros. Los/las servidores/as reincorporados por mandato judicial tienen derecho a la entrega del uniforme faena, siempre que la reincorporación laboral se haya producido antes de la fecha de presentación del requerimiento para la contratación de uniformes ante la Oficina de Abastecimiento.



R. Villanueva

6.4.7 A la recepción del uniforme, el beneficiario firmara una Declaración Jurada, según formato del Anexo 01, en la cual se detalla las prendas que recibe, así como el compromiso del usarlas dentro de sus jornadas de labores.

6.4.8 Al término de la entrega del Uniforme de faena establecido en el numeral 6.4.5, los/as jefes/as de las Redes Integradas de Salud – RIS y Sede Administrativa deberán remitir a la OGRRHH la nómina firmada de los beneficiarios adjuntando la declaración jurada (Anexo N° 01) teniendo como plazo 15 días hábiles, después de lo señalado en el numeral 6.4.5.



6.4.9 Al término de la entrega del Uniforme faena establecido en el numeral 6.4.5, los jefes de las Redes Integradas de Salud – RIS y Sede Administrativa deberán remitir al Almacén Central los uniformes que no fueron recepcionados en las fechas establecidas según cronograma, para su custodia, previo informe a la OGRRHH.



R. LÓPEZ

6.4.10 El Área de Bienestar Social de Personal de la Coordinación Técnica de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de evaluar los motivos que originaron el no retiro de los uniformes, detallando la relación de los/as servidores/as que no cumplieron con recoger el uniforme dentro del plazo establecido en el cronograma y el plazo adicional otorgado.



V. NAVARRO



Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

6.5 Sobre la presentación y uso del Uniforme Faena

6.5.1 Los/as servidores/as beneficiarios/as están obligados a utilizar el uniforme completo de lunes a jueves durante la jornada laboral, manteniendo pulcritud y decoro.

6.5.2 Al recibir el uniforme, el/la servidor/a firmará una declaración jurada (Anexo N° 01) detallando las prendas recibidas y comprometiéndose a usarlas en sus jornadas laborales.

6.5.3 El personal beneficiario deberá acudir a la toma de medidas en las fechas y horarios establecidos en el cronograma; bajo responsabilidad, en el caso de no concurrir, el uniforme se confeccionará de acuerdo a la talla estándar, sin lugar a reclamo, similar situación ocurrirá con el/la servidor/a, que, a pesar de haberse tomado las medidas, requiera cambios y arreglos, debiendo concurrir en las fechas programadas, bajo responsabilidad.

6.5.4 Está prohibida la modificación parcial o total del uniforme de faena.

6.5.5 Está prohibido que los/as servidores/as vendan, obsequien o presten las prendas que conforman su uniforme de faena.

6.5.6 El personal que por motivo de maternidad, impedimento físico o discapacidad o por cualquier índole debidamente justificada no pueda usar el uniforme faena, deberá de comunicarlo a la OGRRHH, durante el periodo que dure el referido permiso; dicho personal usará una vestimenta adecuada, cómoda y seria para laborar. Finalizado el periodo de permiso, deberá hacer uso del uniforme de faena.

6.5.7 En los casos que, por razones de fuerza mayor, la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, no pudiera entregar oportunamente el uniforme de faena aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los/as servidores/as están obligados a hacer uso del uniforme de los tres (03) ejercicios anteriores, preferentemente del año próximo anterior inmediato.

VII. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada falta de carácter administrativo disciplinario, pasible de sanción y generará la aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de la DIRIS Lima Sur del Ministerio de Salud y la normatividad vigente.

7.2 La excepción al numeral precedente se encuentra contenida en el numeral 6.5.6 de la presente directiva.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

VIII. DE LA SUPERVISIÓN

- 8.1 Los/as Jefes/as inmediatos son los responsables directos de supervisar el cumplimiento del uso del uniforme de faena, debiendo informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos acerca de los/as servidores/as beneficiarios/as que incumplan las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, efectuará supervisiones inopinadas a las diferentes instalaciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.3 En el caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva administrativa, dejará constancia ante el/la Jefe/a inmediato, quien deberá formalizar, bajo responsabilidad el hecho ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

IX. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada uno de los/as servidores/as, de los/as Jefes/as Inmediatos y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 La Dirección Administrativa debe tomar en cuenta que la cantidad de trabajadores pueden ser motivo de aumento o disminución por causales justificadas como nuevos ingresos, fallecimientos, renuncia, despido o destitución que se produzca entre la fecha del requerimiento hasta la suscripción del contrato dentro del marco establecido en el artículo 41° de la Ley de Contrataciones del Estado relacionado a las prestaciones adicionales, reducciones y ampliaciones. Por ello, la jefatura de Gestión de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, serán debidamente informados respecto a las modificaciones, a fin de ser resueltas, teniendo en cuenta lo más conveniente para los intereses institucionales.
- 10.2 Las circunstancias no previstas en la presente Directiva Administrativa con respecto a la adquisición, entrega y uso del uniforme de faena, serán debidamente informados a la jefatura de Gestión de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, para ser resueltas, teniendo en cuenta lo más conveniente para los intereses institucionales.
- 10.3 Cualquier modificación a la presente Directiva conlleva a la derogación de la anterior, por lo cual deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa por el/la director/a Ejecutivo/a de la Dirección Administrativa.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.



- 10.4 El destino de los uniformes de faena no recogidos, en el plazo establecido en el numeral 6.4.5 serán debidamente informados a la jefatura de Gestión de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, los cuales evaluarán y determinarán el destino de los uniformes, teniendo en cuenta lo más conveniente para los intereses institucionales.
- 10.5 En caso de existir uniformes no recogidos en procesos de años anteriores a la emisión de la presente Directiva, serán debidamente informados a la jefatura de Gestión de Recursos Humanos y Dirección Administrativa, los cuales evaluarán y determinarán el destino, teniendo en cuenta lo más conveniente para los intereses institucionales.
- 10.6 La presente Directiva Administrativa entrara en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación.

XI. ANEXO

- Anexo N° 01: Declaración Jurada – Compromiso del uso del uniforme faena dentro de la jornada laboral, indicando lo que recoge.





Tipo de documento	Numeración	Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N° 006	OGRRHH-DA-DIRIS LS/MINSA	2024- V.02.

ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA

El que suscribe , identificado con DNI N° , quien ocupa el cargo de del/la EE.SS./RIS/Dirección/Oficina.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que las prendas y accesorios que conforman el Uniforme de Faena de la Unidad Ejecutora del Pliego 1685 – Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Sur, son los siguientes:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____



Recibidos a mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante la jornada laboral y en eventos oficiales y otros que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la **DIRECTIVA QUE REGULA LA ADQUISICIÓN, ENTREGA Y EL USO ADECUADO DEL UNIFORME DE FAENA DE LA UNIDAD EJECUTORA 145 – 1685 DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA SUR-V.02.**, así como a someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada Directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada, a los _____ del mes de _____ de _____.

Firma del Servidor/a

DNI N°.....