



Resolución Directoral

N° 171 -2017-PCM/OGA

Lima, 30 NOV. 2017

VISTOS;

El Informe N° 371-2017-PCM/ORH de la Oficina de Recursos Humanos, Informe N° 655-2017-PCM/OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos, el Memorando N° 2262-2017-PCM/OGPP e Informe N° 01-2017-PCM/OGPP-YRJC de la Oficina General de Planificación y;

CONSIDERANDO:

Que, con Nota de Elevación N° 035-2017-PCM/OCI se remite a la Presidente del Consejo de Ministros el Informe N° 018-2017-PCM/OCI del Órgano de Control Institucional, del Servicio Relacionado 2-0581-2017-001 "Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad";

Que, de los Anexos remitidos se observa que se encuentra pendiente la implementación de la Recomendación N° 4 del Informe N° 006-2012-2-0581: Examen especial a los procesos de gestión y desarrollo de personal empleados en la Oficina de Recursos Humanos, referida a la revisión y aprobación de los proyectos de directivas pendientes, entre las cuales se encuentra la directiva que regula la asignación y uso del uniforme institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual establece en su artículo 31° las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, en calidad de órgano de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, específicamente la referida a formular, proponer y actualizar políticas, normas, planes, directivas y estrategias para el funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, los artículos 140 y 142 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, disponen que la Administración Pública a través de sus entidades deben diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores;



Que, el literal f) del artículo 142 del citado Reglamento se establece que los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir, entre otros, el acceso a vestuario adecuado;

Que, en el marco de las funciones señaladas precedentemente, la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto un proyecto de Directiva denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Informe N° 371-2017-PCM/ORH la Oficina de Recursos Humanos emite el informe técnico correspondiente que sustenta la Directiva propuesta;

Que, mediante Informe N° 655-2017-PCM/OAA la Oficina de Asuntos Administrativos emite su conformidad respecto del procedimiento propuesta realizando algunas recomendaciones que fueron implementadas;

Que, mediante Informe N° 01-2017-PCM/OGPP-YRJC la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha emitido la opinión técnica favorable correspondiente;

Que, en atención a lo expuesto, resulta necesario aprobar la Directiva "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración la de proponer o aprobar lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, de acuerdo a las recomendaciones impartidas por el Órgano de Control Institucional y la revisión del proyecto de directiva antes referido, se aprecia que el mismo se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Estando a la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, y con el visto de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de





Resolución Directoral

Asuntos Administrativos, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Órgano N° 005-2017-PCM/OGA, denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER el obligatorio cumplimiento de la Directiva denominada "Lineamientos que regulan la entrega y uso del uniforme en la Presidencia del Consejo de Ministros" por parte de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



.....
BARBARA LEM CONDE
Directora de la Oficina General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 005 -2017-PCM/OGA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA Y USO DEL UNIFORME EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

FORMULADA POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos que regulen la entrega y el uso del uniforme institucional para los/las servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), incluidos los/as servidores/as en condición de destaque comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

II. FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de la correcta presentación de los/las servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros, durante la jornada laboral, ceremonias o eventos oficiales.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- 3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 053-2015-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG "Normas para la formulación, modificación y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.8 Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación para los/las servidores/as y personal destacado en la PCM comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; así como, para los/as servidores/as beneficiarios/as.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Recursos Humanos (ORH) y la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.2 La ORH es responsable de difundir, implementar y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 Los/las servidores/as beneficiarios/as que reciban un uniforme institucional son responsables de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los uniformes son entregados en la oportunidad que corresponda a los/las servidores/as beneficiarios/as. Anualmente se entrega un uniforme de invierno y uno de verano, que como mínimo deben estar compuestos de acuerdo al siguiente detalle:

TEMPORADA PERSONAL	VERANO	INVIERNO
Servidora	<ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) sacos. - Una (01) falda o un (01) vestido. - Un (01) pantalón. - Dos (02) blusas manga corta. - Un (01) par de zapatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) saco. - Un (01) chaleco. - Una (01) falda. - Un (01) pantalón. - Dos (02) blusas manga larga. - (01) par de zapatos.
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) saco. - Dos (02) pantalones. - Dos (02) camisas manga larga. - Una (01) corbata. - Un (01) par de zapatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) saco. - Dos (02) pantalones. - Dos (02) camisas manga larga. - Una (01) corbata. - Un (01) par de zapatos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (Se incluye Diagrama de Flujo en el Anexo 1)

7.1 De la recepción de uniformes

- 7.1.1. La ORH elabora la relación de los/las servidores/as beneficiarios/as, la cual se remite a la OAA para la adquisición conforme a la normativa aplicable. La relación antes referida no debe considerar a los/as servidores/as de la PCM con destaque o designados en otras instituciones.

- 7.1.2. La OAA (Almacén Central) recibe los uniformes de acuerdo a la relación alcanzada por la ORH.

7.2 De la entrega de uniformes

- 7.2.1 La entrega de uniformes será efectuada por la ORH, con el apoyo de la OAA. La ORH comunica a los/as servidores/as beneficiarios/as, vía correo electrónico la fecha y hora de entrega.



7.2.2 Los/as servidores/as beneficiarios/as que reciben uniforme suscriben el **Anexo 2: "Declaración Jurada de recepción y compromiso de uso de uniforme institucional"**.

7.2.3 La ORH comunica a la Oficina General de Administración (OGA) la relación detallada del número de uniformes no entregados y de los/las servidores/as a los que corresponden, para las acciones pertinentes.

7.3 Del uso del uniforme

7.3.1 El uso del uniforme por los/as servidores/as beneficiarios/as, es de carácter obligatorio durante la jornada laboral, así como en los eventos p ceremonias protocolares, que así lo exijan.

7.3.2 Queda prohibido que los/as servidores/as beneficiarios efectúen cualquier modificación parcial o total del uniforme que altere su diseño; así como que obsequien o vendan el uniforme, bajo responsabilidad.

7.3.3 En los casos en que los/las servidores/as beneficiarios no pudieran utilizar el uniforme entregado, por razones de impedimento físico, estado de gravidez u otra razón personal (luto, mes religioso, etc.), debe comunicar esta situación a la ORH, que se encargará de evaluar y autorizar dichos casos de excepción.

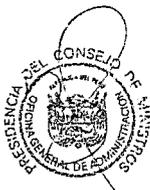
7.3.4 En caso que por razones de fuerza mayor la PCM no pudiera entregar oportunamente el uniforme para el año fiscal correspondiente, los/las servidores/as beneficiarios deben continuar utilizando cualquiera de los uniformes entregados en los tres (03) últimos años.

7.4 De la supervisión del uso del uniforme

7.4.1 La ORH podrá realizar visitas inopinadas en las distintas sedes de la PCM, para verificar el adecuado uso del uniforme.

7.4.2 Los/as servidores/as beneficiarios/as que asistan a laborar con vestimenta distinta al uniforme deben justificar esta circunstancia a la ORH, vía correo electrónico institucional.

7.4.3 En caso de que los/las servidores/as beneficiario/as no utilicen el uniforme asignado por más de tres (3) veces injustificadas en treinta (30) días consecutivos, se considera como una falta disciplinaria sujeta a los procedimientos y sanciones establecidos en el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La pérdida del uniforme debe ser reportada inmediatamente por el/la servidor/a a la ORH con el debido sustento.

8.2 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la ORH.

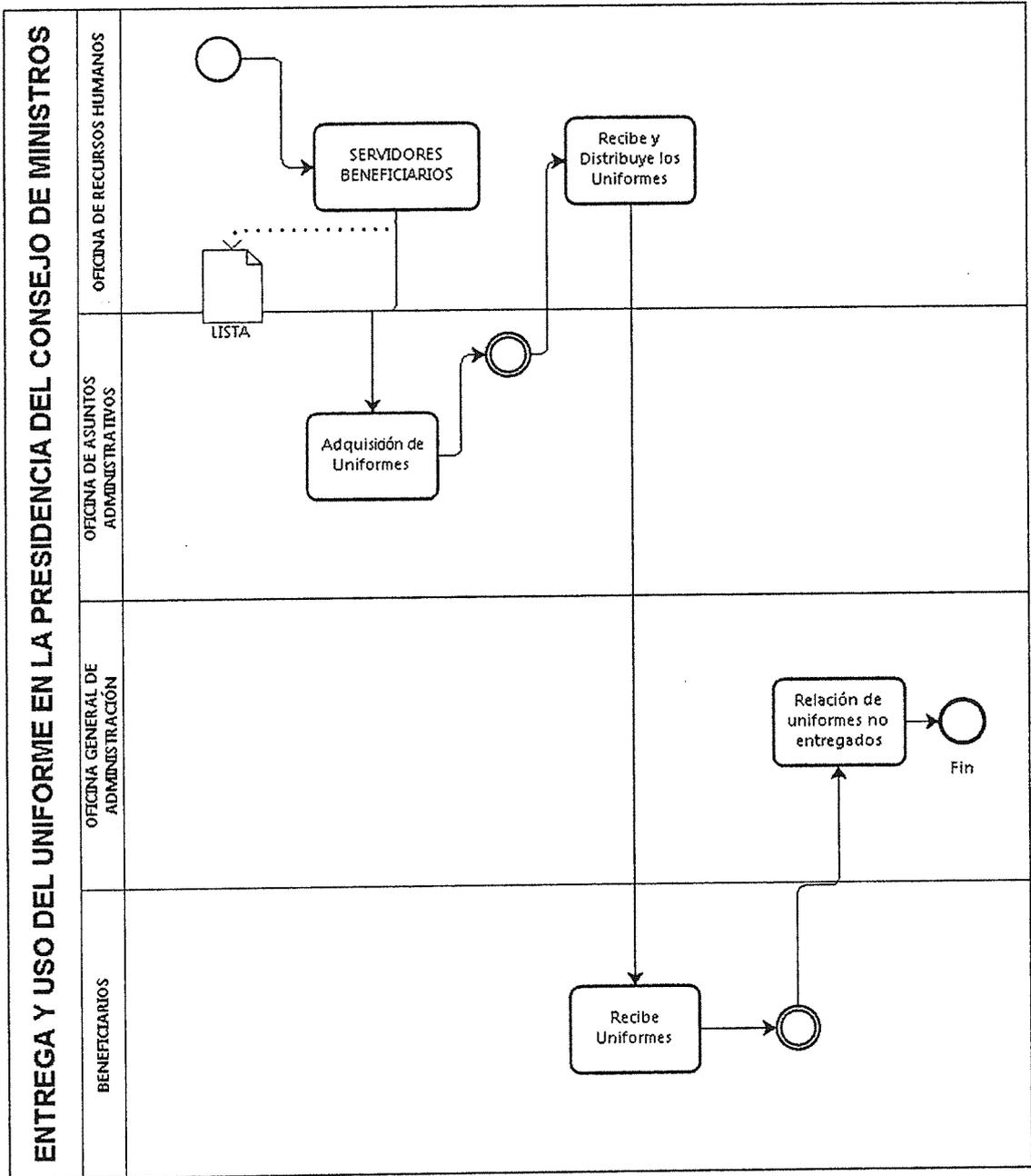


IX. GLOSARIO

- 9.1 **Destaque:** Desplazamiento del servidor civil de carrera a una entidad distinta por un período que no debe exceder de un año.
- 9.2 **Jornada Laboral:** Está formada por el número de horas que el servidor está obligado a laborar efectivamente.
- 9.3 **Servidor/a beneficiario/a:** Comprende a los/las servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) incluidos los/as servidores/as en condición de destaque comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 9.4 **Uniforme:** Conjunto de prendas de vestir otorgadas por la PCM a los/las servidores/as beneficiarios/as para su uso durante la jornada laboral.



**ANEXO 1
DIAGRAMA DE FLUJO**



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO DE USO DEL UNIFORME

Por el presente DECLARO BAJO JURAMENTO que el día / / , recibí de la Presidencia del Consejo de Ministros el uniforme de la temporada de (verano e invierno) _____, correspondiente al año en curso, el cual me comprometo a utilizar en forma diaria durante la jornada laboral, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva que regula la entrega y el uso del uniforme de la PCM y sujetándome a las medidas disciplinarias que correspondan, en caso de incumplimiento.

En tal sentido, consigno mis datos personales y suscribo la presente declaración jurada en señal de conformidad:

APELLIDO PATERNO:			
APELLIDO MATERNO:			
NOMBRES:			
DOMICILIO:	DIST:	PROV:	DEP:
	DESTACADO/A: SI () - NO ()		
ENTIDAD DE ORIGEN	(consignar información sólo en caso de ser personal destacado)		
FECHA DE NACIMIENTO:			
N° DNI:			
TELEFONO/S FIJO/S:			
TELEFONO/S CELULARE/S:			
CORREO/S ELECTRÓNICO/S:			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el artículo IV, numeral 1.7 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Lugar, _____ de _____ de _____

Firma

OBSERVACIONES:

