



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA ADMINISTRACION
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



DIRECTIVA N° 001-2026-GR.CAJ-GSRJ-SGA-RR.HH

**“NORMAS SOBRE USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SEDE DE LA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN”**

1.0 FINALIDAD

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal de la Gerencia Sub Regional Jaén, durante el horario de trabajo, las ceremonias y acontecimientos oficiales o especiales en los cuales se representa a la institución.

2.0 OBJETIVO

*La presente Directiva tiene como objetivo **normar la dotación, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional** de los servidores/as del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, de la Gerencia Sub Regional Jaén.*

3.0 BASE LEGAL

- 3.1** Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2** Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.3** Decreto Supremo N° 005-90-PCM, aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 3.5** Decreto Supremo N° 087-2008-PCM, aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- 3.6** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM
- 3.7** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria Ley 28496.
- 3.8** Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2026.
- 3.9** Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

4.0 ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a los funcionarios y servidores nombrados y contratados del D.L. 276, así como para contratos administrativos de servicios CAS – D.L. 1057, siempre y cuando hayan recibido el uniforme institucional.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

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



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA ADMINISTRACION
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



- a) **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato con la Gerencia Sub Regional Jaén para la adquisición de uniformes institucionales.
- b) **Listado de servidores:** Documento elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que contiene la lista de los/as servidores/as civiles beneficiarios/as para la entrega del uniforme institucional.
- c) **Servidor/a:** Toda persona que presta servicios en la Gerencia sub Regional Jaén, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057.
- d) **Uniforme Institucional:** 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 Institucional es el conjunto de prendas de vestir, que son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos para el/la servidor/a señalado en el numeral 4.0 de la presente Directiva, para una correcta presentación de la institución dentro de la jornada laboral, ceremonias y acontecimientos oficiales o especiales en los cuales se representa a la institución.
- 5.2.2 El uniforme institucional es asignado al personal como parte del Programa de Incentivos de Bienestar Social contemplado en el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 5.2.3 El Uniforme Institucional se confeccionará anualmente, con telas de colores sobrios, modelos sastre para damas y terno modelo clásico para caballeros y estar conformado por las siguientes prendas de vestir:

DAMAS

01 Saco
02 Blusas
01 Falda
01 Pantalón

CABALLEROS

01 Saco
02 Camisas
02 Pantalones
01 Corbata

En el caso de las damas la falda será como máximo 5cm. por encima de la rodilla, no está permitido el uso de minifaldas, ni escotes pronunciados, el modelo deberá ser de acuerdo a las especificaciones técnicas.

- 5.2.4 El uniforme institucional se entregará anualmente de manera obligatoria a los servidores/as nombrados, contratados (DL. 276 y 1057), directivos y funcionarios públicos.

6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la adquisición, asignación y obligación del uso del uniforme institucional



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA ADMINISTRACION
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



- 6.1.1** *La Unidad de Recursos Humanos, deberá presentar a la Sub Gerencia de Administración el requerimiento del uniforme institucional, adjuntando la relación de los servidores/as*
- 6.1.2** *La Unidad de Recursos Humanos, elabora las especificaciones técnicas del uniforme institucional; de considerarlo conveniente podrá invitar o convocar alternativamente a una comisión de representantes de trabajadores para la elección de modelos del uniforme institucional y los detalles que ella implique. También podrán ser asesorados por especialistas en la materia para la elaboración de las especificaciones técnicas.*
- 6.1.3** *La nómina de servidores/as comprendidos en la presente Directiva será otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá remitirla por género (femenino y masculino). Asimismo, dicha nomina está sujeta a modificaciones, dependiendo de las necesidades institucionales.*
- 6.1.4** *La Sub Gerencia de Administración es la responsable de garantizar y asegurar la asignación presupuestal para la adquisición del uniforme institucional, 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.*
- 6.1.5** *La Unidad de Recursos Humanos, efectuara las coordinaciones pertinentes con la empresa encargada de la confección de los uniformes; de acuerdo a lo ordenado por el proceso de selección, para establecer las etapas de la toma de medidas, internamiento del bien y arreglos-ajustes dentro de los plazos que establezca el proceso de selección.*

6.2 De la Recepción y Entrega

- 6.2.1** *El responsable de Almacén de la Unidad de Logística es el/la encargada de recepcionar los uniformes institucionales entregados por el contratista, quien comunicará a la Unidad 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.*
- 6.2.2** *La conformidad es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.*
- 6.2.3** *La entrega del Uniforme Institucional lo realizara el Área de Almacén.*
- 6.2.4** *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.*



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA ADMINISTRACION
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



- 6.2.5** *La suscripción final de la recepción se efectuará luego que se haya entregado las prendas de vestir a los trabajadores y se hayan subsanados los posibles desajustes de confección.*

6.3 De las Obligaciones del Personal Beneficiario

- 6.3.1** *El personal beneficiario está obligada a participar en la etapa de toma de medidas, para el confeccionamiento, dentro de las fechas establecidas.*
- 6.3.2** *El uso del uniforme institucional es de manera obligatoria durante toda la jornada laboral, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones y con la pulcritud del caso.*
- 6.3.3** *Uniforme Institucional será utilizado de lunes a viernes con el carácter de obligatorio dentro de la jornada laboral, así como en actos cívicos patrióticos o en ceremonias protocolares convocados para tal fin, dentro o fuera de la institución. El día viernes queda a consideración del servidor venir con polo de color blanco con el logo institucional, caso contrario deberá utilizar el uniforme.*
- 6.3.4** *Está prohibida la modificación parcial o total del uniforme institucional (Modelo seleccionado para el ejercicio actual).*
- 6.3.5** *Está prohibido que el trabajador venda, obsequie, alquile y/o preste las prendas que conforman su uniforme institucional.*
- 6.3.6** *El personal que por motivo de maternidad, impedimento físico o discapacidad o por cualquier índole debidamente justificada no pueda usar el uniforme institucional, deberá de comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos, durante el periodo que dure el referido permiso; dicho personal usara una vestimenta adecuada, cómoda y seria para laborar. Finalizado el periodo de permiso, deberá hacer uso del uniforme institucional.*
- 6.3.7** *El personal que haya recibido uniforme puede utilizar alternadamente el ultimo uniforme otorgado (año anterior).*

7.0 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 7.1** *El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerado falta de carácter administrativo, disciplinarios, pasible de sanción y generará la aplicación de sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de la Gerencia Sub Regional Jaén.*
- 7.2** *La excepción al numeral precedente se encuentra contenida en el numeral 6.3.4 de la presente directiva.*

8.0 DE LA SUPERVISION



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL JAEN
SUB GERENCIA ADMINISTRACION
UNIDAD RECURSOS HUMANOS**



- 8.1** *Los Jefe Inmediatos son los responsables directos de supervisar el cumplimiento del uso del uniforme institucional, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos acerca de los/as servidores/as beneficiarios/as que incumplan las disposiciones de la presente Directiva.*
- 8.2** *La Unidad de Recursos Humanos, efectuara supervisiones inopinadas a las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional Jaén, a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.*

9.0 RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de cada uno de los servidores/as, de los Jefes Inmediatos y de la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia sub Regional Jaén dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

10.0 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1** *Las circunstancias no previstas en la presente Directiva Administrativa con respecto al uso del uniforme institucional, serán resueltas en la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.*
- 10.2** *Los servidores de la Gerencia Sub Regional Jaén, que se encuentren bajo otros regímenes especiales de contratación, deberán utilizar una vestimenta formal y sobria durante el horario de trabajo.*
- 10.3** *La presente Directiva Administrativa entrara en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación.*

Jaén, junio 2026.