



Resolución N° 079-OGA/IPD-2010

Lima, 13 de SETIEMBRE de 2010

VISTO:

El Memorando N° 1344-2010-OPPIP de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 332-2010-UP/IPD la Oficina General de Administración alcanza a la Oficina de Presupuesto y Planificación proyecto de directiva denominada "Normas y procedimientos para el uso obligatorio del uniforme institucional del Instituto Peruano del Deporte";

Que, mediante documento del visto, la Oficina de Presupuesto y Planificación manifiesta haber revisado y modificado el proyecto de directiva mencionado en el considerando precedente;

Que, siendo necesario normar el uso del uniforme asignado al personal del Instituto Peruano del Deporte, resulta conveniente contar con la directiva para su aplicación obligatoria;

- En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Ley N° 22867 – Ley de Desconcentración de Atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización y, del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 440-2006-P/IPD de fecha 08 de noviembre de 2006;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE" que en documento adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración velar por el estricto cumplimiento de la presente Resolución, así como su difusión a todas las Unidades Orgánicas de la Institución.

Artículo 3º.- Encargar a la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese,

CPC. FRANCISCO ESPINOZA SÁNCHEZ
Jefe de la Oficina General de Administración
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



DIRECTIVA Nº 002-OGA/IPD-2010

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL
EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

I. OBJETIVO

Normar el uso del uniforme institucional asignado al personal del Instituto Peruano del Deporte.

II. FINALIDAD

Exhibir una correcta presentación de los trabajadores del Instituto Peruano del Deporte, fomentando el uso permanente y adecuado del uniforme institucional que se les asigna.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.2 Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.3 Resolución Nº 087-2009-P/IPD, Reglamento de Trabajo Interno del Instituto Peruano del Deporte.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todo el personal nombrado y contratado bajo cualquier modalidad, de la Sede Central y Organos Desconcentrados del Instituto Peruano del Deporte, a quienes se le asigna uniforme.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El uniforme institucional del IPD comprenderá:

UNIFORME	VERANO	INVIERNO
DAMAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Saco manga ¾▪ Falda▪ Pantalón▪ Dos blusas o chaquetas▪ Zapatos▪ Cartera	<ul style="list-style-type: none">▪ Saco▪ Chaleco▪ Pantalón▪ Falda▪ Dos blusas▪ Pañuelo▪ Zapatos▪ Cartera
VARONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Saco▪ Dos pantalones▪ Dos camisas▪ Corbata▪ Zapatos	<ul style="list-style-type: none">▪ Saco▪ Chaleco▪ Dos pantalones▪ Dos camisas▪ Corbata



	▪ Correa	▪ Zapatos ▪ Correa
--	----------	-----------------------

- 5.2 Es requisito para acceder al uniforme institucional que el trabajador se encuentre laborando a la fecha de entrega del mismo.
- 5.3 Es obligatorio el uso del uniforme institucional inclusive en actividades oficiales, institucionales, de representación o cuando sea requerido de manera expresa.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION

- 6.1 La Unidad de Personal solicitará en el mes de Noviembre de cada año la adquisición de los uniformes de verano a la Oficina General de Administración y, en el mes de febrero de cada año la compra de los uniformes de invierno.
- 6.2 Para el proceso de adquisición del uniforme la Unidad de Personal a través del área de Bienestar Social, conformará una Comisión que será la encargada de proponer: calidad de la tela, color y el modelo del uniforme institucional, el cual estará sujeto al crédito presupuestal aprobado para tal fin.
- 6.3 La Unidad de Personal será la encargada de elaborar la relación de trabajadores a quienes se le otorgará el uniforme institucional.
- 6.4 La Oficina General de Administración dispondrá que la Unidad de Logística realice la adquisición a través del proceso que corresponda.
- 6.5 La Unidad de Logística entregará a la Unidad de Personal – Area de Bienestar Social los uniformes, previa verificación de la conformidad de la confección, bajo responsabilidad.
- 6.6 La Unidad de Personal será la encargada de entregar los uniformes a los trabajadores del IPD, para lo cual llevará el registro correspondiente, así como del uso de los mismos.
- 6.7 El jefe de cada órgano del IPD asumirá la supervisión por el correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, para lo cual la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Personal entregará la relación del personal que haya recibido uniforme, y comunicará a la OGA cualquier caso de incumplimiento.



VII. PRESENTACION Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- 7.1 El personal deberá usar el uniforme institucional de **LUNES a JUEVES** dentro de la jornada laboral, de manera impecable, en buen estado de conservación, con pulcritud y decoro; utilizando sólo las prendas que corresponden.

Los días viernes se podrá usar vestimenta distinta, teniendo en cuenta la necesidad del mantenimiento del uniforme institucional.

- 7.2 En el caso que por razones de fuerza mayor no se pudiera utilizar el uniforme aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los trabajadores deberán hacer uso del uniforme del ejercicio anterior.

7.3 El trabajador que en forma excepcional asista a laborar de lunes a jueves con prenda distinta al uniforme o vestimenta de trabajo asignado que no sean de los dos últimos años, deberá justificarlo en la misma fecha y por escrito a la Unidad de Personal a través de su jefe inmediato.

7.4 No está permitida la transferencia o venta del uniforme asignado. De ocurrir éste hecho el trabajador deberá devolver al IPD el integro del costo del uniforme entregado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en numeral VII de la presente directiva será considerado falta de carácter disciplinario, aplicándose las sanciones que se señalan a continuación:

- a) Amonestación verbal, por el primer incumplimiento en un trimestre.
- b) Amonestación escrita, por tres incumplimientos en un trimestre.
- c) De incurrir el trabajador en el reiterado incumplimiento de la presente directiva, se procederá de acuerdo a lo estipulado en los artículos 154º y 155º del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

