



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 072-2013-SUNASS-GG

Lima, 27 de agosto de 2013

VISTO:

El Memorándum Nº 693-2013-SUNASS-080, mediante el cual la Gerencia de Administración y Finanzas recomienda la aprobación de una nueva Directiva que regule el uso obligatorio de vestimenta formal o uniforme institucional en la SUNASS.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 079-2010-SUNASS-GG se aprobó la Directiva Nº 005-2010-SUNASS "Uso Obligatorio de la Vestimenta Formal y/o Uniforme Institucional";

Que, mediante memorando de visto la Gerencia de Administración y Finanzas ha recomendado la aprobación de una nueva Directiva que incorpore los siguientes cambios: **i)** Se establece la responsabilidad del Especialista de Recursos Humanos de requerir al Especialista en Logística la adquisición de los uniformes del personal de la SUNASS; **ii)** Excepcionalmente y previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas se permite la asistencia del personal con vestimenta informal; **iii)** Se establece que las infracciones relacionadas al uso obligatorio de vestimenta formal o uniforme serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y **iv)** Se incluye a los Jefes de las Unidades Orgánicas como encargados del control de las disposiciones contenidas en la Directiva señalada en el considerando precedente;

Que, a fin de proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal de la SUNASS durante el horario de trabajo y de acuerdo con lo solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas, es necesario actualizar la Directiva Nº 005-2010-SUNASS;

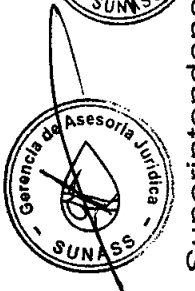
Que, en virtud a lo dispuesto en los artículos 57 y 58 del Reglamento General de la SUNASS, aprobado por Decreto Supremo Nº 017-2001-PCM, corresponde al Gerente General organizar las actividades administrativas y operativas, así como ejecutar las acciones necesarias para la marcha ordinaria de la SUNASS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva "Uso obligatorio de Vestimenta Formal o Uniforme Institucional en la SUNASS", la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la red informática interna (*INTRANET*) de la SUNASS.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva "Uso obligatorio de la Vestimenta Formal y/o Uniforme Institucional" aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 079-2010-SUNASS-GG.

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

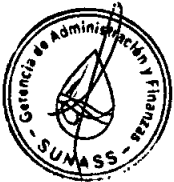
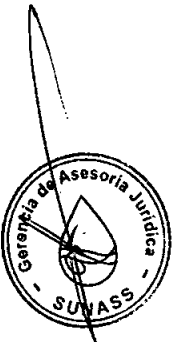


Artículo 3°.- DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas se encargue de la difusión e implementación de las disposiciones contenidas en la Directiva a que se refiere el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que la Gerencia de Usuarios se encargue de publicar la Directiva "Uso obligatorio de la Vestimenta Formal o Uniforme Institucional en la SUNASS" en la *INTRANET* de la SUNASS.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Alberto ROJAS MOROTE
Gerente General



DIRECTIVA “USO OBLIGATORIO DE VESTIMENTA FORMAL O UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA SUNASS”

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones generales y específicas para el correcto uso de la vestimenta formal y del uniforme institucional en la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.

II. FINALIDAD:

Proyectar una imagen institucional adecuada a través de una correcta presentación del personal de la SUNASS, durante el horario de trabajo y en ceremonias o acontecimientos oficiales que se determinen.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de la institución que ocupe un cargo en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), régimen especial de contratación administrativa (CAS) o formativa laboral.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 017-2001-PCM, Reglamento General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 051-2004-SUNASS-GG, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.

V. DEFINICIÓN

5.1 UNIFORME INSTITUCIONAL

Es el conjunto de prendas de vestir y accesorios que la institución pone a disposición de sus trabajadores que ocupen un cargo en el CAP para proyectar una adecuada imagen en el cumplimiento de sus labores.

5.2 VESTIMENTA FORMAL

Es el conjunto de prendas de vestir que guardan relación con el tipo de trabajo que desempeña el trabajador. En el caso de los varones consiste en un terno,



camisa manga larga, corbata y zapatos de vestir y en el caso de las mujeres de un conjunto sastre, blusa y zapatos de vestir.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 USO DE LA VESTIMENTA FORMAL O DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

6.1.1. El personal de la institución está obligado a usar de forma permanente la vestimenta formal o, si corresponde, el uniforme institucional. Excepcionalmente y previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, los trabajadores podrán asistir con vestimenta informal en los casos que se establezca.

6.1.2 Queda prohibido el uso de *jeans* rasgados, pantalón corto, zapatillas, sandalias playeras u otras prendas de vestir similares.

6.2 DE LA COMPOSICIÓN DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

El uniforme institucional estará compuesto de las siguientes prendas y accesorios:

a) Uniforme de identificación para dama:

- ✓ Un saco.
- ✓ Dos faldas o dos pantalones o una falda y un pantalón.
- ✓ Dos blusas
- ✓ Un par de zapatos de vestir.

b) Uniforme de identificación para varones:

- ✓ Un saco manga larga.
- ✓ Dos pantalones.
- ✓ Dos camisas.
- ✓ Una corbata.
- ✓ Un par de zapatos de vestir.

La composición de las prendas que se entregará a los trabajadores como parte del uniforme institucional, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal, disposiciones de racionalidad del gasto y a las necesidades institucionales.

De acuerdo con las necesidades de trabajo de campo, a los trabajadores que corresponda, se les podrá entregar prendas y accesorios adicionales como:

- ✓ Un chaleco
- ✓ Un polo
- ✓ Una casaca
- ✓ Un gorro
- ✓ Un par de botas

6.3 REQUERIMIENTO

El Especialista en Recursos Humanos es responsable de requerir al Especialista en Logística la adquisición de los uniformes y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La SUNASS otorgará anualmente un uniforme institucional a los trabajadores que ocupen un cargo del Cuadro para Asignación de Personal o presten servicio para atención al público y tengan una permanencia mayor a tres meses en la institución.
- b) Los trabajadores que ocupen un cargo en el CAP de la institución luego de producirse la adquisición de uniformes, tendrán que esperar el proceso del siguiente año para obtener su respectivo uniforme.
- c) El uniforme institucional que proporcionará la SUNASS podrá ser de verano (tela delgada) o de invierno (tela gruesa).
- d) El proceso de adquisición de uniformes estará sujeto a disponibilidad presupuestaria.

6.4 RESPONSABILIDAD

- a) Los trabajadores que reciben el uniforme están en la obligación de usarlo durante la jornada laboral en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de la institución y en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- b) El personal beneficiado está en la obligación de conservar su uniforme en las mejores condiciones, por el tiempo que dure su permanencia en la institución así como portarlo en la forma establecida durante el desempeño de sus funciones.



6.5 SANCIONES

Es obligatorio el uso de vestimenta formal o uniforme institucional para el personal que lo ha recibido. Su incumplimiento, se considera falta de carácter disciplinario y será sancionada según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNASS.

VII. PROCEDIMIENTO

- 7.1 El Especialista en Recursos Humanos se encargará de conformar una Comisión de adquisición de uniforme, encargada de proponer: calidad de tela, color y modelo, determinando las especificaciones técnicas correspondientes.
- 7.2 El Especialista en Recursos Humanos será el encargado de coordinar con el Especialista en Logística la realización del proceso de selección que corresponda para la adquisición de los uniformes.

VIII. CONTROL

- 8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Especialista en Recursos Humanos y los Jefes de las Unidades Orgánicas se encargarán de hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 8.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, el Especialista en Recursos Humanos, dispondrá las acciones correctivas que sean necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.

IX. DISTRIBUCIÓN

El Especialista en Recursos Humanos es responsable de dar a conocer la presente Directiva a cada uno de los colaboradores de la SUNASS en un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha de su publicación en la red informática interna (Intranet).

X. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la Intranet de la SUNASS.

Lima, 21 de agosto de 2013

