

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES



DIRECTIVA N° 002-2026-DRTC



**“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO
DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL COMO
CONDICIÓN DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA”**



OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN



HUANCAMELICA, 2026



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 127 -2026/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 04 AGO. 2026



VISTO: Proveído N° 4853-2026, Informe N° 520-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OPPyM, Opinión Legal N° 69-2026/GOB.REG.HVCA/DRTC-OAJ, Informe N° 501-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OPPyM Informe N° 415-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH, Informe N° 085-206/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OGA-UGRH-SUGR, Informe N° 074-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH-BS, Informe N° 029-2026/GOB.REG.HVCA/DRTC-OPPyM-UR-gcr, Informe N° 302-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH, adjunta la Directiva N° 002-2026-DRTC -“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL COMO CONDICIÓN DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCABELICA”

CONSIDERANDO:



Que, la Unidad Ejecutora de Transportes y Comunicaciones Huancavelica; es un Órgano Desconcentrado del Gobierno Regional de Huancavelica con personería jurídica de derecho público, goza de autonomía administrativa y es política de la actual gestión, agilizar y dar celeridad a los trámites administrativos para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;



Que, mediante Informe N° 302-2026/GOB.REG.HVCNGRI-DRTC-OA-UGRH, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remitió la propuesta de la Directiva N° 002-2026- GOB.REG.HVCA/GRJ-DRTC-OA-UGRH - Directiva que regula la entrega y uso de indumentaria institucional como condición de trabajo en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sustentada en el Art. 22 del Reglamento Interno de Servicios Civiles (RIS), para su revisión. Dicho proyecto fue devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su validación, conforme a la sugerencia de la Unidad de Racionalización.



Que, mediante Informe N° 415-2026/GOB.REG.HVCA/GRJ-DRTC-OA-UGRH, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunica la validación de la directiva, sustentado en que la Directiva que regula la entrega y uso de la indumentaria institucional como condición laboral de trabajo se encuentra VALIDADA, por haberse elaborado con base en el Reglamento Interno de Servicios del Gobierno Regional de 1-Iuancavelica, aprobado con Resolución Gerencial N° 772-2023/GOB.REG.HVCA/GGR de fecha 3 de noviembre de 2023 y su modificatoria, y en concordancia con el Informe Técnico 1644-2022-SERVIR-GGSC; cumpliendo con los requisitos legales, técnicos y administrativos, y ajustándose a las necesidades de funcionamiento de esta entidad.



Que, mediante Opinión Legal N° 069-2026/GOB.REG.HVCNGRJ-DRTC-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable, concluyendo: “(...) Teniendo en cuenta todos los parámetros legales, téngase por aprobados los argumentos señalados en el proyecto de la directiva (...)”,

Que, mediante Informe N° 520-2026/GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC/OPPyM de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala: “que el expediente de la Directiva N° 002-2026-GOB.REG.I-IVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH; es PROCEDENTE para su aprobación a nivel de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica de la Directiva N° 002-2026-GOB.REG.HVA/GRI-DRTC-OA-UGRH - Directiva que regula la entrega y uso de indumentaria institucional como condición de trabajo en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.

Que, el numeral f) del artículo 142 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece el acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor. Esto en atención al Bienestar e Incentivo a favor de los servidores públicos, dentro del programa de bienestar social, dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante ejecución de acciones destinadas a cubrir este y otros aspectos

DOC. 4412953

Exp. 3111315



GOBIERNO REGIONAL
HUANCABELICA

Resolución Directoral Regional

Nro. 127 -2026/GOB.REG-HVCA/DRTC

Huancavelica; 04 AGO. 2026

Que, mediante el Informe Técnico N° 1644-2022-SER VI R-GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, establece los lineamientos generales para el otorgamiento de condiciones de trabajo en la Administración Pública, entre las cuales se encuentra la entrega de uniformes, y constituye el marco técnico rector para la procedencia de la presente directiva. En dicho informe, SERVIR precisa en su numeral 2.4 que: "Sobre la entrega de uniforme al personal (ya sea producto de un convenio colectivo, laudo arbitral o liberalidad del empleador), debemos indicar que esta solo puede ser otorgada como condición de trabajo".

Que, el numeral 2.5 detalla las características que debe reunir toda condición de trabajo para ser válida en el sector público: (i) No tiene carácter remunerativo, porque no forma parte de la remuneración debido a que su otorgamiento no implica una contraprestación al servicio prestado, sino más bien se entregan al servidor para el cabal cumplimiento de la prestación de servicios. (ii) Usualmente son en especie. (iii) No generan una ventaja patrimonial o enriquecimiento al servidor. (iv) No son de libre disposición del servidor. De igual manera, el numeral 2.6 del citado informe señala que: "ésta solo será procedente siempre que sea proporcionada a los servidores de manera indispensable o necesaria para el cabal cumplimiento de las labores o facilitar la prestación de servicios". En ese sentido, la entrega de indumentaria institucional se encuentra orientada a garantizar las condiciones idóneas (identificación, seguridad y presentación) para el desempeño de las funciones propias de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sin que ello represente un incremento patrimonial o una ventaja económica para los servidores.

Que, el numeral 2. del precitado informe establece que: "es responsabilidad de cada entidad evaluar las razones y circunstancias que demuestren objetivamente el otorgamiento de una condición de trabajo; asimismo deberán emitir e implementar los documentos normativos (directivas, lineamientos, entre otros) que contemplen el procedimiento y los mecanismos que se emplearán para la entrega de las condiciones de trabajo, su supervisión y fiscalización". Por lo tanto, la propuesta de la N° 002-2026-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH se encuentra plenamente justificada y alineada con los criterios técnicos emitidos por el ente rector, ya que regula el procedimiento, la necesidad objetiva, el control en la entrega y la supervisión de la indumentaria. Asimismo, resulta preciso señalar que la atención de lo dispuesto en la Directiva N°002-2026-GOB.REG.HVCA/GRJ-DRTC-OA-UGRH se efectuará con cargo al presupuesto institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica, sujeto a su disponibilidad presupuestal en cada ejercicio fiscal

Estando a lo Opinado e Informado; y, con la visación de la Oficina de administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica; En uso de sus atribuciones del TUO de la Ley N°27444 - Ley General de Procedimiento Administrativo, Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, contando con las atribuciones conferidas por la Resolución Gerencial General Regional N° 076-2026/GOB.REG-HVCA/RGGR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2026-GOB.REG.HVCA/GRI-DRTC-OA-UGRH: "DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL COMO CONDICIÓN DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCABELICA" ;la misma que está compuesta de diez numerales, dos Anexo, formando parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- PUBLICAR, la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad y disponer su difusión para su cumplimiento.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFÍQUESE la presente Resolución y a las instancias administrativas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento conforme a Ley.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CUMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES HUANCABELICA
Ing. Arturo Cándido Cuba
DIRECTOR REGIONAL

DIRECTIVA N° 002-2026-DRTC

“DIRECTIVA QUE REGULA LA ENTREGA Y USO DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL COMO CONDICIÓN DE TRABAJO EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE HUANCAMELICA”



I. OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la entrega y uso adecuado de la indumentaria institucional, como condición de trabajo, a favor del personal sujeto a los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, destinada a facilitar la prestación de servicios y el adecuado cumplimiento de funciones



II. FINALIDAD.



Fortalecer la imagen institucional, promover la adecuada presentación del personal e identificar a los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica durante la prestación de servicios, mediante el uso adecuado de la indumentaria institucional otorgada como condición de trabajo.



ALCANSE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 que prestan servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

IV. BASE LEGAL.

- 
- Constitución política del Perú.
 - Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF y su Reglamento.
- Informe Técnico N.º 001644-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución Gerencial General Regional N.º 772-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Pliego 447 – Gobierno Regional de Huancavelica.



DEFINICIONES Y SIGLAS:

5.1. Efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

5.1.1. ÁREA USUARIA: Unidad de organización de la DRTC-HVCA responsable de formular los requerimientos relacionados con la adquisición de indumentaria institucional para el personal a su cargo.

5.1.2. SERVIDORES CIVILES: Personas que prestan servicios en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057.

5.1.3. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: Órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional de la DRTC-HVCA.

5.1.4. INDUMENTARIA INSTITUCIONAL: Conjunto de prendas de vestir y accesorios otorgados al servidor civil como condición de trabajo, destinados a facilitar la prestación de servicios, fortalecer la imagen institucional e identificar al personal de la Entidad.

5.1.5. LISTA DE SERVIDORES BENEFICIARIOS: Documento elaborado



por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos que contiene la relación del personal beneficiario para la entrega de la indumentaria institucional.

5.1.6. UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Unidad orgánica responsable de la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la Entidad.

5.1.7. PROVEEDOR: Persona natural o jurídica contratada por la DRTC-HVCA para la adquisición de indumentaria institucional.



5.2. SE CONSIDERA LAS SIGUIENTES SIGLAS:



5.2.1. DRTC : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

5.2.2. OA : Oficina de Administración.

5.2.3. UAB : Unidad de Abastecimiento

5.2.4. UGRH : Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

5.2.5. UFR : Unidad Funcional de Remuneraciones.

5.2.6. UFBS : Unidad Funcional de Bienestar Social

5.2.7. OPPyM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

5.2.8. OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica

VI. RESPONSABILIDADES:



6.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Bienestar Social, es responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la dotación y uso de la indumentaria institucional, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:



7.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos gestiona, en coordinación con las áreas competentes, la dotación de indumentaria institucional para los servidores civiles comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, sujeta a disponibilidad presupuestal y necesidad institucional.

7.2. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y en coordinación con la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, realiza las acciones necesarias para la contratación y adquisición de la indumentaria

institucional, conforme a la normativa de contrataciones vigente.

- 7.3. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización evalúa y emite opinión respecto a la disponibilidad presupuestal para la implementación de la presente Directiva, conforme a la normativa vigente.
- 7.4. La Unidad de Abastecimiento, a través del almacén institucional, es responsable de la recepción, custodia y control de la indumentaria institucional adquirida por la Entidad, conforme a las especificaciones técnicas y condiciones contractuales establecidas.
- 7.5. Los servidores civiles comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva y utilizar adecuadamente la indumentaria institucional entregada.
- 7.6. El uso de la indumentaria institucional tiene por finalidad fortalecer la identidad institucional, identificar al personal de la Entidad y facilitar la prestación de servicios; su uso es obligatorio para los servidores civiles comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva, conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles vigente.
- 7.7. La indumentaria institucional podrá comprender prendas de vestir y accesorios diferenciados según la naturaleza de funciones, necesidad institucional y tipo de actividad desarrollada por el personal de la Entidad.



PERSONAL	INDUMENTARIA
CABALLEROS (Personal Administrativo)	CAMISA
	SACO
	PANTALON
DAMAS (Personal Administrativo)	SACO
	BLUSA
	PANTALON
Vestuarios Reglamentario (Personal Bracero)	Zapato de seguridad, pantalón y casaca.
Vestuarios Personal de Limpieza	Pantalón con goma elástica, casaca de microfibra, calzado antiderrapante anatómico, delantal, mascarilla

Si no se contara con el total de la disponibilidad presupuestal, excepcionalmente, con la Indumentaria Institucional, podrá estar conformado por cantidades inferiores de prendas, siempre que estén consideradas en el cuadro antes mencionado y se cuente con la justificación y autorización del área usuaria.

7.8. La entrega de la indumentaria institucional procede únicamente respecto de los servidores civiles que mantengan vínculo laboral vigente al momento de su distribución.

7.8.1. Contar con vínculo laboral vigente **no menor de seis (06) meses** bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057, antes de la formulación del requerimiento correspondiente.

7.8.2. Encontrarse prestando servicios efectivos en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica al momento de la distribución de la indumentaria institucional.

7.8.3. No encontrarse con licencia sin goce de remuneraciones por un periodo **mayor de seis (06) meses**, que impida la prestación efectiva de servicios al momento de la distribución de la indumentaria institucional.

7.8.4. No encontrarse cumpliendo sanción de suspensión sin goce de remuneraciones que implique la no prestación efectiva de servicios al momento de la distribución de la indumentaria institucional.

7.9. La indumentaria institucional del personal administrativo podrá comprender terno formal; mientras que la indumentaria del personal operativo y de limpieza será determinada conforme a la naturaleza de sus funciones y a las especificaciones técnicas aprobadas por la Entidad.

7.10. Los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva son responsables de recoger la indumentaria institucional conforme al cronograma, fechas y horarios establecidos por la Unidad Funcional de Bienestar Social.

7.11. La indumentaria institucional no recogida dentro del plazo establecido será puesta en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de adoptar las acciones administrativas correspondientes conforme a la normativa interna aplicable y cautelando los intereses de la Entidad.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. DE LOS ACTOS PREVIOS AL PROCESO DE ADQUISICION DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL:

8.1.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Remuneraciones, elabora y remite la relación del personal beneficiario comprendido en la presente Directiva, para las acciones correspondientes relacionadas con la adquisición y entrega de la indumentaria institucional.

8.1.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Bienestar Social, formula el requerimiento anual de la indumentaria institucional conforme a la cantidad de servidores beneficiarios, disponibilidad presupuestal y necesidad institucional.

Las características técnicas, modelos, colores y demás especificaciones de la indumentaria institucional serán determinadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento, conforme a criterios de funcionalidad, imagen institucional y disponibilidad presupuestal.

Para dicho fin, la Entidad podrá contar con apoyo técnico especializado cuando resulte necesario.

8.1.3. En caso se produzcan variaciones en la cantidad de servidores beneficiarios durante la ejecución contractual, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos comunicará y sustentará dicha situación ante las áreas competentes, a fin de evaluar las prestaciones adicionales o reducciones contractuales que correspondan, conforme a la normativa de contrataciones del Estado vigente.

8.1.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Bienestar Social, coordinará con el proveedor contratado las adecuaciones necesarias de la indumentaria institucional para el personal que requiera ajustes razonables,



conforme a la normativa vigente y cautelando la confidencialidad de la información personal correspondiente.

8.1.5. Los servidores civiles reincorporados por mandato judicial bajo los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057 podrán ser considerados para la entrega de la indumentaria institucional, siempre que se encuentren prestando servicios efectivos y mantengan vínculo laboral vigente **no menor de seis (06) meses** antes de la formulación del requerimiento correspondiente.

8.1.6. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Funcional de Bienestar Social, elabora las especificaciones técnicas para la adquisición de la indumentaria institucional, a fin de que la Unidad de Abastecimiento efectúe las acciones correspondientes conforme a sus competencias y a la normativa de contrataciones públicas vigente.

8.1.7. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos formula el requerimiento anual de la indumentaria institucional conforme al Cuadro Multianual de Necesidades, el Plan Anual de Contrataciones y demás instrumentos de gestión aplicables, de acuerdo con la normativa vigente.

Para tal efecto, adjunta la relación de servidores civiles beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en los numerales 6.8 y 6.9 de la presente Directiva.

8.1.8. Sobre la base de la relación de servidores civiles beneficiarios, la Unidad de Abastecimiento efectúa las acciones correspondientes para la determinación del valor estimado de la contratación, conforme a la normativa vigente.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite la certificación presupuestal correspondiente para el inicio del procedimiento de contratación, de acuerdo con la normativa de contrataciones públicas y presupuesto vigente.

8.1.9. La adquisición de la indumentaria institucional procurará



efectuarse durante el primer semestre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal y programación institucional, a fin de garantizar su entrega oportuna.

8.1.10. La Unidad Funcional de Bienestar Social supervisa la toma de medidas del personal beneficiario de la indumentaria institucional, conforme al cronograma establecido para dicho procedimiento.



8.2. DE LA RECEPCION Y ENTREGA:

8.2.1. La recepción de la indumentaria institucional se efectúa en el almacén de la Unidad de Abastecimiento, conforme a las condiciones contractuales establecidas.



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Bienestar Social, proporciona oportunamente la relación del personal beneficiario para la distribución correspondiente.



La Unidad de Abastecimiento realiza la verificación y conformidad de las prendas entregadas por el proveedor contratado, así como su custodia y control hasta su entrega al personal beneficiario.

8.2.2. Los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva recogen la indumentaria institucional en las fechas y horarios programados; excepcionalmente, podrán autorizar a un familiar directo mediante carta poder simple, conforme al formato establecido en el **Anexo N.º 02**.



8.2.3. Al momento de recibir la indumentaria institucional, los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva suscriben la declaración jurada correspondiente, conforme al formato establecido en el **Anexo N.º 01**, mediante la cual dejan constancia de las prendas y accesorios recibidos y asumen el compromiso de uso durante la jornada laboral.



8.2.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos solicita a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los cuarenta y cinco (45) días

calendario posteriores al inicio de la entrega de la indumentaria institucional, el reporte correspondiente sobre las prendas entregadas y pendientes de recojo, adjuntando la relación del personal beneficiario.

- 8.2.5. La entrega de la indumentaria institucional se efectúa al personal comprendido en la presente Directiva que mantenga vínculo laboral vigente a la fecha de distribución correspondiente.

Excepcionalmente, podrá efectuarse la entrega al personal que hubiera cesado por límite de edad durante el proceso de adquisición, siempre que hubiera sido considerado en la programación y relación de beneficiarios correspondiente.

- 8.2.6. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos emite el informe de conformidad correspondiente respecto de la indumentaria institucional entregada, con visto bueno de la Unidad Funcional de Bienestar Social, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales establecidas.

- 8.2.7. En caso excepcional, cuando el servidor civil se encuentre imposibilitado de recoger la indumentaria institucional, podrá autorizar a un tercero mediante carta poder simple, conforme al Anexo N.º 02.

Vencido el plazo establecido sin efectuarse el recojo correspondiente, se aplicará lo dispuesto en el numeral 6.12 de la presente Directiva.

- 8.2.8. En caso que, por razones de fuerza mayor o situaciones debidamente justificadas, no pudiera efectuarse oportunamente la entrega de la indumentaria institucional, los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva podrán continuar utilizando la indumentaria institucional correspondiente a ejercicios anteriores, preferentemente la del año inmediato anterior.



8.3. DE LA PRESENTACION Y USO DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL:

8.3.1. El uso de la indumentaria institucional es obligatorio para asistir al centro de trabajo, así como en ceremonias, actos protocolares y demás actividades institucionales que determine la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.

Su uso deberá realizarse con adecuada presentación y conservación, manteniéndose en óptimas condiciones.

8.3.2. El uso obligatorio de la indumentaria institucional comprende el uso completo de las prendas entregadas por la Entidad.

Está prohibida la modificación parcial o total del diseño de la indumentaria institucional, salvo en los casos de adecuaciones autorizadas conforme a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la presente Directiva.

8.3.3. El uso de la indumentaria institucional es obligatorio de lunes a jueves durante la jornada laboral, conforme a las disposiciones establecidas por la Entidad.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en la presente Directiva será evaluado conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles y la normativa vigente sobre régimen disciplinario.

En caso el servidor civil no cuente con la indumentaria institucional correspondiente al periodo vigente, podrá utilizar la entregada en ejercicios anteriores, preferentemente la del año inmediato anterior.

8.3.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos evalúa las solicitudes de excepción o adecuación respecto del uso de la indumentaria institucional por motivos debidamente sustentados, tales como discapacidad, estado de gestación u otras condiciones que requieran medidas razonables de carácter temporal o permanente, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de la presente Directiva.



8.3.5. La indumentaria institucional entregada a los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva es de uso exclusivo para el cumplimiento de funciones institucionales, encontrándose prohibida su venta, cesión, transferencia o préstamo a terceros.

8.4. DE LA SUPERVISION:

8.4.1. Los jefes inmediatos son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso de la indumentaria institucional por parte del personal a su cargo, debiendo poner en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los casos de incumplimiento que correspondan.

8.4.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Control de Personal, efectúa supervisiones inopinadas en la sede central y demás dependencias de la Entidad, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

8.5. DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES:

8.5.1. Los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva están obligados a cumplir con el cronograma publicado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para las siguientes actividades

- a) Toma de Medidas.
- b) Pruebas de la Indumentaria Institucional.
- c) Recepción de la Indumentaria Institucional.

8.5.2. Los servidores civiles comprendidos en la presente Directiva que no asistan a la toma de medidas o pruebas programadas serán considerados para la confección de la indumentaria institucional utilizando tallas estándar o medidas referenciales.

La Entidad no asumirá responsabilidad por observaciones posteriores derivadas de la inasistencia del servidor a dichas actividades.

8.5.3. La conservación, cuidado y adecuada presentación de la indumentaria institucional son responsabilidad de los servidores



civiles comprendidos en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias y funciones, es responsable de la difusión, implementación y seguimiento de la presente Directiva, pudiendo emitir las disposiciones complementarias necesarias para su adecuada aplicación.

9.2. Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos absolver las consultas relacionadas con la interpretación, alcance y aplicación de la presente Directiva.

9.3. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán evaluados por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conforme a sus competencias y en concordancia con la normativa vigente aplicable.

X. ANEXOS:

ANEXO N° 01: Declaración Jurada de Recepción y Compromiso de Uso De la Indumentaria Institucional.

ANEXO N° 02: Carta Poder Simple



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA DE RECEPCION Y COMPROMISO DE USO DE LA INDUMENTARIA INSTITUCIONAL

Por el presente documento:

Yo, _____
con N° DNI _____ Servidor bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y
1057 del (Órgano / Unidad Orgánica) _____
declaro bajo juramento que eh recibido las prendas y accesorio que conforman el
Indumentaria Institucional de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de
Huancavelica.

De acuerdo al siguiente detalle:

PERSONAL	INDUMENTARIA	CANTIDAD
CABALLEROS (Personal Administrativo)	CAMISA	1
	SACO	1
	PANTALON	1
AMAS (Personal Administrativo)	SACO	1
	BLUSA	1
	PANTALON	1
Vestuario Reglamento (Personal Bracero)	Zapato de seguridad, pantalón y casaca.	1
Vestuario Personal de Limpieza	Pantalón con goma elástica, casaca de microfibra, calzado antiderrapante anatómico, delantal, mascarilla	1

OBSERVACIONES:

Mediante el presente documento, doy conformidad a la recepción de las prendas y accesorios entregados y me comprometo a utilizarlos adecuadamente durante la jornada laboral y en las actividades institucionales que correspondan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Huancavelica, _____ de _____ del 20__

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad: _____

ANEXO N° 02

CARTA PODER



Por el presente documento:

Yo _____
Cuyo N° DNI _____ servidor bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y
1057 del (Órgano/ Unidad Orgánica) _____



Me otorgo Poder a _____
Cuyo N° DNI N° _____ con parentesco _____

Para que en mi nombre y representación en forma exclusiva pueda recibir las prendas y
accesorios que conforman la Indumentaria Institucional de la Dirección Regional de
Transporte y Comunicaciones de Huancavelica; en conformidad a lo expresado firmo el
presente documento.



Huancavelica, _____ de _____ del 20__



Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____



Documento de Identidad: _____