

PROCEDIMIENTO N° 003 .2016.DN

UNIFORME INSTITUCIONAL

**1. OBJETIVO**

Definir las prendas que por Política Institucional deberán entregarse al personal administrativo e instructores a jornada completa, que cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento, contribuyendo con la mejora continua de las condiciones de trabajo, estableciendo uniformidad en modelo, número de prendas, así como en su correcto uso y reforzar el sentido de pertenencia en la institución, fomentando permanentemente una buena imagen para nuestros grupos de interés.

**2. ALCANCE**

Es de aplicación a todos los trabajadores administrativos e instructores a jornada completa, que hayan superado el periodo de prueba al 31 diciembre de cada año anterior a la fecha de oportunidad de entrega o renovación del uniforme institucional.

**3. DEFINICIONES**

**Uniforme Institucional:**

Son las prendas de vestir de uso general, que son proporcionadas por SENATI a sus trabajadores, para ser utilizadas durante el desarrollo de la jornada laboral, así como en actividades oficiales de la Institución, sean de carácter interno o externo.

**a) Descripción del Uniforme Institucional – Femenino (\*):**

- a. 01 Saco.
- b. 04 Blusas. (02 de manga larga y 02 de manga  $\frac{3}{4}$ )
- c. 02 Pantalones.

**b) Descripción del Uniforme Institucional – Masculino (\*):**

- a. 01 Blazer.
- b. 04 Camisas (02 de manga larga y 02 de manga corta)
- c. 02 Pantalones.

(\*). El Uniforme Institucional se adaptará a las características climáticas de la ciudad sede.

**4. RESPONSABILIDADES**

**4.1 Gerente de Logística - Gerente de Recursos Humanos - Trabajadora Social:**

Brindar todos los recursos necesarios y realizar las actividades que les correspondan, para la administración respectiva sobre el uso del Uniforme Institucional.



4.2 **Director Zonal – Jefes de Centro de Formación Profesional – Jefes de Escuela:** Gestionar y cumplir con la entrega del uniforme institucional a los trabajadores de sus sedes del ámbito zonal, con derecho al beneficio. Verificar el estricto cumplimiento del uso del uniforme institucional.

4.3 **Trabajadores:** Usar el uniforme institucional entregado por parte de SENATI, en el período correspondiente, con carácter de obligatoriedad y bajo responsabilidad.

## 5. OPORTUNIDAD DE ENTREGA

El Uniforme Institucional será entregado de la siguiente manera:

### a) Uniforme Institucional para Damas:

UNIFORME INSTITUCIONAL	FECHA DE ENTREGA O RENOVACIÓN		PERSONAL BENEFICIARIO
Saco	abril	Cada 02 años	Trabajadoras administrativas e instructoras con jornada laboral a tiempo completo.
Blusas	abril	Cada 02 años	
Pantalones	abril	Cada 02 años	

### b) Uniforme Institucional para Varones:

UNIFORME INSTITUCIONAL	FECHA DE ENTREGA O RENOVACIÓN		PERSONAL BENEFICIARIO
Blazer	abril	Cada 02 años	Trabajadores administrativos e instructores con jornada laboral a tiempo completo.
Camisas	abril	Cada 02 años	
Pantalones	abril	Cada 02 años	

## 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE USO:

El incumplimiento del presente procedimiento, se considerará como falta disciplinaria descrita en el literal i) del artículo 111° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en consecuencia se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes por no usar el Uniforme Institucional, cuando el trabajador se encuentre desarrollando sus labores dentro de las instalaciones de la Institución y asimismo cuando se encuentre desarrollando actividades fuera de la Institución a orden del SENATI.

Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son las previstas en el Artículo 110° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).



En todos los casos, una copia de las medida/s disciplinaria/s serán archiva/s en el legajo de cada trabajador.

## 7. REGISTRO

El personal que reciba su uniforme institucional, deberá ser anotado en un "Registro de Entrega de Uniforme Institucional", que elaborará y administrará el área de Bienestar Social.

La Gerencia de Recursos Humanos, el Director Zonal o el Jefe de Centro de Formación Profesional/Escuela, según corresponda a la Dirección Nacional, Dirección Zonal o Centro de Formación Profesional/Escuela, son los responsables de conservar la constancia de entrega del Uniforme Institucional, debiendo en los casos de las Direcciones Zonales y Centro de Formación Profesional/Escuelas, remitirlos en formato digital a la Gerencia de Recursos Humanos, para su archivo y gestión correspondiente.



## 8. VIGENCIA

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su expedición, quedando sin efecto el procedimiento N° 006.2015.DN.



  
GUSTAVO ALVA GUSTAVSON  
DIRECTOR NACIONAL  
SENATI



Lima, 09 de noviembre de 2016