

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° 185 -2023-GG/EPS SEDACAJ S.A.**

Cajamarca, 27 de Noviembre de 2023.

**VISTO:**

El Informe N° 082-2023-OGAF/EPS SEDACAJ S.A. de la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ( e ).

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante negociación colectiva, la EPS SEDACAJ S.A., y el SUTAPAC, acuerdan que la primera de las nombradas anualmente otorgará el uniforme de la Empresa para los trabajadores, mujeres y varones empleados de Oficina, trabajadores de campo, personal operativo, y personal operativo de Plantas, Reservorios y Captaciones.

Que, mediante Informe N° 082-2023-OGAF/EPS SEDACAJ S.A. de la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas ( e ), remite la Directiva de "Dotación, entrega y uso de Indumentaria", para su respectiva aprobación, mediante acto resolutivo.

Que, la aprobación de la Directiva propuesta, consiste en normar la dotación, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional de los colaboradores del Régimen del Decreto Legislativo N° 728, de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca EPS SEDACAJ SA.

El Uniforme Institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregadas al personal nombrado/a, contratado/a por servicios personales, obreros/as permanentes y eventuales y personal contratado/a bajo el Régimen Laboral Privado del Decreto Legislativo N°728.

En mérito a las atribuciones que le otorgan los Arts. 48° y 51° del Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General.

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Apruébese la Directiva N° 005-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A, "DISPOSICIONES PARA LA DOTACION, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que consta de seis (06) páginas y un (01) anexo.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que la Oficina de Imagen Institucional de la Empresa realice la correspondiente difusión de la Directiva Aprobada, así como se publique la misma en la página web de la Empresa, bajo responsabilidad.



**OFICINA PRINCIPAL**  
📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150  
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe  
☎ 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
📍 Av. Perú N° 658  
C.C. El Quinde - 2do Nivel  
☎ 076-367952 Cajamarca



**Artículo Tercero.** - HACER de conocimiento de la presente Resolución a todas las Gerencias de Línea, Oficinas, Jefaturas de División, Administraciones, y al Órgano de Control Institucional de la EPS SEDACAJ S.A.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Ing. Daniel Arsenio Sánchez García  
Gerente General  
E.P.S. SEDACAJ S.A.



**OFICINA PRINCIPAL**  
● Jr. Cruz de Piedra N° 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
● Av. Perú N° 658  
● C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca

**"DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A."**

**1. OBJETO.**

La presente Directiva tiene como objeto normar la dotación, entrega y el uso adecuado del uniforme institucional de los colaboradores del régimen del Decreto legislativo N° 728, de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca EPS SEDACAJ S.A.

**2. BASE LEGAL.**

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728.
- Reglamento de Organización y Funciones de la EPS SEDACAJ S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDACAJ S.A.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Negociación Colectiva correspondiente.

**3. ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para los colaboradores de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca Sociedad Anónima EPS SEDACAJ S.A., comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728., independientemente del cargo que ostenten dentro de la Empresa.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1. DEFINICIONES**

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

- EPS SEDACAJ S.A.**, Entidad que otorga los materiales para la confección del Uniforme, accesorios y uniformes correspondientes conforme al proceso de Negociación Colectiva de cada año.
- Listado de colaboradores:** Documento elaborado por la División de Recursos Humanos que contiene la lista de los colaboradores beneficiarios para la entrega del uniforme institucional, en coordinación con el "Comité de Adquisición de Indumentaria".
- Colaborador EPS SEDACAJ:** Toda persona que presta servicios en la EPS SEDACAJ S.A., bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y que cumple con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.



d) **Uniforme Institucional:** Es una condición de trabajo, compuesta por un conjunto de prendas de vestir, las cuales son entregadas a los colaboradores EPS SEDACAJ S.A., que prestan servicios bajo la modalidad de trabajo presencial.

#### 4.2. DISPOSICIONES GENERALES

4.2.1. El "Comité de Adquisición de Indumentaria", hace las veces de área usuaria dentro del procedimiento de selección que corresponda para la adquisición de los materiales, accesorios y uniformes, canaliza el requerimiento del SINDICATO, ante la unidad orgánica responsable de las contrataciones, y realiza las gestiones orientadas a brindar la conformidad de su requerimiento, conforme a la normativa sobre la materia, bajo el apoyo de la División de Recursos Humanos.

4.2.2. El "Comité de Adquisición de Indumentaria", elabora las Especificaciones Técnicas del uniforme institucional, en función del listado de colaboradores beneficiarios que proporcione la División de Recursos Humanos. Para la elaboración de las especificaciones técnicas y la emisión de la conformidad de la contratación, dicho COMITE, puede ser asesorada por especialistas en la materia.

4.2.3. El uniforme institucional es confeccionado por cada uno de los colaboradores en algunos casos y en otros confeccionados por un proveedor contratado por la empresa de acuerdo a los materiales entregados y la asignación respectiva para su confección y en telas de colores establecidos por la comisión Negociadora SUTAPAC- EPS SEDACAJ S.A., vigente a la fecha del requerimiento.

4.2.4. Las características del modelo, color (es) y calidad de los uniformes, de acuerdo a las condiciones del cada clima y en función a los recursos presupuestales son definidas por el "Comité de Adquisición de Indumentaria" en coordinación con La División de Recursos Humanos, la cual estará conformado por las siguientes personas:

- 01 representante del personal empleado administrativo - varón, (para varones empleados de Oficina)
- 01 representante de personal administrativo - dama, (para mujeres empleados de oficina)
- 01 representante del personal empleado de campo, (para trabajadores empleados de campo)
- 01 representante del personal operativo, (para el personal operativo)
- 01 representante del personal operativo de planta, (para el personal operativo de planta – reservorio y captaciones)
- 01 representante por parte del SINDICATO

4.2.5. La custodia de los materiales y accesorios para la confección y uniforme confeccionados de la Empresa, se encuentra a cargo del Almacén de la División de Logística y Servicios Generales de la EPS SEDACAJ S.A., siendo el plazo máximo de doce (12) meses para su almacenamiento o custodia; vencido el plazo, los materiales y accesorios que no hayan sido recogidos serán entregados en su



**OFICINA PRINCIPAL**  
● Jr. Cruz de Piedra Nº 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
● Av. Perú Nº 658  
● C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca

totalidad al "Comité de Adquisición de Indumentaria", para informar a gerencia y se determine el fin de los mismos.

4.2.6. La División de Logística y Servicios Generales, específicamente el Área de Almacén, se encarga del proceso de entrega de uniformes a los/las colaboradores/as pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que cumplan con los requisitos señalados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva y/o que se encuentren registrados en el listado de colaboradores.

4.2.7. Los accesorios y uniformes son entregados a los colaboradores cada año, salvo que no exista acuerdo de pacto colectivo que disponga su entrega o existan otras causas justificadas, el uniforme tanto para el personal administrativo, de campo y operativo comprenden un listado de acuerdo a lo pactado en cada negociación colectiva de cada ejercicio.

4.2.8 El requerimiento se inicia al cierre de la etapa correspondiente de la negociación colectiva, a solicitud del SINDICATO a Gerencia General; para que este designe la conformación del COMITÉ, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 4.2.4, y dicho COMITÉ realice el requerimiento de la indumentaria, con el apoyo de la División de Recursos Humanos.

4.2.8. El uso del fotocheck es obligatorio durante la jornada de servicio y está considerado como parte de las prendas de vestir.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### **5.1. De los actos previos al proceso de adquisición del Uniforme Institucional**

5.1.1. La División de Recursos Humanos, hace llegar al COMITÉ la relación de los colaboradores beneficiarios para la entrega de los uniformes institucionales. El listado de colaboradores, contendrá listas por separado para hombres y mujeres, personal administrativo, operativo y administrativo de campo y puede estar sujeto a modificaciones, dependiendo de las necesidades institucionales. De efectuarse modificaciones a la cantidad de colaboradores que integran el listado durante la ejecución contractual, corresponde a La División de Recursos Humanos, informar al COMITÉ para que se evalúe la ejecución de prestaciones adicionales o reducción de las prestaciones, conforme a la normativa de contratación del Estado.

5.1.2. Los colaboradores que cesen por límite de edad, comprendidos en el periodo vigente de la negociación colectiva para el otorgamiento del uniforme institucional, que no deseen integrar la lista de colaboradores beneficiarios con el uniforme institucional deben comunicarlo a La División de Recursos Humanos, mediante correo electrónico o documento de fecha cierta.

5.1.3. Son requisitos para la elaboración del listado de colaboradores beneficiarios y entrega de accesorios y Uniforme Institucional a los colaboradores, según corresponda:



#### **OFICINA PRINCIPAL**

📍 Jr. Cruz de Piedra N° 150  
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe  
☎ 076-363660 Cajamarca

#### **OFICINA COMERCIAL**

📍 Av. Perú N° 658  
C.C. El Quinde - 2do Nivel  
☎ 076-367952 Cajamarca

- a) Contar con vínculo laboral vigente con la EPS SEDACAJ S.A., antes del acuerdo de Negociación Colectiva respectivo.
- b) No haya sido destacado ni designado en un cargo de directivo público o como servidor de confianza en otra entidad pública.
- c) No cuente con licencia sin goce de remuneraciones por un tiempo mayor a seis (6) meses al momento de efectuada la Negociación Colectiva.
- d) No haya sido sancionado por un periodo mayor de seis (6) meses con suspensión sin goce de remuneraciones al momento de formular el Acuerdo de Negociación Colectiva.

5.1.4. Los/las colaboradores/as reincorporados por mandato judicial tienen derecho a la entrega del uniforme institucional, siempre que la reincorporación laboral se haya producido antes de la fecha de la toma de acuerdo de la Negociación Colectiva respectivo.

5.1.5. El COMITÉ, formula el requerimiento de vestuario anual de manera directa y oportuna, bajo el apoyo de la División de Recursos Humanos, según el Cuadro Multianual de Necesidades y el Plan Anual de Contrataciones - PAC, o los instrumentos que haga sus veces según la normativa de contrataciones, para tal efecto, adjunta a su requerimiento el listado de los colaboradores beneficiarios con el uniforme institucional.

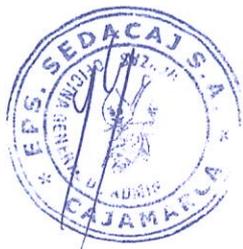
## 5.2. De la recepción y entrega del uniforme institucional

5.2.1. El/la responsable de Almacén de la División de Logística y Servicios Generales de Abastecimiento es el/a encargado/a de recepcionar los uniformes institucionales entregados por el contratista, los accesorios y los materiales para confección de ser el caso. La conformidad es responsabilidad del COMITÉ, quien verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

5.2.2. La División de Logística y Servicios Generales, publica por correo electrónico u otro medio virtual el cronograma de entrega de uniformes, accesorios y/o materiales según sea el caso. Los servidores recogen los uniformes en las fechas y horas programadas, salvo justificación comprobada. Vencido el plazo establecido en el cronograma, La División de Logística y Servicios Generales, previa solicitud del colaborador, podrá otorgar un plazo adicional para el recojo del uniforme institucional. La solicitud del colaborador beneficiario contendrá el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo.

5.2.3. Los colaboradores que se encuentran bajo el mecanismo de suspensión perfecta o imperfecta de labores recogen sus uniformes institucionales dentro de los dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de su reincorporación, salvo que se encuentre vigente el cronograma establecido por La División de Logística y Servicios Generales, en todo caso, prevalece este último.

5.2.4. Al recibir el uniforme institucional, el colaborador suscribe una Declaración Jurada (Anexo N° 01), donde se detalla las prendas que recibe, así como el compromiso de usarlas durante la jornada de servicio.



**OFICINA PRINCIPAL**  
● Jr. Cruz de Piedra N° 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
● Av. Perú N° 658  
● C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca

5.2.5. El COMITÉ, evalúa los motivos que originaron el no retiro de los uniformes institucionales detallando la relación de colaboradores que incumplieron con recoger el uniforme institucional dentro del plazo establecido en el cronograma y el plazo adicional otorgado. El informe es remitido a la Oficina General de Administración y Finanzas, quién pondrá de conocimiento del Comité de Disciplina, para que proceda conforme a sus atribuciones.

5.2.6. El destino de los uniformes institucionales no recogidos es determinado por el COMITÉ, la División de Logística y Servicios Generales, y la Oficina General de Administración y Finanzas quienes evaluarán lo más conveniente para los intereses institucionales.

5.2.7. En caso que, por razones de fuerza mayor, la EPS SEDACAJ S.A., no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el año correspondiente, los colaboradores están obligados a hacer uso del uniforme de los tres (03) años anteriores, preferentemente del año anterior inmediato.

### 5.3. De la presentación y uso del uniforme institucional

5.3.1. El uso del uniforme institucional es obligatorio para concurrir a laborar, así como en las ceremonias, actos protocolares, actos solemnes de la EPS SEDACAJ S.A.; u otros que se determinen.

5.3.2. El uso obligatorio del uniforme está referido al uniforme completo, estando prohibido modificar parcial o totalmente la composición del mismo, así como el modelo y color de prendas.

5.3.3. El uniforme institucional por parte de los colaboradores es de carácter obligatorio de lunes a miércoles para el personal administrativo, dentro de la jornada de servicio. Su uso será obligatorio del último uniforme entregado por la entidad, pudiendo utilizar el uniforme institucional de los dos (02) años anteriores, en casos fortuitos debidamente justificados, no debiendo volverse rutinario, siempre que se encuentren en perfectas condiciones e higiene. Los días jueves y viernes se deberá de usarse los polos institucionales.

Para el resto del personal su uso es obligatorio de lunes a viernes (personal de campo), y de lunes a sábado (personal operativo), y para el personal que se rige por rol de turnos, de acuerdo a su jornada establecida por cada gerencia.

5.3.4. La División de Recursos Humanos, evalúa y determina los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, por razones de impedimento físico o discapacidad, estado de gravidez o duelo, o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que puede ser temporal o permanente y no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos de la presente Directiva.

### 5.4. De la supervisión

5.4.1. Los jefes inmediatos velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en razón a la inmediatez de dicha gestión.



**OFICINA PRINCIPAL**  
● Jr. Cruz de Piedra N° 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
● Av. Perú N° 658  
● C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca

5.4.2. La División de Recursos Humanos, realiza visitas inopinadas en los locales de la EPS SEDACAJ S.A., a fin de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

## 5.5. De las obligaciones por parte de los colaboradores

5.5.1. Es obligación de los colaboradores cumplir con el cronograma publicado por La División de Logística y Servicios Generales, en los siguientes casos: a) Toma de medidas. b) Pruebas. c) Recepción de uniforme institucional.

5.5.2. Los colaboradores registrados en el listado de colaboradores que no asistan a la toma de medidas y/o pruebas programadas, no serán beneficiarios de la entrega del uniforme institucional. Este hecho dará lugar a la reducción de prestaciones, conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

5.5.3. La conservación, pulcritud y buena presentación de las prendas que componen el uniforme son de exclusiva responsabilidad de los colaboradores.

## 5.6. De las faltas disciplinarias

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será considerada causal de falta de carácter administrativo disciplinario pasible de sanción, de conformidad con lo establecido en los artículos 66 inciso j) y 82° inciso 17., del Reglamento Interno de Trabajo de la EPS SEDACAJ S.A.

## 6. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores, del Jefe Inmediato y de La División de Recursos Humanos, dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 El procedimiento de adquisición de los uniformes institucionales se realizará conforme a la normativa de contrataciones del Estado y conforme los procesos internos establecidos.

7.2 De presentarse situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por La División de Recursos Humanos.



ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA

**COMPROMISO DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

Por el presente documento: Yo, \_\_\_\_\_,  
colaborador/a del Decreto Legislativo N° 728, de \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el uniforme institucional de la EPS  
SEDACAJ S.A., están compuestas según el siguiente detalle:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Los cuales recibo en el presente acto y doy mi conformidad, los emplearé en forma diaria durante la jornada de servicio, en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir las disposiciones de la Directiva que regula las **DISPOSICIONES PARA LA DOTACIÓN, ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.**, así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada Directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente, a los \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DNI N°

**OFICINA PRINCIPAL**  
● Jr. Cruz de Piedra N° 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**  
● Av. Perú N° 658  
● C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca