



**INSTRUCTIVO
PARA EL USO
DEL UNIFORME**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	2 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

Tabla de Contenido

Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad

Pág.

Capítulo I

Objetivo, alcance y tipos de anticipos.....5

Capítulo II

Del procedimiento.....7

Capítulo III

Del Control.....8

Disposiciones.....8

Anexos.....11

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO

Que los días 21 y 24 de noviembre de 2016 fue discutida y aprobada la Ordenanza Municipal N.º M-072-VQM, sancionada el 24 de noviembre de 2016 por el señor Alcalde mediante la cual se expide “La Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.”;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	3 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que de acuerdo a lo establecido en el TITULO IV “DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS”, párrafo segundo del Artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública.

Que el Art. 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público determina como función de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia, como también elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento, que fueren necesarios para tal efecto;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales emite la norma que regula el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos;

Que, es necesario contar con un instrumento administrativo que permita normar el adecuado uso de los uniformes dotados a las y los servidores públicos del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Santo Domingo; y,

Que, los servidores y servidoras del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, deben propender a un servicio orientado a la excelencia e imagen homogénea; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo, mediante Ordenanza Municipal N.º M-072-VQM.

RESUELVE:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	4 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

**EXPEDIR INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME PARA LAS Y LOS SERVIDORES DE LA
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO
DOMINGO**

CAPÍTULO I

OBJETO, ALCANCE

Art. 1.- Objeto.- Regular el uso del uniforme de las y los servidores de la EPM- Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en el presente instructivo deberán acatarse por las y los servidores de la EPM- Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES.

Art. 3.- De la dotación.- La Institución entregará a las servidoras y a los servidores uniformes cada dos años, para lo cual la unidad de Talento Humano, será la encargada de emitir un informe detallado del número de colaboradores (as), número de prendas, colores y especificaciones técnicas, conjuntamente con las fichas técnicas de uniformes institucionales establecidos por el SERCOP y el Ministerio de Trabajo.

Art.4.- Excepciones del beneficio.- se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo, a todas las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y a los que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración fuera y dentro de la entidad.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	5 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

Art.5- La empresa se regirá a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo y SERCOP en cuanto al diseño de los uniformes, que serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora la o el servidor.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacionales.

Art. 6.- La Institución podrá proveer de uniformes a las y los servidores públicos cada dos años según lo determina la Ley.

Art. 7.- Cuando se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente.

.Art. 8 .- El valor por persona que la Institución podrá destinar para uniformes estará sujeto de acuerdo a los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Art. 9.- El uniforme podrá constar de dos a tres prendas de vestir según la región, pudiendo ser: pantalón, falda, camisa (liencillo), blusa, guayabera (liencillo), blazer según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la Unidad de Talento Humano y no se incluirán en la dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, pañuelos u otros accesorios que no sean los mencionados en este artículo.

En caso de que todos los servidores de la Institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y el origen nacional del mismo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	6 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

Art. 10.- El proceso de contratación.- Se iniciará por disposición de la máxima autoridad o su delegado conforme las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, disposiciones emitidas por el SERCOP y las normas internas de contratación.

La unidad de Administración del Talento Humano, será la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas para la provisión de los uniformes.

Art. 11.- La unidad de Administración del Talento Humano, será la encargada de disponer la distribución de forma ágil y oportuna, los uniformes y ropa de trabajo a las y los servidores de la Institución.

Art. 12.-La unidad de Administración del Talento Humano de la Institución será la responsable del control de la adecuada utilización de los uniformes y ropa de trabajo, conforme a las normas del presente instructivo.

CAPITULO III

NORMAS DE USO

Art. 13.- El uso de los uniformes.- Contribuye a identificar al servidor (a) dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

- El uso de uniformes y calendario es obligatorio
- El calendario y combinaciones de uso de los uniformes, serán coordinados por la Unidad de Talento Humano y la Máxima Autoridad; y comunicado oportunamente a las servidoras y servidores, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	7 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

Art. 14.- El uso de la credencial.- La credencial constituye parte del uniforme Institucional, constará de lo siguiente:

- ✓ Tamaño de 6.28 x 9.31 mm.
- ✓ Material de teslín
- ✓ Cordón azul
- ✓ Logotipo de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo
- ✓ Foto del servidor (a) con fondo blanco
- ✓ Número de cédula
- ✓ Cargo que desempeña

En la parte posterior, se incluirá la Política de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.

- Todos los y las servidoras de la Institución deben llevar su credencial colocada en un lugar visible (al frente)
- Las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, serán los responsables del buen uso y utilización de la credencial, en caso de pérdida notificará en forma escrita a la Unidad de Administración del Talento Humano indicando el motivo de lo sucedido para tomar las medidas necesarias, de ser el caso será el o la servidora quien asuma el costo de reposición de una nueva credencial, de acuerdo al costo establecido para aquel momento.
- Cuando un servidor (a) deje de laborar para la Institución, deberá entregar la credencial a la Unidad de Administración del Talento Humano.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Página:	8 DE 10
		Versión	1

Art. 15.- Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme.- se prohíbe a las servidoras y servidores de la Institución:

- Modificar el modelo de los uniformes, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas como sacos, suéteres, blazers, chalecos, distintos a los entregados como uniformes por la institución; así como el uso de gorras y de ropa o calzado deportivo con el uniforme;
- Utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo;
- Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme o ropa de trabajo;
- En caso de pérdida o destrucción del uniforme por descuido de las servidoras o servidores, será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual, deberá proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial de las prendas, guardando los mismos colores y diseños establecidos por la Institución. En este caso, el servidor público no está exento de asistir con la indumentaria del uniforme;
- Asistir a la institución correctamente uniformados los días comprendidos entre lunes a viernes, salvo disposición de la Máxima Autoridad y con conocimiento de la Unidad de Administración del Talento Humano
- Utilizar el uniforme de acuerdo a la combinación de las prendas que fueron determinadas en forma previa;
- Asistir a lugares de distracción, donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la Institución.

Art. 16.- Caso de excepción.- Se exceptúa el uso del uniforme a las y los servidores de la Institución en los siguientes casos:

- En situaciones excepcionales, debidamente justificadas;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	9 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

- Por enfermedad, debidamente justificada mediante una prescripción médica, que impida el uso del uniforme completo;
- En tales casos las servidoras y los servidores, deberán comunicar a la unidad de Administración del Talento Humano de la Institución, a fin de emitir los correspondientes justificativos ante los responsables de sus unidades.

CAPITULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 17.- El incumplimiento de las obligaciones constantes en el presente instructivo por parte de las y los servidores públicos de la Institución, beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad a los dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de la siguiente manera:

- Amonestación verbal y constancia escrita por:
 - Asistir al desempeño de sus funciones, vistiendo incorrectamente el uniforme por tres ocasiones; y,
 - Concurrir por una ocasión al desempeño de sus funciones sin portar el uniforme respectivo.
- Amonestación escrita por:
 - Asistir al desempeño de sus actividades incorrectamente uniformado por más de tres ocasiones; y,
- Concurrir por más de una ocasión sin portar el uniforme respectivo.
- Sanción pecuniaria y constancia escrita:

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <small>Empresa Pública Municipal</small> REGISTRO DE LA PROPIEDAD <small>Santo Domingo</small>	Página:	10 DE 10
		Versión	1
	INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL UNIFORME	Fecha de elaboración:	ENERO 2018

- En caso de haber sido sancionado por dos ocasiones, de conformidad con el numeral 2, será sancionado pecuniariamente hasta con el 5% de la remuneración.

Art. 18 - Las sanciones descritas en el artículo anterior, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado y ejecutadas por la unidad de Talento Humano, previo al cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 14.- De existir cambios en la normativa de uniformes por parte de los órganos competentes, estos formarán parte automáticamente del presente instructivo.

Art. 15.- Lo no previsto en este instructivo, estará sujeto a lo determinado en la normativa expedida por el Ministerio Trabajo.

Art. 16.- La Gerencia de Administración de Talento Humano será responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Instructivo

Dado, en el Despacho del Gerente General, en la Ciudad de Santo Domingo, a los 18 días del mes de enero de 2018.

Alejandra Carrillo Cruz
GERENTE GENERAL (E)

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Valeria Villafuerte	Gerente de Administración de Talento Humano (S)	
Revisado por:	Ximena Galarza	Analista de Planificación Institucional	
Aprobado por:	Alejandra Carrillo Cruz	Gerente General	