



INSTRUCTIVO DE USO DE UNIFORMES

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---------------------------------|---|--|
| | | |
| MBA. Karina Ayala Consultora | Ing. María José Zambrano Administradora Contrato | Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora |

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 2 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador son autónomos funcional, económica y administrativamente conforme a lo dispuesto en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

Que el artículo 229, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que, el artículo 23 de los Derechos de las Servidoras y los servidores del literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: “Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”;

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;

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 3 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

Que, el artículo 27 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, Señala: “La o el Registrador de la Propiedad será la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo,Será civil y penalmente responsable por sus actuaciones registrales”;

Que, el artículo 11 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, indica: “El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa;.....”;

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 Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Santo Domingo, deben propender a un servicio orientado a la excelencia e imagen homogénea; y,

En ejercicio de sus atribuciones en la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo: EXPIDE:

**REGLAMENTO DEL USO DE UNIFORMES DEL PERSONAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DE SANTO DOMINGO**

CAPITULO I

ÁMBITO Y FINALIDAD

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 4 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

Art. 1.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en este instructivo son aplicables para las y los servidores públicos, que laboran en el Registro de la Propiedad de Santo Domingo, que hagan uso adecuadamente del uniforme institucional.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES

Art. 2.- 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 Relaciones Laborales.

Art.3.- Excepciones del beneficio.- se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo, a todas las y los servidores públicos de libre y nombramiento y remoción, y a los que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración fuera y dentro de la entidad.

Art.4- La institución contará con el diseño de uniforme establecido por la Secretaría Nacional de Comunicación, y 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. 5.- La Institución podrá proveer de uniformes a las y los servidores públicos que laboren con nombramiento permanente, la dotación de uniformes será por regla cada dos años.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 5 DE 10 | | |

Artículo 6.- 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.

Artículo 7.- 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).

Artículo 8.- 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.

Art. 9.- 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.

Art. 10.- La unidad de Talento Humano, será la responsable de la elaboración de las especificaciones técnicas para la provisión de los uniformes.

Art. 11.- La unidad de 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.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 6 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

Art. 12.-La unidad de 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) y trabajador (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 de uso 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.

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

- ✓ Tamaño de 7.5 x 10.5 mm.
- ✓ Material de teslín
- ✓ Cordón azul
- ✓ Logotipo del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo
- ✓ Foto del servidor (a) con fondo blanco
- ✓ Puesto que ocupa

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 7 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

- Todos los y las servidoras de la Institución deben llevar su credencial colocada en un lugar visible (al frente)
- Cada uno de los servidores (as) del 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 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 que estará incluida en el Acta Entrega Recepción elaborada por la Analista de Talento Humano.

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;

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 8 DE 10 | | |

Instructivo de uso de Uniforme

- 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 en contrario emanada de la Máxima Autoridad y con conocimiento de la Unidad de Talento Humano
- Utilizar el uniforme de acuerdo a la combinación de las prendas que fueren 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;
- Por enfermedad, debidamente justificada mediante una prescripción médica, que impida el uso del uniforme completo;
- En tales casos las servidoras y los servidores públicos, deberán comunicar a la unidad de Talento Humano de la Institución, a fin de emitir los correspondientes justificativos ante los responsables de sus unidades.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 9 DE 10 | | |

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 lo 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:
 - 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.

| | | | |
|----------|-----------|--|--|
| Versión: | 00 |  | REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |
| Fecha: | ENE. 2014 | | |
| Página: | 10 DE 10 | Instructivo de uso de Uniforme | |

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.

Disposición Final.- El presente instructivo entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a losdías del mes de.....de 2014.

Abg. Calixta Cabrera Vélez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE SANTO DOMINGO