



GADM
DEL CANTÓN CUMANDÁ | ADMINISTRACIÓN
2019-2023

**REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y
CONTROL DE UNIFORME Y ROPA
DE TRABAJO PARA LAS
SERVIDORAS, LOS SERVIDORES,
OBRERAS Y OBREROS DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN
CUMANDÁ**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 22, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la ley Orgánica de Servicio Público, establecen que " Serán servidores o servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público".

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 30 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD determina que: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Ecuador gozarán de autonomía política, administrativa y financiera":

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal 1) sobre los derechos de las servidoras y los servidores, manifiesta: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar" ;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica de Servicio Público considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, las que serán sancionadas por la autoridad nominada o su delegado, las mismas que para la aplicación de la ley, se clasifican en leves y graves, de las cuales las faltas leves son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público, siendo consideradas faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral, salidas cortas no autorizadas de la institución, uso indebido o no uso de uniformes, desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas, atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo uso inadecuado de bienes equipos o materiales, uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Este tipo de faltas darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Que, el artículo 52 de la ley Orgánica de Servicio Público, literal a) estipula que es función de las unidades de Administración de 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", y el literal b) se establece la competencia de "Elaborar los proyectos de estatuto,

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO**

Teléfonos/Contactos:

(03) 2 326-160 (03) 2 326- 075
(03) 2 326-105 (03) 2 327- 056
(03) 2 326- 881

RUC: 0660001760001

✉ direccion.admyth@cumanda.gob.ec
Website: www.cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
CUMANDÁ – CHIMBORAZO – ECUADOR

normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento que fueren necesarios para el efecto”;

Que, el artículo 239 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que: “Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con conocimiento permanente por una sola vez cada dos años, uniformes o ropa de trabajo de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes.

Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas”.

Que, el artículo 42 numeral 29 del código del trabajo establece que es obligación del empleador suministrar cada año en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten su servicios;

Que, el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013- 0157 del 06 de septiembre del 2013, reformado por el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0008 emitido el 16 de enero de 2015, regulan el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos, norma que el artículo 12 establece la obligatoriedad de las y los servidores públicos, de devolver los uniformes usados previo a la recepción de los uniformes nuevos y en caso de la falta de entrega de una o mas piezas que forman partes del mismo, que será descontado al servidor el valor equivalente al 50% de su costo total.

Que a más de las leyes contempladas en el artículo 34 de la LOSEP, se deben tomar en cuenta las siguientes: a) Asistir al lugar de trabajo con las prendas inadecuadas como blusas escotadas, shorts chancletas, bermudas, vividi (...) b) Alterar por su propia cuenta los modelos, así como lucir por su propia cuenta aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección (...) c) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo.

Que, es necesario contar con un reglamento interno que permita normar el uso adecuado de los uniformes dotados a las servidoras, los servidores, las trabajadoras y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, y, por lo tanto, es necesario expedir el:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Teléfonos/Contactos:

(03) 2 326-160 (03) 2 326- 075
(03) 2 326-105 (03) 2 327- 056
(03) 2 326- 881

RUC: 0660001760001

✉ direccion.admyth@cumanda.gob.ec
Website: www.cumanda.gob.ec
📍 Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
CUMANDÁ – CHIMBORAZO – ECUADOR



**REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO PARA LAS
SERVIDORAS, LOS SERVIDORES, OBRERAS Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ**

Artículo 1.- Objetivo. - El presente Reglamento es de cumplimiento general y obligatorio para para las servidoras y servidores municipales, y obreras y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá para el uso adecuado y control del uniforme Institucional.

Artículo 2.- Dotación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces, proveerá de uniformes a las servidoras y los servidores que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales con vigencia de por lo menos diez meses.

La dotación de uniformes para los servidores amparados por el régimen de la LOSEP, será cada dos años, para la cual la Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de emitir el informe que contendrá el número total de servidores, número de prendas, colores y especificaciones técnicas.

En el caso de los obreros y obreras amparados por el Código de Trabajo, la entrega será efectuada de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 del Código de Trabajo y de ser el caso, al Contrato Colectivo vigente.

En caso de deterioro, mutilación de alguna prenda del uniforme, la o el servidor deberá adquirir una prenda nueva bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo de cada uno de los servidores en caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo en las mismas características y condiciones que le fueron entregados.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad y requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes.

Artículo 3.- Excepciones. - Se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes y ropa de trabajo a los servidores de libre nombramiento y remoción, servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración dentro y fuera de la institución, a los dignatarios públicos y a los servidores que tengan contratos ocasionales con vigencia inferior a diez meses.

Artículo 4.- Confección, Diseños y Combinación de Uniformes y ropa de trabajo. - La Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces y la Comisión Técnica que se conforme para el efecto, definirán el diseño, modelo y colores de los uniformes, serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora el/ la servidor/a; tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacional.

Artículo 5.- Incorporación de personal. - Cuando posterior a la adquisición de uniformes y ropa de trabajo 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, caso contrario la provisión de uniformes y ropa de trabajo se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 6.- Valor. - El valor asignado para la adquisición de uniformes y ropa de trabajo por cada servidora o servidor de la institución que se podrá destinar, estará sujeto a los techos establecidos en los acuerdos ministeriales vigentes emitidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 7.- Prendas de vestir del uniforme y Ropa de Trabajo. - El uniforme constará según sea el caso, de falda, blusa, pantalón, camisa que se distribuirá a lo largo de la semana laboral según las condiciones que regule la Dirección Administrativa y Talento Humano; no incluye la dotación de zapatos, carteras, correas y pañuelos y otros aditamentos o accesorios.

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

Artículo 8.- Proceso de contratación. - La adquisición de uniformes y ropa de trabajo se realizará tomando en consideración los lineamientos emitidos para el efecto por el Órgano Rector en Talento Humano y Remuneraciones y observando la planificación anual constante en el POA y PAC institucional, debiendo nacer el requerimiento directamente de la Dirección Administrativa y Talento Humano o quien haga sus veces, unidad administrativa que será responsable de las especificaciones técnicas respectivas

Artículo 9.- Uso de los uniformes y ropa de trabajo. - Contribuye a identificar a el/ la servidor/a y obrero/a dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece la identidad institucional.

Todo personal femenino y masculino debe asistir obligatoriamente a su lugar de trabajo con el uniforme o ropa de trabajo, los días laborables de lunes a jueves y días festivos, cuando se

requiera de acuerdo a la planificación establecida por la Dirección Administrativa y Talento Humano.

El calendario y combinaciones de uso de los uniformes serán establecidos por la Dirección Administrativa y Talento Humano, se comunicará a la Máxima Autoridad y posteriormente se comunicará de manera oportuna a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá para el fiel cumplimiento a lo dispuesto.

Artículo 10.- Uso de la credencial. - La credencial de identificación constituye parte del uniforme institucional siendo de uso obligatorio, caso contrario se aplicarán las sanciones previstas en el marco legal y normativa interna vigente.

Todos los y las servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá deben portar su credencial en un lugar visible para el usuario.

Cada uno de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá serán responsables del buen uso, cuidado y utilización de la credencial en caso de pérdida, daño o deterioro, será el servidor quien asuma el costo de reposición de una nueva credencial y bajo las mismas condiciones y características que le fueron entregadas.

Cuando el servidor deje de pertenecer al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá es su obligación entregar su credencial mediante acta de entrega recepción suscrita entre el servidor y el responsable de Bodega o quien haga sus veces.

Artículo 11.- Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme y ropa de trabajo. - Se establece para las servidoras y servidores de la institución municipal, las siguientes prohibiciones y obligaciones.

Prohibiciones:

- a) Se prohíbe modificar total o parcialmente el modelo de los uniformes y ropa de trabajo y realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas distintas a los entregados como uniformes por la institución
- b) Se prohíbe los servidores y servidoras amparados por los regímenes de la LOSEP y el Código del Trabajo, utilizar en forma parcial o total el uniforme o ropa de trabajo de años anteriores;
- c) Se prohíbe utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo y confección:
- d) Se prohíbe asistir a lugares de distracción donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la institución:



- e) Salvo en el caso debidamente justificado por la administración municipal a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano, se prohíbe a los servidores asistir usando short, licras, bermudas, trajes deportivos, sandalias, chancletas, blusas escotadas, vividi y prendas transparentes.

Obligaciones:

- a) Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme o ropa de trabajo;
- b) En caso de pérdida o destrucción del uniforme o ropa de trabajo por descuido de las servidoras, servidores y obreros, será de su exclusiva responsabilidad su reposición conservando sus respectivas características, modelos, diseños, colores y calidad, razón por la cual, deberá comunicar a su jefe inmediato superior y a la Dirección Administrativa y Talento Humano y luego proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial de las prendas;
- c) Asistir a la institución correctamente uniformados los días comprendidos entre lunes a jueves, salvo disposición en contrario emanada de la Máxima Autoridad y en conocimiento de la Dirección Administrativa y Talento Humano;
- d) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo de acuerdo a la combinación de las prendas que fueren determinadas en forma previa;
- e) Los servidores de libre nombramiento y remoción y de servicios ocasionales, es su obligación asistir a laborar con vestimenta adecuada, zapato cerrado para los servidores y zapato tipo ejecutivo para las servidoras, siendo su obligación cuidar su imagen personal dentro y fuera de la institución.

Artículo 12.- Caso de excepción. - Se exceptúa el uso del uniforme a las y los servidor/es, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, debidamente justificada mediante prescripción médica, que impida el uso de una o más prendas del uniforme;
- b) Cuando una servidora municipal se encuentre en estado de gestación, se le permitirá utilizar prendas de vestir de color idéntico, de la misma calidad de los uniformes o similar para utilizarlos durante el periodo de embarazo, cuando no sea posible utilizarlos se le excusara del uso del uniforme por el resto del embarazo siempre y cuando use vestimenta adecuada y formal.

En tales casos los servidores y obreros deberán ingresar en la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, los correspondientes justificativos.



Artículo 13.- Cesación de funciones del servidor. - Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores municipales que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de cesación establecido el literal l) del artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las obligaciones e incurrir en las prohibiciones constantes en el presente reglamento por parte de las y los servidores municipales beneficiarios de ellos uniformes, dará lugar a la imposición de las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación verbal o constancia escrita por. – Se aplicará en los siguientes casos:

- a) Asistir al desempeño de sus funciones vistiendo incorrectamente el uniforme;
- b) Concurrir por una ocasión al desempeño de sus funciones sin portar el uniforme y credencial respectiva;

Amonestación Escrita. – Se aplicará en los siguientes casos:

- a) Asistir al desempeño de sus actividades incorrectamente uniformado por mas de dos ocasiones;
- b) Alterar por su propia cuenta los modelos de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección;
- c) Concurrir a lugares o eventos inapropiados con el uniforme y fuera del horario de trabajo;
- d) Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: blusas demasiado escotadas, transparencias, shorts, bermudas, camisetitas sin mangas, chancletas, trajes deportivos.

Sanción Pecuniaria Administrativa. – Se aplicará en los siguientes casos:

- a) Reincidir dentro de un mismo mes en el cometimiento de mas de dos faltas sancionadas con amonestación escrita;

- b) Las sanciones escritas y las multas impuestas se archivarán en el expediente personal del servidor municipal, bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa y Talento Humano.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA: Es obligación de los Directores de cada Dirección apoyar con el control para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, siendo su obligación informar inmediatamente a la Dirección Administrativa y Talento Humano cuando uno o más de los servidores o servidoras que laboren bajo su dependencia, hayan incumplido en el uso correcto del uniforme, ropa de trabajo o credencial.

Con sentimientos de distinguida consideración;

Psic. Paúl Sánchez Chóez
Director Administrativo y Talento Humano (E)
GAD Municipal del cantón Cumandá
Telf. 032326105 ext. 14 / 15
Abdón Calderón s/n y Simón Bolívar
Cumandá - Chimborazo - Ecuador

Adj.:
CC.

Archivo

Teléfonos/Contactos:

(03) 2 326-160 (03) 2 326- 075
(03) 2 326-105 (03) 2 327- 056
(03) 2 326- 881

RUC: 0660001760001

