



ACUERDO No. 313-2010

RENE RAMÍREZ GALLEGOS SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 24, literal a) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, establece como deber de los servidores públicos, entre otros, respetar los reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- Que,** el artículo 58, literal a) de la citada Ley determina como función de las Unidades de Administración de Recursos Humanos - UARHs, cumplir y hacer cumplir la LOSCCA dentro de su jurisdicción administrativa, así como preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios para tal efecto;
- Que,** el artículo 27 del Reglamento de aplicación de la LOSCCA dispone a las UARHs vigilar el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores establecidos en la LOSCCA y dicho Reglamento;
- Que,** se requiere contar con un instrumento administrativo que regule la correcta utilización de los uniformes dotados al personal de la SENPLADES; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 179, numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador; y Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico administrativo de la Función Ejecutiva; Art. 3 del Decreto Ejecutivo No. 1372 de 12 de febrero del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero del 2004; y, literal p) del numeral 6.5.1 del Estatuto Orgánico por Procesos de la SENPLADES-,

ACUERDA:

Expedir el Reglamento Interno para la Utilización de Uniformes del Personal de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES.

Capítulo I Ámbito y Finalidad

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento norma y regula con carácter obligatorio, la adecuada utilización de los uniformes entregados al personal femenino y masculino con nombramiento de la SENPLADES Matriz Quito y sus Subsecretarías Zonales.

Art. 2.- Finalidad.- El uso del uniforme de la Institución contribuye a identificar al servidor(a) dentro y fuera de sus instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional; así como le supone un ahorro sustancial en la adquisición de prendas de vestir para uso diario.

Capítulo II Normas Generales

Art. 3.- De la dotación.- El uniforme para el personal femenino y masculino con nombramiento de la SENPLADES, se entregará una vez al año, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos de la SENPLADES será la encargada de establecer, en coordinación con las Direcciones de Gestión Corporativa de las Subsecretarías Zonales, el número exacto de servidores que tendrán derecho a este beneficio a nivel nacional.

Art. 4.- Excepciones del beneficio: Se exceptúa del beneficio de dotación de uniformes, a todos los funcionarios de libre nombramiento y remoción; y, a los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración fuera y dentro de la Entidad.

Los servidores que ingresen con nombramiento posterior a la fecha en la que se determinó el número de beneficiarios; y, en general, aquellos que por las demás salvedades señaladas en este Reglamento no fueron incorporados en el indicado listado, se los considerará para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 5.- Comisión de Selección.- Previo a iniciar el procedimiento contractual correspondiente, el Subsecretario de Gestión Corporativa designará una comisión conformada por cuatro servidores (dos mujeres y dos hombres) y un delegado de la Asociación de Empleados de la SENPLADES, la misma que se encargará de seleccionar los modelos, colores y tipo de tela de los uniformes a entregarse, considerando como criterios el clima y la comodidad, así como el decoro y la sobriedad que debe caracterizar la imagen de todo el personal en la Institución.

Art. 6.- De la distribución.- La Dirección de Servicios Administrativos Matriz Quito y las Direcciones de Gestión Corporativa de las respectivas Subsecretarías Zonales, serán las encargadas de distribuir, en forma ágil y oportuna, los uniformes en las dependencias que correspondan a su jurisdicción.

Art. 7.- Responsable del Control.- El control y exigencia de la adecuada utilización de uniformes estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos Matriz Quito y de las Direcciones de Gestión Corporativa de las respectivas Subsecretarías Zonales, respecto de las dependencias sujetas a su jurisdicción, conforme las normas de este Reglamento, para lo cual ejercerán controles periódicos para la aplicación de las sanciones que correspondan.

Capítulo III Normas de Uso

Art. 8.- Calendario para Uso.- El personal de la SENPLADES está obligado a asistir a la Institución correctamente uniformado los días comprendidos entre lunes y jueves, así como a cualquier acto oficial o gestión inherente a las actividades de la misma, respetando el calendario establecido para el efecto por la Dirección de Recursos Humanos, en el que se determinará la combinación y/o alternabilidad de uniformes: ternos, camisas, blusas, corbatas, chalecos, carteras, zapatos y color de medias,

[Handwritten signature]

según corresponda. Los días viernes el traje será opcional, pero en todo caso de tipo formal.

Art. 9.- Bienes complementarios y otros.- El calzado, carteras y corbatas, cuando sean entregados por la Institución, se consideran parte del uniforme, razón por la cual, serán de uso obligatorio por parte de todo servidor. En caso que tales complementos no sean proporcionados por la Entidad, los servidores deberán procurar que los mismos sean de color y modelo sobrios y armoniosos con el respectivo uniforme.

Adicionalmente, los servidores deberán utilizar en un lugar visible, la credencial de identificación proporcionada por la Entidad.

Art. 10.- Restricciones y obligaciones para el Uso.- El personal femenino y masculino que conforme el presente Reglamento tenga derecho a la dotación de uniformes, tendrá las siguientes prohibiciones para su uso:

- a) Modificar los modelos, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas como sacos, suéteres, blazers, chalecos, etc., distintos a los entregados como uniformes por la Institución. También se prohíbe el uso de gorras y de ropa o calzado deportivo;
- b) Concurrir utilizando el uniforme, a eventos sociales, con fines políticos o a lugares inapropiados (salas de juego, discotecas u otros de similar naturaleza);
- c) Usar diseños extravagantes en medias, para el caso del personal femenino; y, de calcetines blancos o de colores fuertes o disonantes con el color de la vestimenta, para el personal masculino; y,
- d) Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo.

De igual forma, serán obligaciones del servidor beneficiario, las siguientes:

- a) Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme recibido;
- b) En caso de pérdida o daños de los uniformes, no debidos al uso ordinario de los mismos, deberá contratar directamente con el proveedor, la confección de un nuevo uniforme, a su costo, de acuerdo al modelo entregado por la Institución y en un plazo no mayor de 30 días;
- c) Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, lo cuales son parte de la imagen personal, deberán ser discretos, utilizando tamaños, estilos y colores que proyecten elegancia en el vestir. De igual forma, el personal masculino deberá cuidar de la pulcritud de su peinado; y,
- d) El uso de accesorios de joyería como aretes, anillos y collares, deberán ser en colores y tamaños que le permitan lucir con discreción y elegancia; no está permitido utilizar tobilleras de ningún estilo, ni color, sobre ni bajo las medias.

Art. 11.- Caso de excepción.- En situaciones que se deriven de casos especiales o por prescripción médica, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos o de la respectiva Dirección de Gestión Corporativa, el servidor podrá utilizar vestimenta en colores y modelos diferentes a los definidos por la Institución.

El personal que deba utilizar traje de luto, previa comunicación a la Dirección de Recursos Humanos, podrá hacerlo por un tiempo razonable, de hasta 6 meses.

[Handwritten signature]

Las servidoras en estado de gestación deberán notificar oportunamente este particular a la Dirección de Recursos Humanos o a la respectiva Dirección de Gestión Corporativa, con el propósito de considerar su situación. Una vez finalizado el período de gestación y reintegrada a sus funciones deberá hacer uso del uniforme.

Art. 12.- Uniforme especial.- Para aquellos servidores que en razón de sus funciones deban utilizar vestimenta especial (mandiles, guantes, botas, etc), deberán concurrir al inicio de su jornada de trabajo con el uniforme regular asignado, y hacer uso del uniforme especial que corresponda durante el resto de la jornada hasta el momento previo a su salida.

Art. 13.- Requerimientos adicionales.- El servidor que requiera prendas adicionales del uniforme, o en el caso de prendas alternativas de falda o pantalón en los mismos modelos y colores entregados, podrá requerirlas en forma directa al proveedor, a su costo.

Capítulo IV Régimen Disciplinario

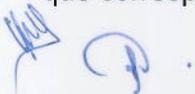
Art. 14.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones constantes en el presente Reglamento por parte de los servidores beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal, para el personal que contravenga por primera vez cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
- b) Amonestación escrita, para el personal reincidente y que haya sido objeto de amonestación verbal previa;
- c) Sanción pecuniaria administrativa, del cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual unificada, para el servidor que hubiese sido objeto de amonestación por escrito, por más de tres ocasiones.

Para la aplicación de las citadas sanciones, el lapso de tiempo considerado será de un año calendario contado a partir de la entrega del respectivo uniforme.

Art. 15.- Corresponsabilidad.- Sin perjuicio de la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o la respectiva Dirección de Gestión Corporativa, de velar por el acatamiento de las normas del presente Reglamento por parte de los servidores de la Institución, las autoridades responsables de cada Unidad Administrativa, deberán comunicar a las precitadas Direcciones, sobre las irregularidades que pudieren detectar en su cumplimiento, a fin de que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 16.- Permisos.- El Jefe inmediato podrá conceder permiso para que en casos excepcionales, no previstos en el artículo 11 de este instrumento, el servidor(a) concurra a sus labores con otra vestimenta, particular que deberá ser oportunamente comunicado a la Dirección de Recursos Humanos o Dirección de Gestión Corporativa que corresponda.





Art. 17.- Los funcionarios y servidores a quienes la Institución no ha proporcionado uniforme, cualquiera sea la modalidad de la prestación de sus servicios, deberán observar en la medida de lo posible las disposiciones constantes en este Reglamento, de manera que se privilegie la imagen institucional en forma integral.

Art. 18.- El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y de su correcta aplicación y difusión encárguense la Dirección de Recursos Humanos Matriz Quito y las Direcciones de Gestión Corporativa de las Subsecretarías Zonales de la SENPLADES.

Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de marzo del 2010.

RENE RAMÍREZ GALLEGOS
SECRETARIO NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MJV/CCZ
10/03/2010