




**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE  
PORTOVIEJO**

**INSTRUCTIVO PARA  
EL USO DE LOS  
UNIFORMES**

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI002	
	"Instructivo Uso de Uniformes e Identificaciones" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:2/5

## **1.- NORMAS GENERALES**

### **1.1 Finalidad.-**

Contar con un documento que norme el uso del uniforme y la presentación de la imagen personal de los servidores del Municipio de Portoviejo, con el propósito de mantener una imagen ejecutiva que proyecte profesionalismo, cuidado personal, pulcritud, así como la identificación de las áreas en que trabajan los servidores.

### **1.2 Responsables de la ejecución.-**

Todos los servidores municipales

### **1.3 Responsables del Control**

Directores, jefes o responsables de equipos de trabajo

### **1.4 Responsables de la elaboración.-**

Dirección de Desarrollo Institucional y Humanos

### **1.5 Responsables de la revisión previa.-**

Director Corporativo de Servicios Institucionales

### **1.6 Responsables de la supervisión.-**

Director Corporativo de Servicios Institucionales

### **1.7 Aprobación.-**


Alcalde y Corporación Municipal

### **1.8 Responsables de la actualización.-**

Funcionarios responsables del control y elaboración.

### **1.9 Distribución.-**

A todos los funcionarios responsables de la ejecución y control.

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI002	
	"Instructivo Uso de Uniformes e Identificaciones" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:3/5

## **2.- GENERALIDADES**


El Municipio de Portoviejo, para mantener un imagen uniforme, profesional y representativa, entregará uniformes a todos los servidores que trabajan en las institución, guardando en todo momento el recato y la responsabilidad de utilizarlos correctamente, conforme las instrucciones detalladas en el presente documento.

### **2.1 Del uso del Uniforme**

- 2.1.1 Utilizar los uniformes respetando los días y horarios establecidos.
- 2.1.2 Cuidar el aseo personal, mostrando pulcritud cuidado e higiene.
- 2.1.3 Mantener las prendas en buen estado.
- 2.1.4 Mantener siempre limpios los zapatos/botas.
- 2.1.5 Llevar el sello del Municipio en la solapa derecha del saco, o en lado derecho del chaleco o camisa, en actos públicos o cuando las autoridades municipales dispongan.
- 2.1.6 No alterar las prendas, utilizarlas en los días que corresponden cada diseño, en forma impecable. Recordando que cada diseño se ha realizado considerando medidas de seguridad e higiene, de acuerdo al trabajo que desempeña el servidor.
- 2.1.7 Utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme del personal femenino.

### **2.2 De la identificación:**

- 2.2.1 Todo el personal debe llevar colgada la identificación personal que entrega el Municipio, en un lugar visible (al frente).
- 2.2.2 Cada servidor es responsable del buen uso y utilización de esta identificación, cuidando retirarla una vez culminada sus labores.
- 2.2.3 En caso de pérdida de alguna prenda, la reposición es obligatoria, de ser así el servidor municipal asumirá los gastos de reposición de dicha prenda.

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI002	
	"Instructivo Uso de Uniformes e Identificaciones" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:4/5

## 2.3 Disposiciones Generales


- 2.3.1 Observar y cumplir las normas de imagen personal, de orden y limpieza de sus oficinas o lugares de trabajo, asegurando la presentación adecuada de los elementos decorativos con la imagen corporativa.
- 2.3.2 Los escritorios deben estar limpios de documentos al final de la jornada diaria, tener a la vista solo lo necesario.
- 2.3.3 Mantener los archivos ordenados y cerrados
- 2.3.4 Mantener el uniforme en buen estado y en caso de deterioro de una prenda, solicitar la confección y el descuento vía rol de pagos hasta tres meses, coordinando con RRHH.
- 2.3.5 Todo el personal debe venir listo e impecable para iniciar su trabajo en el horario establecido, no utilizar el inicio del horario para el arreglo personal.
- 2.3.6. El uniforme no se deberá utilizar en reuniones sociales personales o en lugares público. Salvo en actos públicos autorizados por la Municipalidad.
- 2.3.7 Cualquier omisión o alteración en el uso del uniforme será motivo de amonestación.

## 2.4 De la dotación y distribución de uniformes:

- 2.4.1 La entrega de uniformes se realizará a todos los servidores que laboran bajo relación de dependencia con el Municipio de Portoviejo. Para el personal que tenga contratos distintos a los nombrados, se considerará como excepción, a aquellos que desempeñan funciones de contacto con el público. Estas excepciones deben ser solicitadas por la Dirección respectiva y aprobadas por la DDI, previa revisión del presupuesto aprobado por la Corporación Municipal.
- 2.4.2 La dotación, calidad, cantidad y modelos, se establecerá en base a las necesidades de cada área, considerando en todo momento las medidas de seguridad, higiene e imagen corporativa.

## 2.5 Del control de la imagen y presentación personal

- 2.5.1 La DDI a través de su área de RRHH será la responsable de elaborar el Instructivo para el uso de los uniformes y difundirlo a sus servidores.

	DOCUMENTOS NORMATIVOS	COD: INSDDI002	
	"Instructivo Uso de Uniformes e Identificaciones" DESARROLLO INTITUCIONAL Y HUMANO	FECHA: ene-08	
		REV:	PAG:5/5

2.5.2 La DDI a través de su área de RRHH, es responsable de entregar la dotación completa de uniformes a los servidores, dejando constancia de esta entrega con el registro de la firma del colaborador.

2.5.3 Los Directores de cada Departamento, por intermedio de sus Jefaturas o responsables en línea de supervisión, son los responsables directos de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones, notificando por escrito a la DDI el incumplimiento de las mismas.

2.5.4 Adicionalmente, la DDI, por intermedio de sus representantes asignados para este evento, vigilarán aleatoriamente y en forma diaria el cumplimiento de estas instrucciones.

2.5.5 En el caso de presentarse una calamidad doméstica o fuerza mayor, la Jefatura respectiva asumirá el permiso correspondiente, bajo su total responsabilidad.

2.5.6 En el caso de detectarse incumplimiento por parte de los inmediatos superiores, estos serán también sancionados por desacato y complicidad.

## 2.6 De las sanciones

2.6.1 En el caso de incumplimiento a la política descrita, se aplicarán amonestaciones de acuerdo a las disposiciones que rigen en el reglamento interno de nuestra Institución de acuerdo a la descripción siguiente:

-Primera falta:	Llamada de atención y amonestación verbal
-Segunda falta:	Memorando al file personal
-Tercera falta:	Memorando al file y 10% multa a la remuneración mensual

--	--	--

**Elaborado por:**  
Dirección Desarrollo  
Institucional  
y Humano

**Supervisado por:**  
Dirección Corporativa de  
Servicios  
Institucionales

**Aprobado por:**  
Alcalde y Corporación  
Municipal