

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 240-2023 GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*;

Que, la Constitución de la República en el artículo 238 establece que *"Los gobiernos Autónomos Descentralizado Provinciales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana"*;

Que, el inciso segundo del artículo 240 de la Norma Suprema dictamina que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, todo esto en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, autonomía y Descentralización determina que *"Cada Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias"*;

Que, el artículo 354 del mismo cuerpo legal establece que *"Los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirán por las normas que regulen el servicio público y por aquellas dictadas por el propio gobierno autónomo descentralizado a través de ordenanzas o resoluciones" (...)*;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que. *"La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será*

autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.";

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: "Serán servidores o servidoras 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 la Ley Orgánica del Servicio Público, en su literal l) sobre los derechos de las servidoras y los servidores, manifiesta: "Desarrollar sus labores en su entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar" (...);

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica del 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 nominadora 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 Trabajo, en el ámbito de su competencia", y el literal b) que establece la competencia de "elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano que fueron 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 (...)";

Que, el artículo 42, número 29 del Código de Trabajo, establece: "Es obligación del empleador suministrar cada año en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten su servicio" (...);

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0157 del 06 de septiembre del 2013, reformado por el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0008 de fecha 16 de enero de 2015, regula 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 más piezas que forman partes del mismo, que será descontado al servidor el valor equivalente al 50% de su costo total;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno que permita regular y normar el uso adecuado de los uniformes y ropa de trabajo entregado a los servidores, servidoras, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Provincial de Napo;

Que, con memorando N° 0812-2023-DA, de fecha 17 de abril del 2023, la Magister Verónica Herrera, Directora Administrativa (E) remite la propuesta de Reglamento Interno de Uso y Control de Uniformes;

Que, con memorando N° 0434-2023-P, del 19 de abril del 2023 la Tecnóloga Rita Tunay, Prefecta de Napo, dispone a Secretaría General elaborar la Resolución Administrativa del Reglamento Interno de Uso y Control de Uniformes; y,

en uso de las atribuciones que le concede la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS, LOS SERVIDORES, OBRERAS Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Artículo 1.- Objetivo. - El presente Reglamento es de cumplimiento general y obligatorio para las servidoras, servidores, trabajadores y trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo para el uso adecuado y control del uniforme y la ropa de trabajo institucional.

Artículo 2.- Dotación. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a través de la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, proveerá de uniformes a las servidoras y servidores que laboren con nombramiento permanente.

La dotación de uniformes para los servidores y servidoras amparados por el régimen de la LOSEP, será cada dos años, para lo cual la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, serán las encargadas de emitir el informe que contendrá en número total de servidores, número de prendas, colores y especificaciones técnicas.

En el caso de los trabajadores y trabajadoras amparados al Código de Trabajo, la entrega será efectuada de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Código de Trabajo y de ser el caso del Contrato Colectivo Vigente.

En caso de daño, mutilación de alguna prenda del uniforme, durante el primer año de uso, 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, equipo 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 nombramiento provisional y contrato ocasional.

Artículo 4.- Confección, Diseños y Combinación de Uniformes y Ropa de Trabajo. - La Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano conjuntamente con la Comisión Técnica que se conforme con miembros designados por la AEGADNA, serán los encargados de definir el diseño, modelo y colores de los uniformes, serán confeccionados con materiales acorde a los factores climáticos en lo que habitualmente se labora; 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 servidores 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 en el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 6.- Valor. - El valor asignado para la adquisición de uniformes y ropa de trabajo por cada servidor o servidora 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.- Uso de los uniformes y ropa de trabajo. - Contribuye a identificar a él/la servidor/a y trabajador/a dentro y fuera de las instalaciones del GADPN, permitiendo proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece la identidad institucional.

Todo el 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 Subdirección de Talento Humano.

El calendario y combinaciones de uso de los uniformes serán establecidos por la Dirección Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, se comunicará a la Máxima Autoridad o su Delegado y posteriormente se comunicará de manera oportuna a los servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Provincial de Napo para el fiel cumplimiento a lo dispuesto.

Artículo 8.- Uso de la credencial. -La credencial de identificación constituye parte del uniforme institucional siendo de uso obligatorio, caso contrario se aplicará las sanciones previstas en el marco legal y normativa legal vigente.

Todos los servidores y las servidoras del Gobierno Provincial de Napo deben portar su credencial en un lugar visible para el usuario.

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

Cuando el servidor o servidora dejen de pertenecer al Gobierno Provincial de Napo es su obligación entregar su credencial en la Subdirección de Talento Humano previo al pago de su liquidación.

Artículo 9.- Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme y ropa de trabajo. - Se establece para las servidoras y los servidores del Gobierno Provincial de Napo, 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 prendas distintas a los entregados como uniformes de la Institución;
- b) Se prohíbe a los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras, utilizar de 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 o confección;
- d) Se prohíbe asistir a lugares de distracción donde se expendan bebidas alcohólicas con el uniforme de la Institución; y,
- e) Salvo en el caso debidamente justificado por la Dirección

Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, se prohíbe a los servidores y servidoras asistir usando shorts, licras, bermudas, trajes deportivos, blusas escotadas, vestidos escotados, ceñidos y cortos, enterizos ceñidos y escotados, chancletas, vividí 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, trabajadores y trabajadoras, será de exclusiva responsabilidad su reposición conservando sus respectivas características, modelo, diseños, colores y calidad, razón por la cual, deberá comunicar a su jefe inmediato superior y a la Subdirección de 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 Subdirección de 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 remoción, con nombramiento provisional y contrato ocasional, es su obligación asistir a laborar con vestimenta adecuada, zapato cerrado para los servidores y zapato tipo ejecutivo para las servidoras, siendo su obligación cuida su imagen personal dentro y fuera de la institución.

Artículo 10.- Caso de excepción. - Se exceptúa el uso del uniforme a las servidoras y los servidores del Gobierno Provincial de Napo 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 las servidoras o trabajadoras se encuentren en estado de gestación, se les permitirá utilizar prendas de vestir de color idéntico, de la misma calidad de los uniformes o similar o se le permitirá utilizar ropa adecuada y formal durante todo su proceso de embarazo.

- c) Cuando un servidor, servidora, trabajador o trabajadoras, se encuentre pasando por un luto, podrá utilizar ropa de duelo por el tiempo establecido y requerido previamente por escrito.

En tales casos los servidores y servidoras deberán ingresar en la Subdirección de Talento Humano los correspondientes justificativos.

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 provinciales beneficiarios de los uniformes, dará lugar a la imposición de las siguientes medidas disciplinarias:

Amonestación verbal mediante constancia escrita. - 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 a la jornada laboral incorrectamente uniformado por más 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, vestidos, enterizos demasiado escotados, transparentes, cortos, ceñidos, shorts, bermudas, licras, camisetas 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 más de dos faltas sancionadas con amonestación escrita;
- b) Las sanciones escritas y las multas impuestas se archivarán en el expediente personal del servidor, servidoras, trabajador y

trabajadora, bajo responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano.

DISPOSICIÓN GENERAL

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Reglamento deroga todas las disposiciones que se contraponga al presente Reglamento; y, todas las Resoluciones y disposiciones que se hubieran aprobado anteriormente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS, LOS SERVIDORES, OBRERAS Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO, entrará en vigencia a partir de sus suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y gaceta oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Provincial de Napo, a 20 días del mes de abril del dos mil veintitrés



Identificado electrónicamente por:
RITA IRENE TUNAY
SHIGUANGO

Tnlga. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO



ENVIADO A:

Prefectura,
Subdirección de Talento Humano;
Direcciones;
Subdirecciones; y,
Archivo.

ELABORADO POR:	
Abg. Lizbeth Paredes.	
REVISADO POR:	
Ing. Nuri Licuy.	

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa N° 240 que antecede, fue emitida y suscrita por la Tecnóloga Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a 20 días del mes de abril del 2023. **LO CERTIFICO**



Firmado electrónicamente por:
**LIZBETH NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ**

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL



PREFECTURA

Memorando Nro. 0434-2023-P

Tena, 19 de abril de 2023

PARA: Mgtr. Lizbeth Nagashira Paredes Núñez
Secretaria General del GAD Provincial de Napo

ASUNTO: DISPOSICIÓN ELABORACIÓN RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Con memorando Nro. 0812-2023-DA de fecha 17 de abril de 2023, la Mgtr. Verónica Geraldine Herrera Espín-Directora Administrativa (E) remite la propuesta de Código de Ética y Reglamento Interno del uso y control de uniformes, razón por la cual y una vez revisada y analizada la propuesta, me permito poner en su conocimiento para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

En base a lo expuesto me permito disponer a usted proceda con la elaboración de las Resoluciones Administrativas para lo detallado a continuación:

- REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE UNIFORMES Y ROPA DE TRABAJO PARA LAS SERVIDORAS, LOS SERVIDORES, OBRERAS Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO.
- CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES, SERVIDORAS, TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO.

Particular que solicito para el fin expuesto.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tlga. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO

Referencias:

- 0812-2023-DA

Anexos:

- REGLAMENTO INTERNO DEL USO Y CONTROL DE UNIFORMES.pdf
- PROPUESTA CÓDIGO DE ETICA.pdf

Copia:

Mgtr. Verónica Geraldine Herrera Espín
Directora Administrativa, Encargada

nl



Firmado electrónicamente por:
RITA IRENE TUNAY
SHIGUANGO

Av. Juan Montalvo y Olmedo. Teléfono: (06) 2886503 (06) 3700080

www.napo.gob.ec

[e-mail: prefectura@napo.gob.ec](mailto:prefectura@napo.gob.ec)