



Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo para el uso de uniformes institucionales

Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017_Instructivo para el uso de uniformes institucionales

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Eco. Teodoro Alvarado	Director de Recursos Humanos Desarrollo del Personal	19/07/2017	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	19/07/2017	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Abogado/ Procuraduría Universitaria	20/07/2017	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide	Rector Subrogante	21/07/2017	

Tipo de Norma: Instructivo

Nombre: Instructivo para el uso de uniformes institucionales

Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017_Instructivo para el uso de uniformes institucionales

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboración	Eco. Teodoro Alvarado	Director de Recursos Humanos Desarrollo del Personal	19/07/2017	
Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Vicerrector Administrativo	19/07/2017	
Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Abogado/ Procuraduría Universitaria	20/07/2017	
Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide	Rector Subrogante	21/07/2017	




Tipo de Norma: Instructivo


Nombre: Instructivo para el uso de uniformes institucionales

Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017_Instructivo para el uso de uniformes institucionales

Manifestación de conformidad

Para la revisión y aprobación de este instructivo, ha manifestado su conformidad con el texto del mismo, la persona abajo firmante:

Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Mgtr. Ramiro Armijos	Director Administrativo Financiero	21/07/2017	

	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017	
	Instructivo para el uso de uniformes institucionales	Válido desde	21-07-2017
		Página	1 de 3

INDICE.

CONTENIDO

INDICE.....	1
1 OBJETIVO/OBJETIVOS.....	1
2 GLOSARIO.....	1
3 DESCRIPCIÓN.....	1
4 ANEXOS.....	3

1 OBJETIVO/OBJETIVOS.

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las condiciones para la dotación, entrega, distribución y uso del uniforme al personal académico, administrativo y de servicios de la UTPL. El uso del uniforme se realizará en consonancia con la imagen y políticas institucionales

2 GLOSARIO.

No aplica.

3 DESCRIPCIÓN.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DE UNIFORMES INSTITUCIONALES

Art. 1. – Asignación de uniformes. - La Universidad Técnica Particular de Loja asignará anualmente al menos un vestido de trabajo al personal académico y al personal administrativo y de servicio, que mantiene un contrato laboral indefinido con la institución, atendiendo a las necesidades institucionales, disponibilidad presupuestaria y particularidades de las actividades que desarrolle el personal.


Para el personal que cumple labores específicas, la asignación se realizará de acuerdo con las características técnicas y requerimientos en concordancia con el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Art. 2. – Alcance. - Este instructivo es de aplicación para el personal académico, administrativo y de servicios que mantiene un contrato laboral indefinido con la UTPL.

Art. 3. – Del presupuesto. - El proceso de elaboración del presupuesto institucional anual se realizará de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Asignación Presupuestaria, la Dirección de Recursos Humanos será responsable de presentar las premisas correspondientes para que se incluyan en la partida específica de dotación de uniformes institucionales.

La aprobación se realizará por parte del Consejo Superior, previo análisis del Vicerrectorado Administrativo y del Rector.

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/Procuraduría	Cargo	Rector Subrogante

	Vicerrectorado Administrativo		Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017	
	Instructivo para el uso de uniformes institucionales		Válido desde	21-07-2017
			Página	2 de 3

Art. 4.- Del proceso de compra. – Una vez aprobado el presupuesto institucional la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal iniciará el proceso de selección y adquisición de uniformes para el personal de la institución, para ello deberá realizar el análisis de proveedores y preparación de ofertas económicas para la definición y aprobación de compra por parte de las instancias correspondientes de acuerdo con la Política de Egresos y la gestión del contrato respectivo se realizará en Procuraduría Universitaria.

Art. 5.- Características y definiciones del uniforme. - El Vicerrectorado Administrativo, con el apoyo de una Comisión conformada por tres miembros designados de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Comunicación definirán las características y especificaciones de los uniformes institucionales. La Comisión podrá requerir la colaboración de funcionarios de otras dependencias de la institución.

Art. 6.- Entrega y distribución de uniformes. – El Vicerrectorado Administrativo a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal es responsable de distribuir anualmente la dotación de uniformes al personal, en cumplimiento al presente instructivo; y, además, es responsable de definir el cronograma para el uso de las prendas del uniforme institucional.

El uniforme será entregado al personal nuevo una vez cumplido el período de prueba establecido en el contrato indefinido.

Art. 7. Dotación Adicional. - La dotación adicional de uniformes se la realizará a petición del personal académico o personal administrativo y de servicios, el mismo que deberá ser analizado y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos, el costo deberá ser asumido por el solicitante.

En caso de deterioro, pérdida o destrucción de una prenda, el personal deberá comunicar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, con la finalidad de que se reponga la prenda correspondiente, cuyo costo correrá por cuenta del solicitante.

Art. 8. - Uso del uniforme. - El personal administrativo deberá utilizar correctamente el uniforme institucional, cumpliendo con el cronograma, el mismo se podrá establecer de acuerdo con las particularidades de cada dependencia; definido y comunicado por la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal y no podrá modificarlo. El uniforme institucional se utilizará única y exclusivamente durante las jornadas de labor al interior de la institución y está prohibido usarlo en actividades extra-institucionales.


El uso del uniforme institucional para el personal académico es opcional; salvo en los casos que a través la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal se establezcan de forma institucional.

Toda omisión, alteración o incumplimiento respecto del uso apropiado del uniforme institucional, que sea verificado o informado a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal, se tratará de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa interna.

Art. 9. Uso opcional del uniforme institucional. - Para el personal administrativo con funciones de director o gerente; así como para el personal académico, el uso del uniforme será opcional.

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/Procuraduría	Cargo	Rector Subrogante



	Vicerrectorado Administrativo	Código: VAD_IN_02_2015_V02_2017	
	Instructivo para el uso de uniformes institucionales	Válido desde	21-07-2017
		Página	3 de 3

En caso de que el personal con función de director o gerente decida usar el uniforme, deberá realizarlo de conformidad con el presente instructivo.

Art. 10. Fechas y eventos especiales. - La Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal determinará el uso del uniforme institucional en fechas y eventos de carácter institucional.

Art. 11.- Mantenimiento del uniforme. - El personal académico, y el personal administrativo y de servicio tiene la obligación de mantener el uniforme institucional limpio y en buen estado, considerando el desgaste normal de las prendas, generado por su uso regular. Así mismo el personal deberá mantener una excelente presentación, impecable aseo personal y correcto uso y postura en su lugar de trabajo.

Art. 12. Excepciones. - Se exceptuará el uso de uniformes al personal académico, personal administrativo y de servicios en situaciones:

- Casos de fuerza mayor debidamente justificadas, para tal efecto se deberá solicitar autorización previa a su jefe inmediato de que conozca y comunique de este particular a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Personal. Además.
- Por enfermedad debidamente justificada mediante una prescripción médica, que impida el uso del uniforme.
- En los casos de maternidad.
- Y luto, finalizado el periodo del permiso correspondiente, deberá hacer uso del uniforme nuevamente.

Art. 13.- Promoción y fomentación del uso del uniforme institucional. - Los responsables de cada dependencia serán los llamados a promover y fomentar estas disposiciones, velando por la buena imagen institucional del personal a su cargo, en caso de incumplimiento deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo del Personal.



4 ANEXOS.

No aplica.

Proponente	Mgtr. Ramiro Cárdenas	Revisión Jurídica	Ab. Diego Fernando Cuenca	Aprobación	Dr. Santiago Acosta Aide
Cargo	Vicerrector Administrativo	Cargo	Abogado/Procuraduría	Cargo	Rector Subrogante