



POLÍTICA

Uso de Ropa de Trabajo para Servidores del SIS ECU 911

Este documento es propiedad del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, ninguna parte del material cubierto por este documento puede ser reproducido, almacenado en un sistema de información o transmitido de cualquier forma o por cualquier medio electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otro medio sin previa autorización.

**Dirección de Talento Humano
Marzo, 2014**

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN
GTH_POL_N2_01	24 MAR 2014	1.0

REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ing. César Navas DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD		24 / 03 / 2014
REVISADO POR:	Ing. Natalia Ramírez COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		24/Mar/2014
	Dra. Janeth Gamboa COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		24/03/2014
	Ing. Faira Medina DIRECTORA DE TALENTO HUMANO		24-03-2014
	Ing. Ana Cristina Peña DIRECTORA DE PROCESOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL		24/03/14
	Lic. Mariela Vaca Báez TRABAJADORA SOCIAL		24/03/2014
ELABORADO POR:	Ing. José Yamil Astudillo ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		24/03/14

CONTROL DEL DOCUMENTO

REGISTROS DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO				
Versión	Motivo	Realizado por	Firma del Responsable del Cambio	Fecha
1.0	Creación	Ing. Yamil Astudillo		21/03/2014

ÍNDICE Y CONTENIDO

1 GENERALIDADES	5
2 OBJETIVO	5
3 ALCANCE.....	5
4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
4.1 BASE LEGAL.....	5
4.2 NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	6
4.3 OBLIGACIONES	6
4.4 PROHIBICIONES	7
4.5 EXCEPCIONES.....	7
4.6 CREDENCIALES.....	8
5 ANEXOS	9
5.1 ANEXO 1.- Ropa de Trabajo	9
5.2 Anexo 2 – Normas Básicas para el Buen Vestir	10
6 GLOSARIO DE TÉRMINOS	12

1 GENERALIDADES

VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1.0	FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Diaria
RESPONSABLE:	Dirección de Talento Humano		

2 OBJETIVO

Normar el uso de la ropa de trabajo de las servidoras y los servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

3 ALCANCE

Directrices respecto al uso de la ropa de trabajo a nivel nacional para el personal administrativo y operativo del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911.

4 DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

4.1 BASE LEGAL

- **Constitución Política de la República del Ecuador**, Registro Oficial 449, 20 de Octubre del 2008.
- **Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP** Registro Oficial 294, 6 de Octubre del 2010.
- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de Abril del 2011.
- **Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0157**, 06 de Septiembre de 2013.
- **Código de Trabajo**, expedido en el Registro Oficial Suplemento 167 de 16-Dic-2005.
- **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**, Resolución No. SIS-DG-00001-2013, publicado Registro Oficial 28 de febrero de 2014.

4.2 NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- Las normas generales de este documento son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores del Servicio Integrado de Seguridad ECU 911 a nivel nacional, quienes se acogen a lo dispuesto en el mismo en el caso de realizar la “Política de Uso de Ropa de trabajo para Servidores del SIS ECU 911”.
- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en esta Política deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- La Dirección de Talento Humano (UATH), la Dirección de Administrativa Financiera y de Talento Humano, y la Unidad local de soporte Administrativa Financiera y de Talento Humano debe distribuir la ropa de trabajo al personal que labora en el SIS ECU 911 y la cual serán entregados a las servidoras y servidores cada año.
- Los Responsables de Talento Humano (UATH) a nivel nacional, tienen la obligación de controlar que el personal atienda a las normas, disposiciones y regulaciones establecidas para el uso de la ropa de trabajo institucional, caso contrario tomar las medidas pertinentes acorde a lo estipulado en la LOSEP en su Capítulo 4 “Del Régimen Disciplinario” art. 42 literal a) Faltas leves y lo estipulado en el Estatuto de Personal en su art. 25 literal b).
- En caso de no tener ropa de trabajo, el servidor debe ingresar al lugar de trabajo con vestimenta semiformal, la cual debe mantener colores acordes a la ropa de la institución, a fin de brindar una buena imagen del Centro.

4.3 OBLIGACIONES

- El personal femenino operativo, deberá utilizar un calzado taco bajo en las salas de operaciones para su seguridad. (Ver Anexo 1)
- El personal puede utilizar accesorios adicionales para el frío sin alterar el uso exterior de la ropa de trabajo de acorde a los colores institucionales.
- Las medias a usar deben ser acorde al color del pantalón, evitando diseños y colores extravagantes.

- Las servidoras y los servidores deben mantener la ropa de trabajo y los zapatos limpios.
- La ropa de trabajo además se constituye en un distintivo institucional, por lo que su uso es diario.
- En caso de cese de funciones por cualquier motivo las servidoras y servidores deben entregar la ropa de trabajo al responsable de Activos Fijos del Centro previo a la liquidación de haberes, con la finalidad de evitar el mal uso del mismo.

4.4 PROHIBICIONES

- Es importante que el personal tenga presente que no debe movilizarse con la ropa de trabajo a sitios ajenos a las instalaciones del centro, que puedan afectar la imagen institucional.
- No está permitido realizar modificaciones a la ropa de trabajo otorgada.
- Cuando las servidoras y los servidores no usen la ropa de trabajo por las excepciones mencionadas en el numeral 4.5, se debe considerar lo siguiente:
 - No está permitido el uso de licras u otra prenda que sea ceñida al cuerpo.
 - No se permite el uso de gorras, zapatos deportivos, plataformas (con tacones de madera, acrílico, ni decorados con tela o lazo) tipo sandalia, zapatillas, ni zapatos de colores fluorescentes o transparentes.

4.5 EXCEPCIONES

Podrán exceptuar el uso de la ropa de trabajo en los siguientes casos:

- Por luto, en caso de muerte del cónyuge o de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, los servidores deberán solicitar autorización de manera escrita a la UATH, indicando el tiempo que durará la excepción.

- El personal que por motivo de maternidad tenga que prescindir temporalmente del uso de la ropa de trabajo, podrá previo a la autorización respectiva de la UATH, hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Finalizado el periodo de gestación, deberá hacer uso de la ropa de trabajo.
- Por motivos de fuerza mayor, debidamente comprobados y justificados por la UATH, quien además fijará el tiempo que dure la excepción.
- No será causa de exoneración por todo el periodo, la pérdida o daño de las prendas, en cuyo caso se concederá un plazo de 30 días para la adquisición o restitución de la prenda perdida o dañada y serán los servidores quienes asumirán bajo su riesgo y responsabilidad el costo.

4.6 CREDENCIALES

- La credencial de identificación es un documento personal de uso obligatorio.
- La credencial es parte de la ropa de trabajo, debe ser portada de manera visible por todos los servidores, sin distinción dentro del horario de trabajo.
- El personal que no porte su credencial no podrá ingresar a laborar, sin la autorización correspondiente.
- Cuando los servidores dejen de prestar funciones en el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, deberán entregar su credencial a la UATH, el cual será uno de los requisitos para recibir su finiquito o liquidación.
- En caso de pérdida de la credencial se debe presentar la denuncia, depositar el valor en la cuenta del SIS ECU 911 y acercarse a la UATH para adquirir la nueva tarjeta.

5 ANEXOS

5.1 ANEXO 1.- Ropa de Trabajo

Vestimenta Masculina

La ropa de trabajo consta de las siguientes prendas: chompa con el logo de la institución, camisa blanca con el logo de la institución, pantalón gris, zapatos tonos oscuros, cinturón.



Vestimenta Femenina

La ropa de trabajo consta de las siguientes prendas: chompa con el logo de la institución, camisa blanca con el logo de la institución, pantalón gris, zapatos tonos oscuros, cinturón, accesorios discretos.



5.2 Anexo 2 – Normas Básicas para el Buen Vestir

Etiqueta en el Buen Vestir:

Importancia

El concepto de “etiqueta en el buen vestir” va más allá de la marca de ropa que se use o del costo de una prenda. El buen vestir es ubicarse en el momento en que se va a presentar. Ante todo la sobriedad es elegancia. Siempre es mejor pasar desapercibido que presentarse de una manera equivocada.

- El cabello debe presentar un buen corte, los que utilizan gel, no exagerar y distribuirlo bien.
- Rasurados la barba y bigote bien recortado
- Las uñas arregladas, de un mismo tamaño y sin pinturas llamativas.
- Los zapatos deben estar limpios y en buen estado.

Maquillaje y Peinado.

- El maquillaje y peinado deberán ser discretos; así como los lazos, moños, diademas y cintillos que en tamaños adecuados, deberán ser en colores acorde a la ropa de trabajo.
- Los aretes y demás accesorios como pulseras collares también deben ser discretos y sencillos.
- El maquillaje debe ser en colores sencillos, no llamativos.
- El peinado de cabello deberá estar siempre arreglado, de tal manera que en todo momento luzca bien.

Cuidado de las Prendas

Lavado y Planchado

- Cumplir con las recomendaciones del fabricante en cuanto al lavado de las prendas.

Tips para verse y sentirse bien:

La Camisa/blusa es la prenda base del vestuario.

- No debe tener ninguna arruga en el cuello y puños.
- Nunca se debe remangar las mangas de la camisa/blusa.
- La camisa debe estar limpia y bien planchada.
- La colonia, el perfume y el desodorante. Debe tener cuidado de no exagerar. Como en todo, la discreción es la aliada de la elegancia.

6 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **UATH:** Unidades Administrativas de Talento Humano.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **SEMI FORMAL:** Combinación de elementos en tu vestir formales tanto informales.
- **ROPA DE TRABAJO:** son prendas fabricadas con diversos materiales, usada para vestirse y protegerse del clima adverso, manteniendo un estándar en la Institución.