



DRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES MORALES NEIRA
DIRECTORA EJECUTIVA
Agencia Nacional Postal

RESOLUCIÓN No. 79-DE-ANP-2012

Considerando:

Que, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391, de 29 de julio de 2008, expidió el Reglamento de los Servicios Postales que creó la Agencia Nacional Postal, como una entidad encargada de la supervisión de todos los servicios postales tanto públicos como privados, para lo cual cuenta con las atribuciones suficientes para el ejercicio de las funciones encomendadas.

Que, conforme lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de agosto de 2009, la Agencia Nacional Postal es una institución adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 125 de 28 de febrero de 2011, el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, acuerda encargar a la doctora María de los Ángeles Morales Neira, las funciones de Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135 de 01 de abril de 2011, el ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, determinó las facultades y atribuciones que debe cumplir la Directora o Director Ejecutivo de la Agencia Nacional Postal.

Que, el literal k) del numeral 2 del artículo 10 del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia Nacional Postal, establece como una de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Ejecutiva, la siguiente *"Dicta normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la Agencia Nacional Postal"*.

Que, el literal a) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público publicada en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 06 de octubre de 2010 determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución de la república, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.

Que, los literales a) y b) del artículo 52 de la Ley citada determina, que las unidades de administración del talento humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: *"Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del ministerio de relaciones laborales, en el ámbito de su competencia"; y, "elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano"*.

Página 1

Quito

Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

www.agenciapostal.gob.ec

Guayaquil

Fedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 4) 2533 285 ext: 101 a 103

Cuenca

Luis Cordero N° 521 y Honorato Vásquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604



Agencia
Nacional
Postal

Que, el artículo 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe *"de conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el ministerio de relaciones laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este reglamento general."*

Que, el artículo 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 01 de abril de 2011, determina que *"A efectos del plan de salud ocupacional integral, el estado aportará dentro del programa de bienestar social, que tiende a fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, con lo siguiente:*

Los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, que deberán ser regulados por el ministerio de relaciones laborales, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas con salud ocupacional, y techos de gastos para cada uno de ellos, para lo cual previamente deberá contarse con la respectiva disponibilidad presupuestaria."

Que, el artículo 239 del Instrumento citado, determina que *"Las instituciones podrán entregar a las y los servidores públicos con nombramiento permanente por una sola vez cada año, uniformes o ropa de trabajo, de conformidad a su disponibilidad presupuestaria, y a las y los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año. Para el caso de implementos de trabajo no existen estos limitantes."*

Que, la Disposición Décima Cuarta de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que los gastos por transporte, alimentación, guardería y uniformes, serán regulados por la norma que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto.

Que, el numeral 29 del artículo 42 del Código del Trabajo determina como una obligación de los empleadores a la siguiente *"Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios"*.

Que, mediante Resolución No. 17-ANP-DE-2012 de 1 de junio de 2010, la Agencia Nacional Postal expidió el "Instructivo Interno para la Utilización de Uniformes del Personal de la Agencia Nacional Postal".

Que, mediante memorando No. ANP-UTH-2012-0424-ME de 4 de diciembre de 2012, dirigido a la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, la Jefa de la Unidad de Talento Humano, remitió el "Informe Técnico – Derogatoria Instructivo de Uniformes", en donde recomendó que *"Una vez que los trabajadores, los y las servidores/as de la Agencia Nacional Postal han sido beneficiados con el uniforme institucional, y; en virtud que es necesario contar con un Reglamento que regule la dotación, uso y control de uniformes para el personal que labora en la Agencia Nacional Postal, la Unidad de Talento Humano recomienda la derogación al Instructivo vigente aprobado mediante*



Resolución Nro. 17-ANP-DE-2012, de fecha 01 de junio de 2010, y la elaboración de un Reglamento que contemple la Normativa vigente, así como la realidad actual de la Institución."

Que, mediante nota inserta en el memorando No. ANP-UTH-2012-0424-ME de 4 de diciembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, dispuso a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore un informe jurídico para la emisión del Reglamento de Uniformes.

Que, mediante memorando No. ANP-DAJ-2012-0558-ME de 07 de diciembre de 2012, dirigido a la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal, la Directora de Asesoría Jurídica, remitió el Informe Jurídico relacionado con la Derogatoria al Instructivo Interno para la Utilización de Uniformes del Personal de la Agencia Nacional Postal, en donde recomendó que *"Luego del análisis de la normativa descrita, y una vez revisado el informe técnico presentado por la Unidad de Talento Humano así como el proyecto de documento que contiene el referido reglamento, esta dirección recomienda acoger la recomendación de la Unidad antes citada, por ser procedente, por cuanto el Instrumento en referencia norma el correcto uso y manejo de los uniformes o ropa de trabajo por parte de los y las funcionarios/as que conforman la Institución, logrando así un manejo adecuado de la imagen institucional."*

Que, mediante nota inserta en el memorando No. ANP-DAJ-2012-0558-ME de 07 de diciembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Agencia Nacional Postal acogió los informes técnico y jurídico y dispuso a la Unidad de Talento Humano proceda con la elaboración del Reglamento de Uso de Uniformes.

Que, es necesario contar con un instrumento administrativo dentro de la Institución que permita normar el buen uso de los uniformes, dotados por la Agencia Nacional Postal, a los y las servidores/as y trabajadores/as de la Institución.

Que, en el desarrollo de las tareas propias de la Administración de Talento Humano los y las servidores/as y trabajadores/as de la Agencia Nacional Postal, es la de propender a un servicio orientado a la excelencia, con calidad e imagen institucional homogénea.

En ejercicio de las atribuciones legales, la Agencia Nacional Postal,

RESUELVE:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO INTERNO PARA LA ENTREGA, USO Y CONTROL DE UNIFORMES O ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA AGENCIA NACIONAL POSTAL"

SECCIÓN I

OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar el procedimiento que regirá para la entrega, uso y control de uniformes o ropa de trabajo para todo el

Página 3

Quito

Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

www.agenciapostal.gob.ec

Guayaquil

Pedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 4) 2533 285 ext: 101 a 103

Cuenca

Luis Cordero N° 521 y Honorato Vásquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604



Agencia
Nacional
Postal

personal que labora o mantiene una relación de dependencia con la Agencia Nacional Postal.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento general y obligatorio para todo el personal de la Agencia Nacional Postal, sean éstos servidores o servidoras con nombramiento o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, y en lo que fuere aplicable se tendrá en cuenta para los trabajadores y trabajadoras que bajo esta figura presten sus servicios en el sector público.

Artículo 3.- Naturaleza del beneficio.- La entrega de uniformes o ropa de trabajo es un beneficio y derecho reconocido por parte de la Agencia Nacional Postal, a favor de su personal bajo relación de dependencia y se realizará una sola vez cada año, siempre que éstos cumplan las condiciones señaladas en el artículo 239 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente por parte de la Institución.

SECCIÓN II

PROVISIÓN DE UNIFORMES O ROPA DE TRABAJO

Artículo 4.- Certificación de fondos.- Para la adquisición de uniformes o ropa de trabajo para el personal de la Agencia Nacional Postal, será necesario contar previamente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, que demuestre la existencia de los recursos para tal efecto, debidamente certificados por la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad.

Artículo 5.- Proceso de contratación.- La Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Talento Humano, serán las encargadas de todas las actividades administrativas vinculadas con la adquisición de los uniformes o ropa de trabajo del personal de la Agencia Nacional Postal, así como del levantamiento de información necesario para iniciar el proceso de contratación, la elaboración de términos de referencia y pliegos para la provisión de uniformes o ropa de trabajo, a fin de garantizar que el personal de la Institución reciba en forma oportuna y en perfectas condiciones los mismos y que sus colores y diseños guarden perfecta armonía con la imagen institucional.

SECCIÓN III

USO DE UNIFORMES O ROPA DE TRABAJO

Artículo 6.- Uso de Uniformes o ropa de trabajo.- Todo el personal que labora para la Agencia Nacional Postal deberá utilizar de manera obligatoria el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Institución, esto es, de manera correcta, completa, con todas sus piezas y accesorios; conforme la combinación determinada para el efecto por la Unidad de Talento Humano, durante todos los días y horas de duración de la jornada laboral

Página 4

Quito

Av. Amazonas N35-89 y Juan Pablo Sanz.
Edificio Amazonas 4.000, piso 6 y 7
PBX: + (593 2) 3995 800

Guayaquil

Fedro Carbo # 613 y Luque
Edificio Vignolo, piso 5, Of. 502
PBX: + (593 4) 2533 285 ext: 101 a 103

Cuenca

Luis Cordero N° 521 y Honorato Vásquez
Edificio Luis Cordero, oficina B
PBX: + (593 2) 3995 800 ext: 600 a 604



establecida; con excepción del personal que por sus actividades se encuentre autorizado a utilizar ropa especial de trabajo o la no utilización del mismo por cumplir tareas oficiales dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo.

Las directrices para la utilización de los uniformes o ropa de trabajo, los colores o combinaciones para cada día de labores (pantalones, sacos, faldas, chalecos, camisas, blusas, corbatas, etc.), le corresponderá determinar a la Unidad de Talento Humano, mismas que serán de obligatorio cumplimiento para el personal que labora para la Agencia Nacional Postal.

Artículo 7.- Jornada laboral y actos oficiales.- El personal de la Agencia Nacional Postal se encuentra obligado a utilizar y asistir correctamente uniformado al desarrollo de sus labores dentro de la Institución, durante la jornada laboral establecida para el efecto, es decir, de lunes a jueves durante el horario de oficina, y en cualquier acto oficial o gestión inherente a las actividades en la misma, salvo que exista alguna disposición especial emitida por la máxima Autoridad o su delegado/a.

Durante los días viernes no es obligatorio el uso del uniforme o de la ropa de trabajo entregada por la Institución, salvo disposición emitida por la máxima Autoridad o su delegado/a; sin embargo, el personal deberá acudir con ropa semiformal acorde o apropiada con las funciones y actividades que desempeña; es decir, se abstendrán del uso de ropa deportiva o informal y prendas tales como pantalonetas, licras, jeans, camisetas y otras de similares características que afecten la imagen institucional.

Artículo 8.- Obligaciones.- El personal de la Agencia Nacional Postal cuidará y tomará los resguardos del caso sobre las prendas proporcionadas, responsabilizándose del buen estado de conservación y debida presentación de los mismos, a fin de preservar la imagen institucional y no podrán usarlos en otras actividades que no sean las derivadas del servicio público.

De igual forma, serán obligaciones del o la servidor/a beneficiario/a, las siguientes:

1. Vigilar el buen estado y debida presentación del uniforme recibido.
2. En el caso de pérdida o daños de los uniformes por factores ajenos al uso ordinario de los mismos, deberá contratar directamente con el proveedor, la confección de un nuevo uniforme, a su costo, o a cualquier proveedor del mercado, de acuerdo al modelo entregado por la institución y en un plazo no mayor a 30 días.
3. Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, los 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.



Agencia Nacional Postal

4. El uso de accesorios de joyería como aretes, anillos, collares, etc., en lo posible, deberán ser en colores y tamaños que permitan lucir con discreción y elegancia; no está permitido utilizar tobilleras de ningún estilo, ni color, sobre ni debajo de las medias.

Los y las servidores/as que no recibieren por cualquier motivo el uniforme o ropa de trabajo, deberán concurrir a la Institución apropiadamente vestidos, de acuerdo a las tareas o funciones que desempeñen, es decir, con ropa formal de lunes a jueves y los días viernes sujetos a la disposición previamente establecida por la máxima Autoridad.

Artículo 9.- Prohibiciones.- Los y las servidoras y servidores de la Agencia Nacional Postal, tendrán las siguientes prohibiciones para el uso de uniformes:

1. Modificar los modelos de uniformes entregados, prescindir de alguna prenda o accesorio que forme parte del mismo o realizar combinaciones no previstas;
2. Concurrir utilizando el uniforme a eventos sociales con fines políticos o a lugares inapropiados (salas de juego, discotecas u otros de similar naturaleza) que puedan menoscabar el buen nombre y prestigio institucional;
3. Usar diseños extravagantes en medias, para el caso del personal femenino; y de calcetines blancos o de otros colores fuertes o disonantes con el color de la vestimenta, para el personal masculino; y,
4. Utilizar el uniforme incompleto, alterado, roto o en malas condiciones de aseo.

Artículo 10.- Excepciones.- En situaciones que se deriven de casos especiales o excepcionales, como encontrarse de luto, embarazo, ingreso de personal nuevo, por prescripción médica o las demás que sean consideradas y expuestas a la Unidad Talento Humano; deberá mediar notificación escrita que justifique este particular, para que se proceda a analizar el caso y, de ser favorable el pedido, se concederá la autorización correspondiente por parte de la Unidad de Talento Humano, permitiendo el uso de prendas diferentes al uniforme entregado.

Por circunstancias meteorológicas o climáticas se podrá utilizar por parte del personal de la Institución, prendas adicionales como sacos, abrigos, chompas, blazers, bufandas, etc., siempre y cuando sus diseños y colores guarden relación o sean acordes con los uniformes o ropa de trabajo entregados y con la imagen institucional. Con respecto a los accesorios que utilice el personal masculino o femenino de la Agencia Nacional Postal, como complemento del uniforme o ropa de trabajo, éstos de igual forma deberán ser discretos y guardar armonía con éste y la imagen de la Institución.

Adicionalmente, por circunstancias eventuales y atinentes al desempeño de sus funciones o cuando se tengan que realizar visitas técnicas a proyectos, localidades y ciudades fuera



de su lugar habitual de trabajo, el personal de la Agencia Nacional Postal que tenga que cumplir con estas tareas, informará de este particular a su Jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano, a fin de subsanar y obtener la debida autorización para ingresar a la Institución o desempeñar sus funciones fuera de ella sin el uniforme asignado para tal efecto. En su reemplazo, se utilizará ropa cómoda y acorde con la tarea que se vaya a desarrollar o cumplir por el funcionario en nombre de la Institución.

Artículo 11.- Pérdida, deterioro o reposición.- En caso de pérdida, deterioro o destrucción del uniforme o ropa de trabajo entregado al personal de la Agencia Nacional Postal, por descuido o uso inadecuado de la prenda de vestir, que no sean producto de su uso ordinario o deterioro natural; el personal a cargo de dichas prendas asumirá la responsabilidad pecuniaria de su nueva confección, arreglo o reposición del mismo, para lo cual el funcionario responsable de este hecho comunicará a la Unidad de Talento Humano de este particular, a fin de recibir los lineamientos o el procedimiento a seguir, dando cumplimiento a lo determinado en este Instrumento y en la normativa aplicable.

Artículo 12.- Control y observancia.- La Unidad de Talento Humano se encargará de asegurar la estricta observancia de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, a cuyo efecto ejercerán controles permanentes a fin de garantizar la adecuada utilización de los uniformes o ropa de trabajo por parte del personal de la Agencia Nacional Postal.

Artículo 13.- Sanciones.- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Reglamento por parte del personal de la Agencia Nacional Postal, dará lugar a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan, de conformidad a lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en el Código del Trabajo, en la normativa expedida por la Agencia Nacional Postal y demás disposiciones establecidas en la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Unidad de Talento Humano de la Institución, dentro de sus competencias y atribuciones.

SEGUNDA: La Unidad de Talento Humano velará por el cabal cumplimiento del presente Reglamento y se encargará del proceso de socialización con todo el personal que labora en la Agencia Nacional Postal, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos que la Entidad se ha propuesto.

TERCERA: Los y las servidores/as que sean delegados/as para el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, y en los casos que dispongan las demás leyes, salvo autorización expresa, no podrán delegar las competencias que a su vez se ejerzan por dicha delegación, conforme lo establece el artículo 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.



Agencia Nacional Postal

CUARTA: Los o las servidores/as contemplados en el presente Reglamento no estarán exentos de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, responderán administrativa y judicialmente por las acciones u omisiones en el manejo y administración de los recursos públicos. Debiendo para el efecto todos los y las servidores/as cumplir y hacer cumplir las normas del ordenamiento jurídico vigente en el país.

QUINTA: Se exceptúa de este beneficio a todos los y las servidores/as del nivel jerárquico superior, aquellos que ingresen a laborar en la Agencia Nacional Postal en comisión de servicios con remuneración de la Institución a la que originalmente pertenezcan y aquellos que no cumplan las condiciones señaladas en el artículo 239 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás disposiciones establecidas en la materia.

SEXTA: Para la adquisición y entrega de uniformes o ropa de trabajo que se realice a favor de los trabajadores y trabajadoras del sector público que laboran para la Agencia Nacional Postal, y que se encuentran amparados bajo el Código del Trabajo, se aplicará, en lo que fuere pertinente, el procedimiento establecido en el presente Instrumento; guardando coherencia con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

SÉPTIMA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará al contenido de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, la normativa expedida por la Agencia Nacional Postal; y, lo que establezcan las demás normas vigentes en la materia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el Instructivo Interno para la utilización de uniformes del personal de la Agencia Nacional Postal, emitido mediante Resolución No. 17-ANP-DE-2010 de 01 de junio de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a **07 DIC. 2012**

Dra. María de los Ángeles Morales Neira Msc.

DIRECTORA EJECUTIVA
Agencia Nacional Postal

Elaborado por: MF.
Revisado por: AL / JS.