

1. OBJETO

El objeto del presente instructivo es regular el uso de uniformes de trabajo proporcionados por el Centro Nacional de Registros (CNR), a los empleados cuyos cargos se detallan en el siguiente apartado, a fin de proyectar una adecuada imagen institucional hacia el público y contribuir a su seguridad y economía personal.

2. COBERTURA

El CNR proporcionará uniformes a sus empleados que realizan funciones de atención al usuario, secretariales, de actividades técnicas de campo, de mantenimiento, de transporte, de servicios generales, de reproducción, de archivos físicos, de atención a hijos de los empleados, de clínica, y en general, al personal administrativo y técnico, que así lo requiera para el cumplimiento de la finalidad indicada en la cláusula anterior.

Dichos uniformes se compondrán de camisas de vestir y pantalones o jeans para los empleados; y de blusas, faldas o pantalones y chaquetas para las empleadas; el personal de reproducción, y de archivos físicos, control patrimonial, clínica y atención a los hijos de los empleados, también recibirán gabachas.

El uso diario y semanal de los uniformes proporcionados a las empleadas, se efectuará de acuerdo al calendario entregado a cada una de ellas por la Gerencia de Desarrollo Humano.

3. OBLIGACIONES

A. Los empleados y empleadas a los que el CNR proporcione uniformes, estarán obligados a lo siguiente:

- a) Utilizar el uniforme al ingresar, permanecer y salir de los distintos centros de trabajo del CNR, o al efectuar cualquier trabajo de campo, salvo expresa autorización por escrito del jefe respectivo.
- b) Conservar y dar el uso apropiado a los uniformes, cuidando además de su limpieza.
- c) Restituir los uniformes o reintegrar el precio de los mismos, en caso de pérdida o deterioro, atribuibles a ellos (as), y siempre que el deterioro no provenga de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- d) Acatar la calendarización de uso de los uniformes, según lo dispuesto por la Gerencia de Desarrollo Humano.

B. Los jefes de los empleados y empleadas a los que el CNR proporcione uniformes, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Vigilar el cumplimiento del presente Instructivo.
- b) Autorizar, previa justificación, la no utilización temporal del uniforme, reportándola a la Gerencia de Desarrollo Humano, en el entendido que dicha autorización no podrá tener efectos permanentes.



- c) Promover y ejecutar el procedimiento sancionatorio por los incumplimientos de sus subalternos al presente Instructivo.
- d) Reportar a la Gerencia de Desarrollo Humano los incumplimientos que identifique, y las sanciones que imponga por tales incumplimientos.

4. PROHIBICIONES

Los empleados y empleadas a los que el CNR proporcione uniformes no podrán:

- a) Sustituirlos o modificarlos.
- b) Disponer de ellos en favor de terceros, ya sea donándolos, vendiéndolos o prestándolos.
- c) Alterar el estilo, color y combinación que conforman cada uniforme, no pudiendo utilizar otros que los autorizados por la Gerencia de Desarrollo Humano.

5. SANCIONES.

Los incumplimientos de las obligaciones y de las prohibiciones establecidas en presente Instructivo, serán sancionados de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

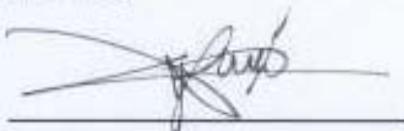
6. DE LO NO PREVISTO.

Cualquier materia o asunto sobre los que no se haya dispuesto expresamente en este Instructivo, será resuelto por la Dirección de Desarrollo Humano y Administración.

7. VIGENCIA

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día 13 de febrero de 2012.

Autorizado:



Dr. José Enrique Argumedo
Director Ejecutivo

