

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; creada por el Concejo Metropolitano de Quito, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309 de 16 de abril de 2010; y que, en virtud de su Disposición General Tercera, sucede jurídicamente a la Empresa Municipal Aeropuerto y Zona Franca del Distrito Metropolitano de Quito -CORPAQ;

Que, de conformidad lo que establece el art 225 de la Constitución de la República del Ecuador, el sector público comprende las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 dispone: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, de conformidad a lo que establece el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador “(...) *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*”;

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “(...) *la ley definirá regulará el ingreso, ascenso, promoción incentivo, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en el Artículo 3, en su último inciso establece que “(...) *para las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*”;

Que, el numeral 1, 2, 8 y 18 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP, dispone que “(...) *el Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: 1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer*

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (...) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley; (...) 18. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y las normas internas de cada empresa”;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), determina que *“(...) La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente. ”;*

Que, el artículo 42 del Código de Trabajo establece: *“(...) Obligaciones del empleador. - son obligaciones del empleador: 29) Suministrar cada año en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presente sus servicios,”;*

Que, el Ministerio de Trabajo expidió la reforma a la Norma que regula el beneficio de uniformes para los servidores públicos, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0008 de 16 de enero de 2015.

Que, el Código Municipal en los incisos primero y segundo del artículo I.2.84 dispone: *“Gerente General. - El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo (...). Literales a y l el artículo I.2.88.- “Deberes y atribuciones del Gerente General. - Son deberes y atribuciones del Gerente General de una empresa pública metropolitana: a. Cumplir y hacer cumplir las normas que rigen las actividades de la empresa pública metropolitana; (...) l. Los demás que le confieren la Ley de la materia y los reglamentos de la empresa pública metropolitana”.*

Que, el artículo 14, literal b), número 2 del Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), puesto en vigencia por el Directorio mediante la Resolución No. EPM-SD-003-07-2017 de 8 de agosto de 2017, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Gerente General se encuentra *“Efectuar una gestión que garantice el logro de los objetivos y metas trazadas en planes, programas y proyectos (...);*

Que, el artículo 12 literal b) numeral 5 del Reglamento Orgánico por Procesos de la EPMSA, en vigencia mediante la Resolución No. 10-05-2012 de 29 de mayo de 2012, dentro de las atribuciones de la Gerencia General se encuentra la de aprobar y modificar

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

reglamentos internos;

Que, el artículo 4 segundo inciso del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA dispone que: *"(...) El Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinente, la que podrá realizarse mediante resolución, oficio, memorando o cualquier otro documento."*;

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), en el literal d) del artículo 75 dispone: *"(...) los servidores de la Empresa, tendrán derecho a recibir uniformes, ropa de trabajo, prendas y equipos de protección adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto, según la capacidad económica de la Empresa (...)";*

Que, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA) artículo 56 establece: *"(...) Con el objetivo de propender a una óptima calidad de vida y condiciones de trabajo para sus servidores, siempre que cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, podrá contemplar y otorgar dentro del programa de Bienestar Social, los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías para los hijos de los servidores, hasta las cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la EPMSA y hasta los montos máximos establecidos por el Ministerio de Trabajo."*;

Que, el Reglamento Interno Disciplinario de Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA) en su artículo 25 establece: *"(...) DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- son derechos de los servidores de la empresa los siguientes d) Recibir uniforme, ropa de trabajo, prendas y equipos de protección adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas según el puesto y de acuerdo a la capacidad económica de la empresa."*;

Que, mediante memorando No. EPMSA-DTH-2020-063-ME, de 17 de enero de 2020 el Director de Talento Humano, en base a los artículos 56 y 75 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EPMSA, pone en conocimiento a la Gerencia General el Proyecto de Manual para el Uso de Ropa de Trabajo entregados a los servidores de la EPMSA;

Que, mediante memorando No. EPMSA-GJ-2020-0025-ME, de 22 de enero de 2020 el Gerente Jurídico Subrogante Ab. Manuel González, en atención al memorando No. EPMSA-DTH-2020-063-ME, de 17 de enero de 2020, remite su informe al Director de

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

Talento Humano, y manifiesta que: *“la Gerencia Jurídica a mi cargo, estima que se debe proceder a unificar criterios y contenidos entre la propuesta presentada por usted a través del memorando No. EPMSA-DTH-2020-0063-ME de 17 de enero de 2020, y la Resolución Administrativa No. EPMSA-GG-0069-2013, de 19 de agosto del 2013, a fin de que el Reglamento a ser emitido por el Gerente General de la EPMSA en cumplimiento al literal K) del artículo 24 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano vigente, en ejercicio de las atribuciones constantes en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y numeral 8 del artículo 14 del Estatuto de la EPMSA, sea completo y se ajuste a la realidad y necesidad institucional (...);*

Que, mediante memorando No. EPMSA-DTH-2020-0137-ME, de 04 de febrero de 2020 el Director de Talento Humano, en atención al memorando No. EPMSA-GJ-2020-0025-ME de 22 de enero de 2020, mediante el cual el Gerente Jurídico Subrogante, Abg. Manuel González, estimó que se debe unificar criterios entre las propuestas entregadas por la Dirección de Talento Humano a través del memorando No. EPMSA-DTH-2020-0063-ME de 17 de enero de 2020, y la Resolución Administrativa No. EPMSA-GG-0069-2013, de 19 de agosto del 2013, adjunta el proyecto de Reglamento para la entrega y uso de los Uniformes y Ropa de Trabajo para el personal de la EPMSA;

Que, mediante memorando No. EPMSA-DTH-2020-0505-ME, de 10 de julio de 2020 la Directora de Talento Humano, solicita comedidamente se informe sobre el estado del pedido efectuado a través del memorando No. EPMSA-DTH-2020-0137 -ME de 04 de febrero de 2020, documento mediante el cual, se remitió el Proyecto de Reglamento para la Entrega y uso de Uniformes y Ropa de Trabajo para el personal de la EPMSA, esto es con la finalidad de retomar dicho proceso de actualización de la normativa;

Que, la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), con la finalidad de satisfacer las aspiraciones de orden social y económico; así como para fines de proyectar la imagen de la Institución adquirió los uniformes para todo el personal de la EPMSA;

En uso de las atribuciones constantes en los artículos 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con el artículo 14 del Estatuto Orgánico Funcional de la EPMSA, así como el artículo 4 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

RESUELVE

**EXPIDE EL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA Y USO DE UNIFORMES Y
ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA EPMSA**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- Alcance. - Las disposiciones contenidas en este reglamento son de aplicación obligatoria, para todos los servidores públicos y trabajadores que laboran en la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales - EPMSA.

Art. 2.- Objetivo. - El presente reglamento tiene por objetivo normar regular y establecer la adecuada utilización y control de los uniformes y ropa de trabajo de todos los servidores públicos y trabajadores de la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA).

Art. 3.- Dotación. - La EPMSA, dotará de uniformes o ropa de trabajo, conforme lo establezca la normativa legal vigente, a todos los servidores públicos y trabajadores que prestan los servicios en la empresa bajo la modalidad de nombramiento, nombramiento provisional y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales y contrato individual de trabajo.

Art. 4.- Excepciones de la dotación. - Se exceptúan del beneficio de dotación de uniformes o ropa de trabajo a las y los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, salvo el caso que estén ejerciendo sus funciones por subrogación o encargo; así como también los que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración de la Empresa.

Art. 5.- Adquisición. Para la adquisición de los uniformes se procederá conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, para ello, se nombrará una Comisión de Adquisiciones y Contrataciones de uniformes o ropa de trabajo que será la responsable de verificar el cumplimiento y satisfacción de las condiciones contractuales.

Dicha Comisión de Adquisiciones y Contrataciones de uniformes o ropa de trabajo será la encargada de preparar un informe detallado del número total de beneficiarios, número de prendas totales de establecer, criterios y modelos, calidades y colores y demás consideraciones atinentes a la adquisición de uniformes o ropa de trabajo. La misma

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

estará integrada por: (i) un representante de la Gerencia General, (ii) un representante de Comunicación, (iii) dos representantes de la Gerencia de Seguridad, uno por cada sexo; y, (iii) un representante del área de Talento Humano.

Art. 6.- Distribución. - La Dirección Administrativa, será la encargada de disponer la distribución de forma ágil y oportuna de los uniformes o ropa de trabajo.

Art. 7.- Presupuesto. - En el presupuesto anual de la EPMSA, constará la partida presupuestaria respectiva para la dotación de uniformes al personal de la institución, cuya responsabilidad corresponderá a la Gerencia Administrativa Financiera.

TÍTULO II

CONTROL Y OBLIGACIONES

Art. 8.- Uso de uniformes. - El personal de la Empresa, dentro de la jornada diaria de trabajo, deberá asistir obligatoriamente a laborar con el uniforme completo y asignado para el efecto, preservando la imagen institucional de la EPMSA, se exceptúa únicamente el personal que, por sus actividades se le asigne ropa de trabajo; además de utilizarlo en cualquier acto oficial o gestión a las actividades de la institución.

Art. 9.- Responsable del control. - La Dirección de Talento Humano junto con los supervisores de la Gerencia de Seguridad, serán los responsables del control de la adecuada utilización de los uniformes o ropa de trabajo.

El calendario y combinaciones de los uniformes, serán definidos por la Dirección de Talento Humano, y serán comunicados al personal a través del Instructivo de Política Empresarial al Código de Vestimenta, anexo al presente reglamento, el cual se actualizará conforme a la dotación entregada al personal. Los Gerentes y Directores de área o sus delegados, podrán comunicar a la Dirección de Talento Humano el uso incorrecto o no uso de los uniformes del personal a su cargo.

Art. 10.- Indumentaria complementaria. - El calzado, carteras y corbatas, cuando sean entregados por la Institución, se considerarán parte del uniforme, razón por la cual, serán de uso obligatorio por parte de todo el personal.

Caso contrario se seguirá lo establecido en el Instructivo de Política Empresarial al Código de Vestimenta.

Por otra parte, la EPMSA estará obligada a proporcionar a su personal, los equipos de uso obligatorio para protegerles de los riesgos inherentes al trabajo que desempeñen, los cuales conformarán parte del uniforme o ropa de trabajo y su no utilización será objeto de

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

aplicación de régimen disciplinario.

Art. 11.- Prohibiciones y obligaciones para el uso del uniforme. - Se prohíbe al personal:

- a) Modificar los modelos originales, realizar combinaciones no previstas y utilizar otras prendas como sacos, blazers, blusas, chalecos, gafas en los turnos, etc., distintas a las entregadas como uniforme o ropa de trabajo por la empresa, así como, el uso de gorras y de ropa o calzado deportivo con el uniforme.
- b) El collarín para portar la tarjeta de identificación empresarial o tarjeta de circulación aeroportuaria, forma parte del uniforme y ropa de trabajo, por lo tanto, se prohíbe, alterar el mismo.
- c) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo incompleto, roto o en malas condiciones de aseo.
- d) Asistir a eventos ajenos a los institucionales y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo.

De igual forma serán obligaciones del personal:

- 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 del personal, será de su exclusiva responsabilidad, razón por la cual, deberá proceder de forma inmediata con la reposición total o parcial de las prendas, guardando los mismos colores y diseños establecidos por la empresa en un máximo de 30 días.
- c) En este caso, no se estará exento de asistir con la indumentaria establecida como uniforme o ropa de trabajo.
- d) En caso de cambios de estructura anatómica como incremento o pérdida de peso en el que incluye el índice de masa corporal, es de responsabilidad del personal proceder con la reposición total o parcial de las prendas, guardando los mismos colores y diseños establecidos por la empresa en un máximo de 30 días.
- e) Utilizar adecuadamente los equipos y materiales de trabajo, así como el uniforme, ropa y los equipos de protección individual y colectiva, entregados por la empresa, comunicar a su superior jerárquico deficiencias de los mismos o sugerencias para su mejor funcionamiento.
- f) Es responsabilidad de todo el personal utilizar los equipos de protección personal y ropa adecuada, antes de iniciar sus actividades rutinarias y no rutinarias, en las locaciones que sea necesario.
- g) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo de acuerdo al Instructivo de Política Empresarial al Código de Vestimenta, anexo al presente reglamento, establecidos por la Dirección de Talento Humano.

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

- h) Todos los servidores/as portarán de forma visible y en buen estado la credencial oficial de la EPMSA, como parte del uniforme e imagen institucional

Art. 12.- Casos de excepción. - Se exceptúan el uso de uniforme o ropa de trabajo al personal en los siguientes casos:

- a) A las y los servidores administrativos que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales y ancestrales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes y ropa de trabajo, lo cual deberá ser comunicado de manera anticipada a la adquisición de los uniformes y constar en la ficha de actualización de datos.
- b) Por circunstancias eventuales y atinentes al desempeño de sus funciones o cuando se tenga que realizar visitas técnicas in situ, proyectos, localidades y ciudades fuera de su lugar habitual de trabajo, las servidoras y los servidores pueden utilizar ropa cómoda y acorde con la tarea que se vaya a desarrollar.
- c) Por enfermedad, debidamente justificada, por prescripción médica, que impida el uso de uniforme o ropa de trabajo.
- d) A las servidoras o trabajadoras que se encuentren en estado de gravidez; para lo cual, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección de Talento Humano con el propósito de considerar la situación y tomar las medidas necesarias.

En todos los casos, el personal deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano, a fin de emitir los correspondientes justificativos ante los responsables de cada área administrativa.

Para el caso de que se incorpore a la empresa personal, posterior al informe de adquisición para los uniformes y ropa de trabajo, y, no hayan sido considerados para la entrega de los mismos; así como, las servidoras o trabajadoras que se encuentren en estado de gravidez, deberán utilizar prendas conforme la política de vestimenta, guardando armonía con la utilización de la gama de colores y tonalidades establecidas.

TÍTULO III

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 13.- El incumplimiento de las obligaciones y disposiciones contenidas en este Reglamento, y, en el Instructivo de Política Empresarial al Código de Vestimenta serán consideradas como falta administrativa y serán sancionadas de conformidad con lo

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

dispuesto en la normativa legal vigente.

Art. 14.- Los uniformes deteriorados, que no sean producto de su uso cotidiano o norma, los extraviados por negligencia o descuido, serán reemplazados por el personal, a su costo, de acuerdo al modelo entregado por la Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión de Zonas Francas y Regímenes Especiales (EPMSA), en un plazo no mayor a 30 días.

En el caso de deterioro por mal uso del collarín, se seguirán los lineamientos determinadas por la Dirección de Talento Humano para la entrega de otro ejemplar.

Art. 15.- Es obligación del servidor público o trabajador que cese en funciones de manera definitiva, devolver todas las prendas entregadas como dotación de uniformes o ropa de trabajo, que contengan logotipos o identificación institucional, así como los equipos y prendas de protección personal, previo a su liquidación de haberes, lo cual constará en el acta respectiva de entrega del puesto.

TÍTULO IV CASOS ESPECIALES

Art 16.- Por circunstancias excepcionales y atinentes al desempeño de sus funciones, el personal podrá solicitar de manera escrita al jefe inmediato, la autorización para ingresar a la empresa o desempeñar sus funciones fuera de ella sin el uniforme entregado para el efecto o ropa de trabajo, y en caso de emergencia justificar el hecho hasta con un día posterior, para subsanar dicha situación, comunicación que deberá ser puesta en conocimiento a la Dirección de Talento.

TÍTULO V TARJETA DE CIRCULACIÓN AEROPORTUARIA

Art 17.- El personal portará con la dotación entregada, la tarjeta de circulación aeroportuaria en un lugar visible durante la jornada de trabajo cumpliendo con las normas de seguridad aeroportuaria vigentes y su incumplimiento generará las sanciones previstas en la normativa aeroportuaria vigente.

Art. 18.- La asignación de accesos en la tarjeta de circulación aeroportuaria, será de exclusiva responsabilidad de la Gerencia de Seguridad, salvo por disposición de la

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE**Quito, D.M., 02 de octubre de 2020**

máxima autoridad, se asignarán accesos adicionales a los requeridos.

Art. 19.- En caso de pérdida de la TCA, se deberá seguir el procedimiento establecido en la normativa aeroportuaria, en el caso del personal operativo, se podrán delegar actividades administrativas durante el tiempo de emisión de la nueva TCA.

Art. 20.- Es responsabilidad de la Gerencia de Seguridad, verificar que el personal tanto administrativo como operativo, porte la TCA durante su turno de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 21.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Dirección de Talento Humano.

Art. 22.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Art. 23.- Incorpórese a la presente Resolución como parte integra el Anexo Uno, denominado Instructivo de Política Empresarial al Código de Vestimenta.

Art. 24.- Deróguese el Instructivo para la Entrega y Uso de uniformes para el personal de la EPMSA, expedido a través de Resolución No. EPMSA-GG-0069-2013 de 19 de agosto de 2013.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sandro Roberto Ruiz Salinas
**GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
SERVICIOS AEROPORTUARIOS**

Referencias:

- EPMSA-DTH-2020-0505-ME

Anexos:

- EPMSA-DTH-2020-0505-ME SOLICITUD DE INFORMACION DE UNIFORMES.pdf
- INSTRUCTIVO DE POLITICA EMPRESARIAL AL CODIGO DE VESTIMENTA REVISION DE SEGUIRDAD.docx

Resolución Nro. EPMSA-GG-2020-0040-RE

Quito, D.M., 02 de octubre de 2020

Copia:

Señora Doctora
María Elizabeth García Ruiz
Gerente Jurídica EPMSA

Señorita Ingeniera
Gabriela Alexandra Vargas Yacelga
Directora de Talento Humano EPMSA

Señora Periodista
María José Toledo Torres
Comunicadora Social EPMSA

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE POLÍTICA EMPRESARIAL AL CODIGO DE VESTIMENTA

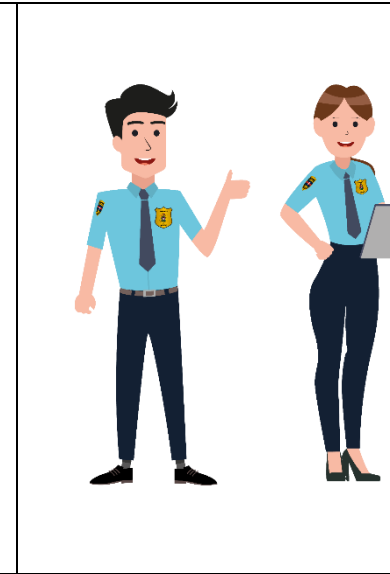
1 NORMAS DE USO

- a) El uso del uniforme o de la ropa de trabajo entregada, es obligatorio de acuerdo a las combinaciones definidas en el presente instructivo.
- b) El calendario y combinaciones de uso de los uniformes y ropa de trabajo, serán obligatorias conforme al siguiente detalle:

PERSONAL OPERATIVO

- La utilización del uniforme es durante todos los turnos de trabajo, de lunes a domingo, feriados y festivos.
- La utilización de chalecos en todo momento es de exclusividad del personal que se encuentra ejerciendo funciones como Supervisor;
- No se permite vestir únicamente la prenda azul polar, siempre debe utilizarse como parte de la chompa;
- El uso de la corbata de la empresa es obligatorio, la cual deber ser hasta la altura de la hebilla de la correa;
- Desde las 22:00 hasta las 06:00, se autoriza el uso de la chompa completa en los filtros generales.
- El uso del chaleco es obligatorio en el lado aire del aeropuerto;
- Los equipos y prendas de protección son de utilización obligatoria en lugares donde existe presencia de un factor de peligro.
- El calzado de mujer, es de color negro, con taco ancho en un rango de 5 cm en adelante, no se debe usar zapatos tipo muñeca;
- Los cinturones máximo de grosor de 2,5 cm del mismo color o negro;
- La blusa o camisa, se deberá vestir por dentro del pantalón;
- El calzado de hombre, es de color negro, al igual que las correas máximo de grosor de 4 cm del mismo color negro;
- Las medias de hombre deberán ser en tonalidades que combinen con el pantalón, sean negras, azules o gris oscuro.
- El personal femenino no podrá utilizar bisutería extravagante como aretes grandes, pulseras, collares, diademas, cintillos y demás accesorios que no tienen relación con la dotación entregada; y deben asistir y permanecer en los turnos de trabajo con el cabello recogido con cola o moño, la utilización del maquillaje debe ser en tonalidades discretas acorde a los colores del uniforme, así como el tono de cabello.
- El Personal masculino no podrá utilizar bisutería extravagante, pulseras, camisa desabotonada, no podrá asistir con uso de barba o bigote en exceso o mal cortada,

cabello pintado de colores llamativos, cabello largo a excepción de los que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas, lo cual deberá constar en la ficha de actualización de datos previo a la emisión de éste instructivo.

PERSONAL OPERATIVO		
		
SUPERVISOR	AGENTE	AGENTE

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- El personal administrativo, debe asistir a la Empresa correctamente uniformados de lunes a jueves, para los viernes se puede utilizar vestuario casual, apto para oficina. Salvo por disposición emitida por la Dirección de Talento Humano el día viernes se podrá solicitar el uso del uniforme.
- La utilización de chalecos en todo momento es opcional.
- No se permite usar únicamente la prenda azul polar, siempre debe utilizarse como parte de la chompa.
- El uso del chaleco es obligatorio en el lado aire del aeropuerto;
- Los equipos y prendas de protección son de utilización obligatoria en lugares donde existe presencia de un factor de peligro.
- El calzado de mujer, es de color café camel, con taco ancho en un rango de 5 cm en adelante, no se debe usar zapatos tipo muñeca;
- Los cinturones de mujer podrán ser de 2,5 cm del mismo color café camel;
- El calzado de hombre, es de color café camel, al igual que las correas máximo de grosor de 4 cm del mismo color café camel;
- La blusa o camisa, se deberá vestir por dentro del pantalón;
- Las medias de hombre y mujer deberán ser en tonalidad cafés que combinen con el pantalón.

- El personal femenino no podrá utilizar bisutería extravagante como aretes grandes, pulseras, collares, diademas, cintillos y demás accesorios que no tienen relación con la dotación entregada, la utilización del maquillaje debe ser en tonalidades discretas acorde a los colores del uniforme, así como el tono de cabello.
- El Personal masculino no podrá utilizar bisutería extravagante, pulseras, camisa desabotonada, no podrá asistir con uso de barba o bigote en exceso o mal cortada, cabello pintado de colores llamativos, cabello largo a excepción de los que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas, lo cual deberá constar en la ficha de actualización de datos previo a la emisión de éste instructivo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO		
LUNES Y MIERCOLES	LUNES Y MIERCOLES	
		
MARTES Y JUEVES	MARTES Y JUEVES	
		

NORMAS GENERALES

- Toda pieza de vestir debe lucir nítida, limpia y planchada. Al igual que el collarín de la TCA perfectamente limpio.
- Las sandalias y zapatos abiertos están totalmente prohibidos tanto para damas y caballeros. Las sandalias serán aceptadas solamente que sea por fuerza mayor, es decir por asuntos médicos. Para su utilización se debe de notificar previamente a la Dirección de Talento Humano.
- El personal administrativo, que no disponga de uniforme o ropa de trabajo, podrá utilizar traje casual y el chaleco institucional, hasta su dotación.
- Todo el personal debe vestir siempre de prendas que vayan acorde con su talla y figura.

El presente instructivo de política de vestimenta, será reemplazado conforme la dotación de uniformes y ropa de trabajo.

Firmado digitalmente por SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS
Nombre de reconocimiento (DN): c=EC, o=BANCO CENTRAL
DEL ECUADOR, ou=ENTIDAD DE CERTIFICACION DE
INFORMACION-ECIBCE, l=QUITO, serialNumber=0000482359,
cn=SANDRO ROBERTO RUIZ SALINAS

Mgs. Sandro Ruiz Salinas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y
GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES