

EDICIÓN MUNICIPAL

PUBLICADA EL 11 DE ABRIL DE 2018

GACETA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



*Gobierno Autónomo
Municipal de Oruro*

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO,
UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL**

DECRETO MUNICIPAL N° 094

De 10 de abril de 2018

GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DE ORURO

ALCALDE:

Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega

GABINETE:

Lic. Pedro Herbas Escobar

Arq. Carlos Delgado Murillo

Arq. Gonzalo Valdez Sahonero

Prof. Ketty Vallejos Gutiérrez

Pdsta. German Navía Camacho

Abg. Eve C. Mamani Roldán

Lic. José Cadima Ramírez

Lic. Jhonny Céspedes Estévez

Lic. Judith Tupa Lima

Lic. Verónica Beltrán Córdova

Lic. Nippur Portillo Rojas

Abg. Walter García Romay

SECRETARIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

SECRETARIO DE GESTIÓN E

INFRAESTRUCTURA URBANA

SECRETARIO DE GESTION URBANA Y

TERRITORIAL

SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARIO DE CULTURA

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DIRECTOR DE PLANIFICACION

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN

DIRECTORA DESARROLLO

ORGANIZACIONAL

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR TRIBUTARIO Y

RECAUDACIONES

SECRETARIO GENERAL

RESPONSABLE DE CONTENIDO:

Lic. Judith Tupa Lima

RESPONSABLE DE EDICIÓN:

Lic. Jhonny Céspedes Estévez

DIAGRAMACIÓN:

Tec. Gonzalo Delgado Quillaguamán

IMPRESIÓN:

Imprenta Municipal

Plaza 10 de Febrero
Telf: 25250022 * FAX: 25252666
www.gamoruro.com
Oruro — Bolivia
2018

DECRETO MUNICIPAL N° 094

De 10 de abril de 2018

**REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE
TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE
PROTECCION PERSONAL**

Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

DECRETO MUNICIPAL N° 094

De 10 de abril de 2018

**Lic. Edgar Rafael Bazán Ortega
ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO**

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; asimismo, el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, Artículo 28° de la Ley SAFCO establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo; a este efecto, la responsabilidad será administrativa, ejecutiva, civil y penal. El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según establece en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Que, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”, tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato de la Constitución Política del Estado, cuyo ámbito de aplicación a los órganos del nivel central del Estado y a las entidades territoriales autónomas.

Que, la Ley N° 16998 Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, establece que las elevadas tasas de morbi-mortalidad y accidentabilidad, emergentes del trabajo en nuestro país, exigen al adopción de medidas tendientes a superar esta situación, las mismas que deben aplicarse dentro de un marco legal siendo responsabilidad de cada entidad velar por la integridad física y mental de los trabajadores por constituir éstos el principal factor de la producción. Asimismo el D.S. 108 de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, tiene por objeto garantizar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas e incluir entre los requisitos que deben cumplir los proveedores de servicios de las entidades públicas, la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales.

Que, el D.S. N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 “Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro” en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, ante la necesidad de contar con un reglamento que norme la dotación de ropa de trabajo, uniformes de oficina y equipo de protección personal, la

Directora de Gestión y Recursos Humanos, mediante nota DIR.G.RR.HH. OF. N° 614/17 solicita a la Dirección de Desarrollo Organizacional, la elaboración de un Reglamento que regule este beneficio.

Que, la Dirección de Desarrollo Organizacional, mediante CITE: D.D.O. N° 291/2017, remite el proyecto de "REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL", asimismo ha elaborado el Informe Técnico GAMO DDO 005/2018, donde expresa que se ha procedido a su revisión, complementación conjuntamente la Lic. Verónica Beltrán C., Directora de Recursos Humanos y consensuado con los dirigentes sindicales producto de los pliegos petitorios presentados por el (Sindicato Mixto de Trabajadores Municipales y Obras Públicas Municipales) donde han suscrito el acta de trabajo en fecha 29 de noviembre de 2017, también cuentan con los informes que respaldan dicho documento y sugiere la aprobación a fin de dar cumplimiento al pliego petitorio de la gestión 2017 de ambos sindicatos, convenio homologado por la Jefatura Departamental de Trabajo.

Que, con INFORME LEGAL G.A.M.O/D.A.J. /R.B.S./ N° 069/2017, la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo las consideraciones de orden legal y dentro sus conclusiones y recomendaciones expresa la legalidad y legitimidad de aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL".

POR TANTO EN CONCEJO DE GABINETE:

DECRETA

Artículo Primero.- Aprobar el **REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL** constituido por IV Capítulos, 12 Artículos y un anexo.

Artículo Segundo.- Quedan encargados de su aplicación y cumplimiento de la presente disposición todas las Secretarías Municipales y Direcciones del Gobierno Autónomo Municipal, específicamente la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Organizacional y demás unidades involucradas.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Por tanto se publica para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro.

Firmado: Lic. Edgar Bazán Ortega, Alcalde Municipal de Oruro; Lic. Pedro Herbas Escobar, Secretario Municipal de Economía y Hacienda; Prof. Ketty Vallejos Gutierrez, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano; Arq. Carlos Delgado Murillo, Secretario Municipal de Gestión e Infraestructura Pública; Pdsta. Germán Navía Camacho, Secretario Municipal de Cultura; Arq. Gonzalo Valdez Sahonero, Secretario Municipal de Gestión Territorial; Lic. Judith D. Tupa Lima, Directora de Desarrollo Organizacional y TIC's; Sgto. 2do. Ariel Cesar Gonzáles Leaño, Director del Sistema de Transporte Tráfico y Vialidad; Lic. Jhonny Céspedes Estévez, Director de Comunicación; Abg. Walter García Romay, Secretario General.

DECRETO MUNICIPAL N° 094

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE ROPA DE TRABAJO, UNIFORMES DE OFICINA Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objetivo

El presente reglamento y sus anexos, como parte indivisible, tienen por objeto regular el régimen de uso y dotación en la provisión de ropa de trabajo, equipo de protección personal y uniforme de oficina al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro – GAMO, asimismo, identificar rápida y oportunamente a los servidores públicos municipales cumpliendo disposiciones legales vigentes de las normas de seguridad ocupacional de protección de la salud e integridad de todo servidor público.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todo el personal (servidores públicos municipales) del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Artículo 3º.- Base Legal

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 482 de los Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentarios;
- Ley N°031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” de 19 de Julio 2010;
- Ley N°045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 08 de octubre de 2010;

- Decreto Ley N° 16998 de 02 de agosto de 1979, Ley General de Higiene Y Seguridad Ocupacional y Bienestar, Artículos 371 y 372;
- Ley N°396 artículo 20, Modificaciones al Presupuesto General del Estado(PGE-2013)(UNIFORMES y Ropa de trabajo) ;
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- Decreto Supremo N° 108 de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, del 01 de mayo de 2009;

Artículo 4º.- Definiciones

1. **Decoro.-** Respeto, recato y estimación que proyecta un servidor público municipal de su persona.
2. **Discriminación.-** Trato diferenciado que se da a una persona por determinadas cuestiones que no obedecen a parámetros objetivos ni a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
3. **Dotación.-** Es la entrega de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal que se otorga al funcionario, siendo su USO OBLIGATORIO sujeto a disposiciones internas y su incumplimiento sancionado de acuerdo a normas vigentes.
4. **Ropa de Trabajo.-** Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, considerando las características más aptas para realizar determinados trabajos que protege de la exposición al riesgo en el desempeño de una función.
5. **Equipos de Protección Personal.-** Conjunto de elementos y dispositivos de uso personal, diseñados específicamente para proteger al funcionario contra accidentes y riesgos de trabajo que pudieran ser causados por sus actividades.
6. **Uniforme de Oficina.-** Es la vestimenta distintiva otorgada al servidor público y que debe ser utilizada de manera OBLIGATORIA conforme a instructivos emitidos para el efecto.
7. **Personal Operativo.-** Personal que desempeñan funciones directamente relacionadas con la actividad técnica que realizan en el GAMO.
8. **Personal Administrativo.-** Personal que desempeñan sus funciones en oficinas administrativas.
9. **Logotipo.-** Monograma del GAMO que lleva la ropa de trabajo, equipo de protección personal como único distintivo.

Artículo 5º.- Revisión y Actualización del Reglamento

La Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Dirección de Gestión de Recursos Humanos, cuando corresponda, revisarán y actualizarán el presente Reglamento para su aprobación por la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del GAMO.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES

Artículo 6º.- Responsabilidades

En el marco del presente Reglamento Interno, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Responsabilidad por la Función Pública prevista por la Ley No. 1178, se establecen las siguientes responsabilidades:

I. Secretarías Municipales, son responsables de:

- a) Difundir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del GAMO.
- b) Prever la asignación presupuestaria anual de acuerdo a la capacidad económica del GAMO, para la adquisición de ropa de trabajo, en el primer trimestre de cada gestión, uniforme de oficina y equipo de protección personal a las diferentes reparticiones, de acuerdo a requerimientos de las unidades organizacionales de su dependencia.
- c) Coordinar los procesos de compra de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal con la Dirección de Planificación Integral y la Unidad de Contrataciones y Servicios Generales.

II. Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional, es responsable de:

- a) Elaborar la lista del personal activo en base a requerimientos de las unidades organizacionales debidamente firmados.
- b) Elaborar los requerimientos y especificaciones técnicas de manera coordinada para la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal considerando la particularidad de la función a desarrollar, la atención al público,

las condiciones climáticas para cada gestión y presentar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

- c) Participar en la Comisión de Recepción, verificando la calidad de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección sea coherente con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- d) Verificar que la calidad del uniforme de oficina corresponda a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- e) Autorizar en forma expresa la asignación de ropa de trabajo y uniforme de oficina a las diferentes reparticiones del GAMO en base a la nómina oficial del personal y al presente Reglamento (Art. No. 8).
- f) Realizar el seguimiento y control de la dotación de ropa de trabajo y uniforme de oficina y su uso.
- g) Hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento de acuerdo a los objetivos, recursos y naturaleza de las actividades del GAMO.

III. Director(a) Gestión de Recursos Humanos, es responsable de:

- a) Revisar, coordinar y aprobar la cantidad, diseño y otras características de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal, presentadas por el personal de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional en base a la nómina oficial de personal administrativo, operacional y mano de obra.
- b) Previo al inicio del proceso de contratación solicitará a la MAE la aprobación de la cantidad, diseño y otros necesarios para la adquisición de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal.
- c) Verificar la dotación de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección de personal conforme a la documentación de respaldo generado desde la Unidad Solicitante.
- d) Solicitar reportes e inventarios al Área de Almacén municipal sobre el Uso y Distribución de la Ropa de Trabajo, uniforme de oficina y Equipo de Protección Personal.

- e) Cumplir con lo establecido en el presente reglamento de acuerdo a los objetivos y naturaleza de las actividades del GAMO.

IV. Unidades Organizacionales Solicitantes, son responsables de:

- a) Por la naturaleza y características del trabajo que realizan, deberán tomar en cuenta en el Programa Operativo Anual (P.O.A.) y presupuesto de gestión para la dotación de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal.
- b) Realizar los requerimientos de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal, de acuerdo a las necesidades del GAMO, cuantificarlo y presentar a la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda para su inscripción presupuestaria y evaluación.
- c) Elaborar los términos de referencia de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el presente Reglamento (Anexo 1 enunciativo no limitativo – Ejemplo de especificaciones técnicas) para la adquisición de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal.
- d) Remitir a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, su requerimiento de ropa de trabajo, uniforme de oficina, equipos de protección personal para su consolidación y aprobación respectiva, adjuntando el formulario único de contratación y las especificaciones técnicas, asimismo, adjuntar lista completa (talla y otros) del personal beneficiario, debiendo remitir en medio escrito y magnético.
- e) Realizar el seguimiento del proceso de adquisición y recepción del requerimiento de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección con Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- f) La Unidad de Almacenes deberá emitir el acta de conformidad debidamente registrado en el formulario de Ingreso a Almacén para su proceso de pago.
- g) Una vez recepcionada el requerimiento de ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos elevará informe la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**CAPÍTULO III
DE LA DOTACIÓN**

Artículo 7º.- Plazos de dotación

- a) Se realizará la dotación de ropa de trabajo y uniforme de oficina de acuerdo a necesidades una vez al año.
- b) Se realizará la dotación de equipos de protección personal (EPP's) una vez al año, acuerdo a requerimientos, operaciones y necesidades especiales de trabajo (Casco, gafas, gafas para soldador, visor de protección facial, máscaras contra polvo, protectores auditivos, guantes, chalecos, cinturones de seguridad, otros.) y se realizarán las reposiciones de acuerdo al desgaste.

Artículo 8º.- Criterios de asignación

De acuerdo a necesidades y requerimientos, se asignará la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal, para cada año, según el siguiente cuadro, pudiendo añadirse algún otro(s) ítem(s) de acuerdo a la necesidad. Ej.:

GRUPO	UNIFORME DE OFICINA	BLUSA	CHAMARRA	OVEROL	OVEROL	PARKA TERMICA	IMPERMEABLE	SOMBRERO DE	CASCO DE	PROTECTOR	PROTECTOR	GUANTES DE	ZAPATOS
ADMINISTRATIVO													
OPERATIVO													
MANO DE OBRA													

En caso de requerirse ropa de trabajo, vestuario para el personal administrativo o equipo de protección personal, las unidades organizacionales solicitantes deberán justificar y gestionar la correspondiente adquisición.

Los equipos de protección que no sean de uso personal, deberán ser custodiados en la unidad organizacional correspondiente, procesando el inventario respectivo que deberá ser de conocimiento de la Secretaria Municipal de Gestión e Infraestructura Pública con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (cascos, gafas para soldador, visor de protección facial, cinturones de seguridad, otros).

I. Dotación por Trabajador:

Administrativos: Se dotará del uniforme de oficina acorde al tipo de trabajo, la misma que podría consistir en:

- Uniforme de oficina (Traje de dos piezas)
- Camisa (varones) y blusa (damas), con el correspondiente logo del GAMO
- Guardapolvo
- Chamarra
- Parca
- Chaleco

La dotación de uniforme de oficina, estará acorde a los convenios suscritos y homologados por el representante del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Jefatura Departamental de Trabajo Oruro).

II. Logotipo:

La ropa de trabajo y el uniforme de oficina deben llevar monograma del GAMO como único distintivo, con las características establecidas en el presente reglamento.

Artículo 9º.- Del Uso

- a) El uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipos de protección personal es de carácter individual y obligatorio bajo la consideración de sus límites y restricciones para los que han sido diseñados.

- b) El desgaste, propio de la actividad laboral que demande la reposición de la ropa de trabajo o equipo de protección personal antes de lo previsto, debe ser autorizado previo análisis de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- c) En caso de extravío o desgaste por uso inadecuado del equipo de protección personal, el funcionario se encuentra obligado a la reposición del mismo, por cuenta propia, en el menor tiempo posible para no incurrir en faltas al Código de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- d) El personal administrativo deberá sujetarse al cronograma establecido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el uso del uniforme de oficina.
- e) El personal operativo del área técnica para el desempeño de sus funciones, debe utilizar obligatoriamente la ropa de trabajo y equipo de protecciones dotadas, el incumplimiento está sujeto a sanciones.
- f) Es permitido el uso de los uniformes entregados en las tres últimas gestiones, siendo obligatorio los días lunes, en Efemérides Nacional y Departamental, concurrir con el uniforme dotado en la gestión presente.
- g) Los servidores públicos municipales a la conclusión de la relación laboral, devolverán la ropa de trabajo, uniforme de oficina y el equipo de protección personal a la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.
- h) Se procederá a la destrucción de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección de personal en desuso o deterioro, en acto público y ante la presencia de un representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- i) Será responsable de hacer cumplir el uso de la ropa de trabajo y Equipo de Protección Personal:
 - El Jefe Inmediato Superior y la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.
- j) Serán responsables del cumplimiento del uso de uniforme de oficina:
 - El Jefe inmediato Superior y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 10º.- Sanciones.-

- a) En la primera ocasión que el servidor público se presente a su fuente de trabajo sin el uso de la dotación correspondiente, según el caso, sin causa justificada, el jefe

inmediato superior podrá hacerle una llamada de atención escrita, debiendo reportar con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

- b) La segunda ocasión dicho servidor recibirá amonestación por escrito que será sancionada con un día de su haber mensual.
- c) Tres (3) amonestaciones por escrito acumuladas serán causales para el inicio de proceso interno, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 11º.- Prohibiciones

- a) La ropa de trabajo, uniforme de oficina y los equipos de protección personal deben estar en buen estado, debiendo el funcionario mantener una conducta acorde con los principios de rectitud e integridad.
- b) Ningún servidor público podrá definir a otro tipo de uso y menos a la venta de las dotaciones de ropa, uniforme de oficina y equipo de protección personal, reservándose la Administración el derecho de tomar las acciones y medidas pertinentes en casos comprobados sancionando al infractor conforme a las normas vigentes.
- c) Ninguna unidad organizacional está autorizada para efectuar dotaciones no contempladas, ni autorizar especificaciones diferentes a las consideradas en el presente reglamento y anexos correspondientes

El uso de la ropa de trabajo, uniforme de oficina y equipo de protección personal está destinado al cumplimiento de funciones específicas de la entidad.

CAPÍTULO IV

EXCEPCIONES Y CONTROL DE LA DOTACIÓN DE LA ROPA DE TRABAJO, UNIFORME DE OFICINA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 12º.- Excepciones

El personal administrativo en situación de luto, estado de gestación (embarazo), o cualquier motivo debidamente justificado, podrán excusarse del uso del uniforme de oficina, previo informe a través de comunicación interna debidamente respaldada y dirigida al Director de Gestión de Recursos Humanos, vía su inmediato superior, haciendo conocer tal situación.

No existen excepciones para la ropa de trabajo y equipo de protección personal, misma que sirve para la protección e integridad física de servidor municipal.

ANEXO 1

(ENUNCIATIVO NO LIMITATIVO - EJEMPLO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS)

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

CAMISA y/o BLUSA :

Tela: Algodón

Composición: 100% algodón

Peso: 7.3 Onz/Yd2

Trama: K 3/1

Acabado: Pre-lavado enzimático, encogimiento aceptado menor al 2%, colores firmes

Color: según diseño

Hilo: 100% poliéster, 20/2, color beige, resistente a todo tipo de lavado

Costura: Doble costura

Modelo: Delantero: 2 bolsillos con un botón cada uno y atraques en ambos lados en la parte superior de los bolsillos, 6 botones (en función a la talla) y lleva tapete de 3,5cm de ancho con dos costuras.

Mangas: Puños pegados con doble costura

Cuello: De dos piezas con doble costura

Espalda: Canesú con doble tela de 12 cm de ancho (en función a la talla)

Logotipo: Monograma de GAMO bordado sobre bolsillo izquierdo a la altura del corazón (en color original), de medidas 10 cm. de largo x 5 cm. de alto y debajo la leyenda "GAMO" con un largo de 11 cm.

Botones: De material sintético PVC. Nº 20, de 4 agujeros, con hendidura central, con dos botones de repuesto.

Talla: S – M – L – XL – XXL – XXXL

CHAMARRA:

Tela: 100% Impermeable 12 Onz., 14 onz/yd2 (para clima frígido)

Forro: Con interior polar u otro térmico según norma para clima frígido, desmontable.

Hilo de costura: 100% poliéster, 20/2, resistente a todo tipo de lavado, según diseño.

Prelavado: Enzimático

Encogimiento Aceptado: Menor al 2%.

Modelo: Mangas largas y puño pegados con doble costura.

Bolsillos: 2 bolsillos frontales con tapas en la parte superior, más 2 bolsillos laterales.

Cuello: Cuello clásico, costura doble en hombros y espalda.

Cierre y Botones: En la parte delantera lleva 5 botones metálicos (de acuerdo a talla).

El cierre delantero lleva ojal con botón.

Logo: Sobre el bolsillo lado izquierdo logotipo GAMO Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

OVEROL INDUSTRIAL:

Color: Kaky, Azul, etc.

Composición: 80% algodón 20% poliéster

Peso: 220 gr/m²

Trama: 2/1 (gabardina)

Acabado: Safonizado, mercerizado, colores firmes.

Cintas Reflexivas: Brazos, hombro y cuerpo (color: plateado, anchura 50mm)

Costura: Doble.

Encogimiento: Menor al 2%.

Resistencia mínima a la Tracción: 472 N (urdimbre); 247 N (trama).

Resistencia mínima al rasgado, excepto felpa: 37 N (urdimbre); 31 N (trama).

Estabilidad dimensional al lavado en urdimbre y trama (1-11-A): ± 2%.

Hilo: 100 % algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección.

Cierre: Metálico, doble marca YKK costurado con doble costura.

Delantero: 2 bolsillos con tapa y doble costura, atracado en la parte inferior.

Trasero: 2 bolsillos sobrepuestos costurados con doble costura.

Cuello: De una pieza sobrepuestos costurado con doble costura.

Cintura: Sobrepuesto de 5cm de ancho con elástico en la parte trasera costurada con doble costura.

Manga: Con puño doble costura

Botones: De presión metálicos en puños y tapas.

Logotipo: En la espalda, de acuerdo a especificaciones técnicas adjuntas.

CHALECO

Color: Kaki.

Composición: 80% algodón 20% poliéster

Costura: Doble

Hilo: 100 % algodón, calibre 30, de 3 cabos (30/3), del mismo color a la tela de confección.

Cierre: Metálico, doble marca YKK costurado con doble costura

Delantero: 4 Bolsillos con tapa y doble costura, atracado en la parte inferior.

Trasero: 2 bolsillos sobrepuestos costurados con doble costura.

Logotipo: En la espalda, de acuerdo a especificaciones técnicas adjuntas.

IMPERMEABLE TIPO PONCHO CON CAPUCHA

Color: Según diseño.

Composición: Fibra sintética recubierta en PVC, resistente a Hidrocarburos.

Características generales: Cosido y sellado.

Logotipo: GAMO, medidas 10 cm. de largo x 5 cm. de alto según modelo adjunto.

CHALECO DE SEGURIDAD

Color: Amarillo o naranja

Composición: 100% poliéster

Características generales: Cosido y sellado, con cinta reflejante.

Logotipo: GAMO en la espalda según modelo adjunto.

CASCOS INDUSTRIALES

Modelo: VGARD o similar.

Color: Blanco.

Accesorios: Barbijo y arnés con botonera regulable. Copas de posición múltiple para asegurar un perfecto ajuste, arco de orejeras extra amplio, acoplables a casco de seguridad.

Norma: ANSI Z 89.1.2003.

Logotipo: El casco en la parte delantera, deberá llevar el logo de GAMO según modelo adjunto.

GUANTES DE CUERO

Material: Cuero de cabra (goatskin).

Características: Muñeca elástica

BOTAS DE SEGURIDAD

Botín de cuero graso, planta de goma deportiva, antideslizante, resistente a hidrocarburos y derivados forro interior de napa, lleva puntera de acero y cambrellón metálico.

BOTAS DE GOMA PARA AGUA

Botas de goma PVC con puntera de acero y forro interior antimicótico, el cuerpo de la bota y la planta forman una sola pieza.

**RESERVADOS TODOS LOS DERECHOS, SIENDO
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL Y
PARCIAL DEL CONTENIDO DE LA GACETA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
POR PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS O
MECÁNICOS COMO FOTOCOPIAS, DISCOS O
CUALQUIER OTRA FORMA**



Lic. Edgar Bazán Ortega
ALCALDE
Quinta
2015 - 2020