

## **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

Según acuerdo JD-AC-345-2021, adoptado en el capítulo VI de la sesión ordinaria N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, donde la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje acordó aprobar la reforma de los artículos 3 y 5 del “Reglamento de Uniformes y Signos Externos del Instituto Nacional de Aprendizaje”, para que se lea de la siguiente forma:

### **REFORMA DEL REGLAMENTO DE UNIFORMES Y SIGNOS EXTERNOS DEL INSTITUTO**

NACIONAL DE APRENDIZAJE Artículo 1º-Se entenderá por uniforme la vestimenta distintiva y accesorios necesarios, establecidos para el personal del Instituto Nacional de Aprendizaje, que se regula en los siguientes artículos.

Artículo 2º-El Instituto Nacional de Aprendizaje suministrará el uniforme ó signos externos en forma gratuita a las personas funcionarias que señala este Reglamento.

Artículo 3º -Definiciones:

Administración Superior: Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencias.

Bodeguero(a): Persona funcionaria que recibe y entrega materiales, herramientas o equipos en una bodega y lleva los registros respectivos.

Camisa de vestir: Prenda de vestir en tela con cuello, abertura al frente con botones, de manga larga o corta que cubre el torso hasta abajo de la cintura. En los colores y con los logos institucionales establecidos en el Manual de Imagen Gráfica Institucional.

Camisa tipo polo: Camisa de origen deportivo, con manga corta y cuello camisero abotonado hasta la mitad del pecho En los colores y con los logos institucionales establecidos en el Manual de Imagen Gráfica Institucional.

Camisa tipo aventura: Prenda de vestir en tela Suplex, repelente a líquidos, manga larga con lengüeta interna para arrollarla, con cuello camisero, bolsillos de parche delanteros con tapaderas, espalda con plantilla de aireación, ruedo liso y aberturas en los costados a la altura del ruedo, al frente con botones, cubre el torso a la altura de la cadera.

***(Así reformado en la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, acuerdo JD-AC-345-2021).***

Conserje: Persona funcionaria que realiza labores de limpieza y aseo en oficinas, bodegas, edificios, así como en áreas adyacentes; barre y limpia muebles, estantes pisos, puertas, paredes, servicios sanitarios, ventanas, o similares; recoge y transporta basura y desechos y prepara alimentos de acuerdo con instrucciones recibidas, lava los utensilios y mantiene el orden y el aseo en su área de trabajo.

Chofer: Persona funcionaria cuyas tareas implican la conducción de vehículos oficiales para el transporte de personas, materiales y carga diversa y vela porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados.

Gabacha: Prenda textil que funciona como una vestimenta para la protección, holgada, con cierre delantero y cuello sport, cuya composición de la tela va a depender para el fin requerido. En los colores y con los logos institucionales establecidos en el Manual de Imagen Gráfica Institucional. Personal Docente: Persona funcionaria cuyas actividades incluyen: impartir acciones formativas en diferentes modalidades, participar en las construcciones evaluativas teóricas y prácticas para medir el progreso de enseñanza aprendizaje de los formandos, en las certificaciones para la habilitación profesional y en la elaboración de perfiles ocupacionales., diseño y rediseño curriculares, renovación y preparación de material didáctico y programas de estudio; participar en proyectos de investigación que permitan obtener información para el desarrollo del Centro de Formación y de las acciones formativas en el área de influencia geográfica y la evaluación del desarrollo e impacto social de las acciones tanto de índole formativa como de

proyección comunal y; participar en actividades propias de su área técnica en misiones internacionales en el acopio, desarrollo y transferencias de tecnología.

Mangas para la protección solar: Prendas confeccionadas en telas que contienen fibras sintéticas como elastano o spandex para mejorar su capacidad de obstrucción de los rayos solares

Mensajero(a): Persona funcionaria cuyas tareas contemplan el retiro, orden y distribución de correspondencia de toda índole, realiza diligencias y entrega mensajes y lleva los controles respectivos.

Pantalón de mezclilla: Pantalón conocido comercialmente como vaquero y empleado originalmente como prenda de trabajo. Elaborado con tela cuyo componente principal es el algodón y por lo general de color azulado con atraques.

Pantalón de vestir: Prenda de vestir que cubre desde la cintura y cuya función está definida por el largo de la pierna. Confeccionado en gran variedad de telas y colores.

Persona trabajadora de mantenimiento: Persona funcionaria que ejecuta labores que requieren de la aplicación de conocimientos teóricos-prácticos de un oficio específico que combina el trabajo manual, las destrezas y habilidades personales, con la utilización de herramientas y equipo para proveer productos y servicios diversos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, maquinaria y mobiliario, tales como cableado eléctrico, cambio de lámparas, revisión de enchufes, reparación de muebles de oficina, cambios de llaves de agua entre otras, así como trabajos de albañilería, pintura, fontanería, carpintería, soldadura y electricidad.

Uniforme: Indumentaria estandarizada que usan como distintivo de su profesión o actividad, un determinado grupo de miembros de la organización.

Zapato: Calzado que encubre el pie menos que una bota y más que una sandalia (caña baja). Cuero curtido al cromo, suela de poliuretano y caucho (antideslizante) y cocida de amarrar, con cordones, ojetes de metal, resistente a grasas y aceites.

Zapato de seguridad: Equipo o accesorio destinado a proteger los pies del trabajador cuando está expuesto a riesgos por impacto de caída libre, proyecciones de objetos a velocidad, aplastamiento, perforación, objetos filosos, humedad, sustancias calientes, superficies ásperas, sustancias químicas, contra conmociones eléctricas y la acumulación de electricidad estática.

Zapato tipo mocasín: Calzado que no pasa del tobillo con la parte inferior generalmente de goma o suela y lo demás de piel u otro material, no se utiliza cordón.

Signos externos: Son los diferentes artículos institucionales publicitarios, y promocionales utilizados para difundir la imagen y posicionar la Marca INA.

Persona trabajadora de fincas didácticas (peón de finca): Persona funcionaria que ejecuta labores ganaderas y agrícolas en las fincas didácticas de la Institución, encargada de las tareas propias del ganado vacuno, así como de la producción obtenida de las diversas cosechas.

Personal Sanitario del área de salud: Persona funcionaria de las áreas de medicina, enfermería, nutrición y terapia física con grado profesional universitario y nivel de especialización que realiza las labores de atención en salud a todas las personas funcionarias de la institución, encargada de la valoración, consulta, procedimientos y educación de pacientes según cada disciplina profesional, así como el manejo de situaciones de emergencia. La naturaleza de sus funciones lo mantiene en contacto directo con secreciones infectocontagiosas de usuarios/as tanto sintomáticos como asintomáticos.

Gabacha hospitalaria: pantalón tipo scrups, en poliéster con tecnología de antilfluidos y antibacteriana especial para servicios de salud y, con elasticidad para ergonomía anatómica. Con bolsas al frente.

Pantalón hospitalario: pantalón tipo scrubs, en poliéster con tecnología de antilíquidos y antibacteriana, especial para servicios de salud y con elasticidad para ergonomía anatómica. Con elástico y cordón de ajuste, bolsas laterales superiores a nivel de muslo y bolsas traseras.

Zapato hospitalario: zapato antideslizante, hermético, resistente, de material lavable y no absorbente.

Personal Profesional Técnico de Obra Pública: Persona funcionaria en el área técnica de ingeniería y arquitectura a cargo de las contrataciones y las supervisiones de las construcciones de obra pública, tanto de inversión como de mantenimiento.

***(Así reformado en la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, acuerdo JD-AC-345-2021).***

Artículo 4º-Las Dependencias que requieran comprar uniformes o signos externos cumplirán con las especificaciones técnicas del "Sistema de Información de Recursos Materiales" (SIREMA) y el Manual de Imagen gráfica para su correcta digitación y cumplir con los trámites respectivos en la adquisición y confección de uniformes.

Artículo 5º-Las prendas y los accesorios que definen cada uniforme, según el grupo de trabajo para el personal del Instituto Nacional de Aprendizaje serán las siguientes:

**Personal de mensajería y conserjes:**

- Tres camisas tipo polo, unisex.
- Tres pantalones de vestir, para personal de conserjes
- Tres pantalones de mezclilla color azul, para personal de mensajería
- Un par de zapatos color negro
- Para las mujeres un par de zapatos tipo mocasín en cuero

Adicionalmente, los mensajeros internos recibirán una sombrilla paraguas y un maletín; y los mensajeros externos un casco y una capa.

**Personal de bodega:**

- Tres gabachas, unisex.
- Tres pantalones de mezclilla color azul.
- Un par de zapatos de seguridad color negro

**Trabajador de mantenimiento:**

- Tres camisas tipo polo, unisex
- Tres pantalones de mezclilla color azul.
- Un par de zapatos de seguridad

**Persona trabajadora de finca didácticas:**

- Tres camisas tipo polo, unisex.
- Tres pantalones de mezclilla color azul.
- Un par de zapatos de seguridad
- Dos pares de botas de hule tipo colibrí
- Capa de dos piezas con gorro

**Persona dedicada a la toma física de inventario institucional:**

- Tres gabachas, unisex.
- Tres pantalones de mezclilla color azul
- Un par de zapatos de seguridad

**Choferes:**

- Cinco camisas tipo polo o tipo aventura.
- Tres pantalones de mezclilla color azul.
- Un par de zapatos, color negro.
- Un par de zapatos de seguridad para los choferes que manejan camiones de carga pesada.
- Dos pares de mangas para protección solar.

***(Así reformado en la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, acuerdo JD-AC-345-2021).***

**Choferes de vehículos de uso discrecional:**

- Cinco camisas de vestir, manga larga o corta
- Tres pantalones de vestir color azul
- Un par de zapatos

**Personal docente:**

- El tipo de uniformes para personal docente y la cantidad a entregar dependerá de la actividad que desempeñe, los cuales serán solicitados por Gestión Formación y Servicios Tecnológicos y aprobados por la Subgerencia una vez al año.

***(Así reformado en la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, acuerdo JD-AC-345-2021).***

**Personal Sanitario del área de salud:**

- Cinco gabachas.
- Cinco pantalones hospitalarios.
- Dos pares de zapatos hospitalarios.

**Personal Profesional Técnico de Obras de Inversión Pública:**

- Un par de zapatos de seguridad

***(Así reformado en la sesión ordinaria de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, N° 38-2021 del 18 de octubre del 2021, acuerdo JD-AC-345-2021).***

Artículo 6º-Se efectuará la entrega de los uniformes correspondientes a las personas funcionarias, una vez al año, según lo estipulado en este Reglamento.

Artículo 7º-Es responsabilidad de las Jefaturas de las Dependencias que tengan relación con este Reglamento entregar uniformes únicamente al personal autorizado.

Artículo 8º-Es responsabilidad de las Jefaturas de las Dependencias que tengan personal que debe usar uniforme, llevar un control estricto y documentado sobre la entrega de los uniformes.

Artículo 9º-La Jefatura que tenga a su cargo personal que debe usar uniforme, de acuerdo a las disposiciones de este Reglamento, deberá tomar las previsiones presupuestarias del caso y tramitar oportunamente ante la instancia correspondiente su adquisición o confección.

Artículo 10.-Las personas funcionarias que reciban uniforme, están en la obligación de cuidarlos con la mayor diligencia. La reposición anticipada de uniformes, solo se realizará cuando el deterioro de las prendas obedezca a su uso racional a través del tiempo o al robo o hurto cuando no medie la negligencia de la persona funcionaria. En caso de que la pérdida obedezca a la culpa de la persona funcionaria a la que le fue asignado el uniforme corresponderá a ella la responsabilidad de reponerlos con su propio peculio.

Artículo 11.-Las personas funcionarias que reciban uniforme, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento están en la obligación de utilizarlo durante todas las horas y días que conforman su jornada laboral

Artículo 12.-La Jefatura de la Unidad o Núcleo donde se encuentren ubicadas las personas funcionarias autorizadas para el uso del uniforme son los responsables de velar porque se cumplan las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 13.-Las discrepancias o diferencias de criterio que en la aplicación de este Reglamento surjan, serán resueltas por la Gerencia General.



Artículo 14.-La Unidad de Recursos Materiales velará por la supervisión y la correcta aplicación de este Reglamento entre las personas funcionarias y las diferentes jefaturas de la Institución.

Artículo 15.-Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

Artículo 16.-La entrega de uniformes que se haga a la persona funcionaria en virtud del presente Reglamento no será considerado salario en especie.

Artículo 17.-Los colores de las prendas de vestir, así como los tamaños de los logos y sus diseños deberán ser acordes a lo estipulado en el Manual de Imagen Gráfica del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 18.-La compra y asignación de signos externos para estandarizar la imagen institucional procederá en aquellos proyectos específicos donde sea necesario identificar y promocionar la marca INA, frente a otras instituciones, empresas o público en general tales como: congresos, seminarios interinstitucionales, actos protocolarios, ferias, exposiciones, publicidad, patrocinio y otras actividades análogas en las que el personal del INA participe en su representación. También procederá respecto a la Administración Superior, y el personal a su cargo, cuando en el ejercicio de sus funciones, actúen en representación de la Institución.

Artículo 19.-Todo trámite de adquisición de signos externos deberá justificarse específicamente para cada evento. En esa justificación se consignarán las razones que hacen necesaria su utilización en el evento o actividad específica de que se trate.

Artículo 20.-La Asesoría de la Comunicación es la Unidad Rectora en todo lo relacionado a signos externos Institucionales. En este sentido, será la encargada de seleccionar los artículos que podrán ser utilizados para este fin. También será la encargada de coordinar su trámite de compra y distribución. Como Unidad Rectora, también deberá velar por el

uso racional de los signos externos institucionales y su uso correcto por todo el personal del INA.

Artículo 21.-El personal del INA que por iniciativa propia desee utilizar signos externos institucionales, deberá sufragarlos con su propio peculio y tendrá la obligación de respetar los colores y diseños aprobados en el Manual de Imagen Gráfica Institucional y obtener la aprobación de la Asesoría de Comunicación.

Artículo 22.-Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial y deroga cualquier otra disposición interna que le oponga.

Transitorio

Primero. -Las personas funcionarias que deseen utilizar signos externos, contarán con cuatro meses contados a partir de la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta, para cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Imagen Gráfica Institucional.

Unidad de Compras Institucionales. —Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 28214.—Solicitud N° 303882.— ( IN2021595166 ).