
CNE-DE-CIR-047-2020

PARA: Funcionarios

DE: Sra. Yamilette Mata Dobles,
Directora Ejecutiva

FECHA: 14 de diciembre de 2020

ASUNTO: REGLAMENTO DE UNIFORMES CNE

Estimados compañeros(as):

De acuerdo con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la CNE, en el artículo 39 inciso 8, establece que los funcionarios de la CNE deben vestirse correctamente durante la jornada de trabajo de acuerdo con las normas de la buena presentación y las establecidas por la CNE en el Manual de Servicio al Usuario. Cuando la Institución otorgue uniformes, los servidores estarán en la obligación de utilizarlos en todo momento durante el desempeño de sus funciones o para la actividad que se solicite su uso.

Siendo así, se comparte para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, el Reglamento de Uniformes de nuestra institución, aprobado en Junta Directiva, mediante acuerdo N° 108-06-2020 de la Sesión Ordinaria N° 11-06-2020 del 17 de junio del año en curso. Publicado el 14 de diciembre del 2020 en el Diario Oficial La Gaceta N° 292.

REGLAMENTO DE UNIFORMES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1.- Propósito: El presente reglamento tiene como propósito normar el uso de los uniformes institucionales de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

ARTÍCULO 2.- Ámbito de aplicación: El presente reglamento se aplicará a todos los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 3.- Uso del uniforme institucional. Los funcionarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias estarán en la obligación de utilizar en el ejercicio de sus labores, el uniforme que la Institución les asigne de acuerdo con su cargo, función y responsabilidad. La Administración definirá el uso de cada tipo de uniforme de acuerdo con el objetivo de cada actividad a la que sean convocados los funcionarios.

ARTÍCULO 4.- Compromiso del funcionario. Al portar el uniforme institucional, el colaborador asume el compromiso de servicio y respeto hacia la Institución, obligándose por ello a conducirse, mientras lo porte, conforme a los más reconocidos valores éticos, morales, espirituales y cívicos de un ciudadano ejemplar al servicio de la Patria.

ARTÍCULO 5.- Respeto a la propiedad de los uniformes. Los uniformes, gorras, chalecos y cualquier otro accesorio, pese a su utilización personal, son propiedad de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, por lo que, una vez finalizado el contrato de trabajo, deberán devolverlo a la Unidad de Servicios Generales con base en el procedimiento establecido para tal efecto.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 6.- Uniforme formal. Será el uniforme que vestirá todo el personal cuando se participe de actividades formales o se indique expresamente en la convocatoria del evento. Así mismo, cuando se represente a la Institución en actividades y reuniones nacionales e internacionales, que así lo ameriten o cuando la Administración o la jefatura inmediata lo indique. El uniforme formal se compone de los siguientes elementos:

- a) **Hombres:** Saco tipo sastre, Camisa formal lisa (color blanco y de manga larga), Pantalón tipo sastre del mismo color, tono y tela que el saco, Corbata del mismo tono del saco y el pantalón, Zapatilla de amarrar o tipo mocasín (color negro) Medias del mismo tono del pantalón y Faja formal (color negro).
- b) **Mujeres:** Blazer formal tipo sastre, Blusa formal lisa (color blanco y de manga larga), Falda o pantalón tipo sastre del mismo color, tono y tela que el blazer,

Pañuelo del mismo tono del saco y el pantalón, Zapato formal cerrado (color negro), Medias del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal (color negro), En caso de que se utilice pantimedia, deberá ser un estilo clásico y sobrio.

ARTÍCULO 7.- Uniforme de oficina. Será el uniforme que cotidianamente porten los funcionarios de lunes a jueves. Para el caso de los viernes, de no tener alguna actividad o reunión formal, los funcionarios pueden utilizar vestimenta casual. En caso de que exista una actividad o reunión especial, quedará a criterio de la jefatura inmediata el tipo de uniforme a utilizar para ese día.

El uniforme de oficina se compone de los siguientes elementos:

- a) **Hombres:** Camisa tipo polo (color azul, manga corta), Pantalón casual (color beige), Zapatilla de amarrar o tipo mocasín (color café o beige), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal mismo color del pantalón
- b) **Mujeres:** Blusa tipo polo (manga corta, color azul), Pantalón (color beige), Zapato formal cerrado (color beige o café), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja formal (mismo color del pantalón), En caso de que se utilice pantimedia, deberá ser un estilo clásico y sobrio.

ARTÍCULO 8.- Uniforme para campo o emergencias. Para trabajo de campo o emergencias se suministrarán dos tipos de uniformes, y las jefaturas definirán en qué momento se utilizará cada uno, según la actividad asignada. Este uniforme será utilizado para aquellos funcionarios que desempeñen funciones directamente relacionadas con las situaciones de atención de emergencia, apoyo logístico, e inspecciones técnicas. La gorra institucional se utilizará según el tipo de actividad a desarrollar.

El uniforme de oficina se compone de los siguientes elementos:

- a) **Tipo A:** Camisa tipo aventurera (manga larga o corta color naranja), Pantalón cargo, (color azul) Zapatos tipo media bota de amarrar, antideslizantes (color beige), Medias lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja color negro o azul, Gorra o sombrero institucional.
- b) **Tipo B:** Camisa tipo polo (manga larga color azul), Pantalón cargo (color beige), Zapatos tipo media bota de amarrar, antideslizantes (color beige o café), Medias beige lisas (sin detalles) del mismo tono del pantalón (opcional), Faja café o beige, Gorra o sombrero institucional.

ARTÍCULO 9.- Suéter, jacket o abrigo. Cuando se utilice suéter, jackets o abrigo con cualquiera de los uniformes, éste deberá ser del mismo color del pantalón o en un tono similar. En caso de que la Institución eventualmente facilite esta prenda para este tipo

de uniforme, será únicamente la que se utilizará.

Artículo 10.- Sobre otras prendas o artículos para trabajo de campo o emergencias.

En caso de que la administración supla de otros artículos o prendas, los colores ya estarían definidos:

- a) Jacket o abrigo, capa, chalecos, chamarra, color es naranja, beige, o azul. Se permite la combinación de máximo dos colores. Asimismo, se permite el uso de insertos reflectivos color naranja.
- b) Botas de hule, su color es negro.
- c) Gorra, sombrero, su color es azul, beige o naranja.
- d) Salveques, canguros u otros. Su color sería definido por la paleta de colores institucional (azul, gris, naranja, blanco...)

ARTÍCULO 11.- Paleta de colores institucionales. Los colores del uniforme se describen de la siguiente forma:

- a) Los colores primarios para utilizar son los siguientes: azul código 063B66 y naranja código FC8300.
- b) Los colores secundarios a utilizar son los siguientes: Azul en sus tonalidades 074A77, 095B93, 052942, Negro 000000, Blanco FFFFFFFF y Gris BABABA.

Artículo 12.- Sobre el equipo de protección personal. La descripción y usos de los diferentes tipos de equipo de protección personal que utiliza la Institución, para atender las situaciones específicas de emergencia o trabajo de campo, será definido por el Área de Salud Ocupacional o por la jefatura inmediata dependiendo de los riesgos a los que se esté expuesto.

CAPÍTULO IV

Artículo 13.- Obligaciones. El uso de cualquiera de los uniformes que supla la Institución implica para quien los porte, la obligación de brindar un debido y conservación, razón por la cual, es indispensable un adecuado aseo personal y el uso adecuado del uniforme.

Independientemente del deber que vincula a los integrantes de la institución a cuidar de su higiene personal, éstos son responsables de acatar las siguientes disposiciones:

- a) Laborar con el uniforme o el equipo de protección asignado con la totalidad de las prendas correspondientes y de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.
- b) Mantener las prendas en perfectas condiciones de limpieza.
- c) El calzado deberá estar siempre en buen estado de presentación.
- d) Para las damas que utilicen falda, esta no podrá exceder los dos dedos por encima de la rodilla.

- e) En caso de robo o extravío de cualquier prenda del equipo de protección personal, el funcionario deberá comunicar dicha situación a la jefatura inmediata y a la Unidad encargada de entregar los Uniformes, con el fin de valorar si procede el cobro parcial o total del mismo.
- f) Cuando por la razón que sea, termine el nexo con la Institución, el entonces exfuncionario devolverá de inmediato a su exjefe, las prendas, equipos y accesorios que haya recibo de la Institución.

Artículo 14.- Prohibiciones. Se prohíbe a los funcionarios:

- a) Vestir cualquiera de los uniformes o parte de ellos, en actividades que no estén relacionadas o autorizadas por la Institución.
- b) Prestar, vender o regalar a personas ajenas a la institución, cualquier prenda o equipo de protección personal, que se la haya asignado o que represente a la Institución.
- c) Usar otras prendas o distintivos diferentes a los regulados en las presentes disposiciones, como parte de cualquiera de los uniformes.
- d) Combinar prendas de diferentes uniformes entregados anteriormente.
- e) Lucir el uniforme incompleto o mal presentado.
- f) Modificar el diseño y corte original de las prendas cualquiera de los uniformes otorgados por la Institución.

Artículo 15.- Sanciones. Cualquier trasgresión a las presentes disposiciones será sancionada de conformidad con lo previsto en Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (RAOS), o los contemplados en el Estatuto del Servicio Civil.

CAPÍTULO V

Artículo 16.- Sobre la asignación de uniformes. Los uniformes serán entregados anualmente. Cada funcionario es responsable de cuidar y administrar bien su uniforme, en caso de necesitar un cambio de una prenda por deterioro, es obligación que el funcionario entregue a Servicios Generales la prenda dañada para obtener una prenda nueva.

La sustitución de prendas se realizará dos veces al año, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de material y presupuesto institucional. Para la entrega de prendas nuevas, es necesario que el colaborador haga entrega de las prendas que deja de usar.

Será responsabilidad de los funcionarios de la Institución adquirir con sus propios recursos, las zapatillas, medias, pantimedias, suéter, abrigos o jacket (en caso de que la institución no lo suministre) y faja que deban lucir. A excepción de la jacket para funcionarios que, por su trabajo de campo o emergencias, ya este contemplado en su uniforme de campo, mismo será facilitado por la Institución, así como el calzado de seguridad.

Para el caso de los nuevos ingresos, la jefatura de cada Unidad debe solicitar el uniforme correspondiente para el funcionario, a la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo con el stock de uniformes que administrará la CNE.

Artículo 17.- Formulario de entrega. La entrega de los uniformes se realizará con un formulario que describirá la prenda a entregar y la cantidad a cada funcionario.

Artículo 18.- Derogatorias. Se deroga cualquier disposición previa dictada al respecto.

TRANSITORIOS

Transitorio I. De la recepción de uniformes anteriores. Los funcionarios deberán entregar las camisas tipo polo y aviador que cuenten con el logo institucional anterior.

Transitorio II. De la utilización camisas tipo aventurera color gris y blanca manga larga. Los funcionarios podrán utilizar este tipo de prenda siempre y cuando estén en buenas condiciones por un periodo de 1 año. Se autoriza la confección de parche bordado con el nuevo logo, para que pueda ser sustituido en las prendas indicadas.

Transitorio III. De la utilización de pantalones: Los funcionarios que cuentan con pantalón azul formal de uniformes anteriores (no mezclilla azul) podrán utilizarlo de manera opcional siempre y cuando estén en buenas condiciones. En caso no contar con esta prenda el funcionario desee utilizarlo, deberá ser adquirida por sus propios medios, respetando el estilo del pantalón color beige.

Transitorio IV. De la utilización de otras prendas en existencia que formen parte del uniforme: En el caso de jaquets y gorras institucionales en buen estado, se procederá a sustituir el logo, para el aprovechamiento de las mismas.

Transitorio V. De los días del uso de los uniformes. Hasta tanto no se entregue la totalidad de los uniformes, será obligatorio el uso del uniforme de Oficina (camisa azul y pantalón beige, los días Lunes y miércoles, así como en aquellas actividades que el funcionario represente a la CNE (reuniones, talleres, cursos, foros, seminarios entre otros. Y queda opcional para el funcionario que quiera utilizarlo todos los días restantes.

ANEXOS

ANEXO 1: Uniforme formal



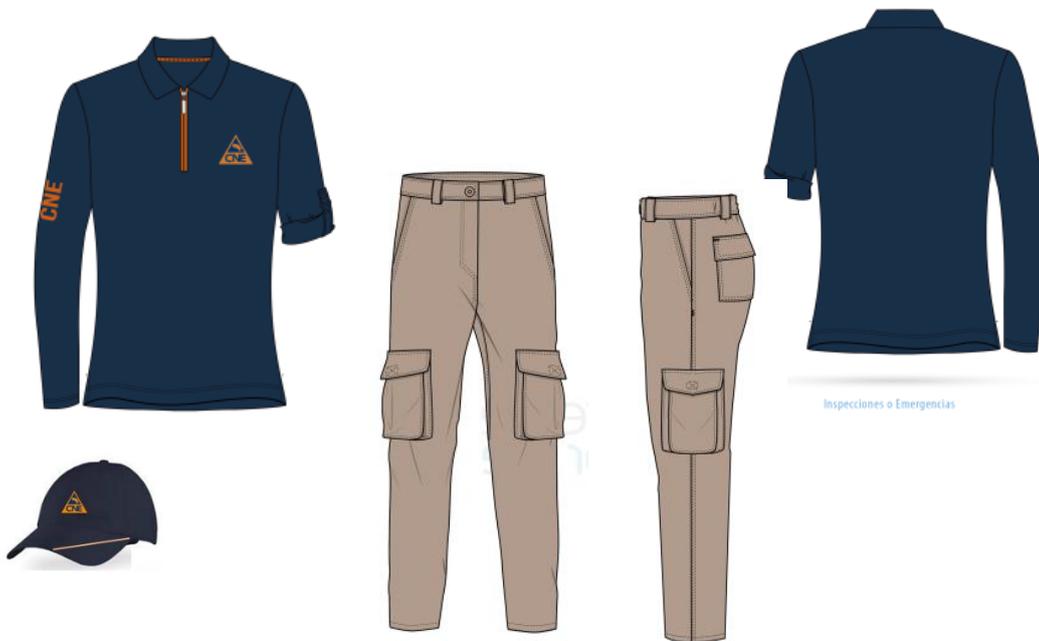
ANEXO 2: Uniforme de oficina



ANEXO 3: Uniforme para campo o emergencias (Tipo A)



ANEXO 4: Uniforme para campo o emergencias (Tipo B)



ANEXO 5: Formulario de entrega de uniformes

 COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS BOLETA DE ENTREGA DE UNIFORMES				
FECHA QUE SE ENTREGA		HORA		CONSECUTIVO
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA		CEDULA		
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE		CEDULA		
DIRECCIÓN, UNIDAD Y PROCESO QUE PERTENECE	DIRECCIÓN	UNIDAD		PROCESO
TIPO DE UNIFORME QUE RECIBE	CANTIDAD	TALLA QUE SOLICITO	TALLA QUE RECIBE	OBSERVACIONES ESPECIALES QUE SE SOLICITARON A LAS PRENDAS EN EL TALLAJE
PANTALON COLOR BEIGE				
CAMISA O BLUSA TIPO POLO COLOR AZUL				
NOTA: POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO (A)	RECIBO A SASTIFACION SIN CAMBIOS QUE REALIZAR A LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS		RECIBO SIN SASTISFACCION LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS	CAMBIOS PARA REALIZAR DE LO SOLICITADO EN EL TALLAJE
NOMBRE Y DOS APELLIDOS	FIRMA		FIRMA	

 COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS BOLETA DE ENTREGA DE UNIFORMES					
FECHA QUE SE ENTREGA		HORA			CONSECUTIVO
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA				CEDULA	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE				CEDULA	
DIRECCIÓN, UNIDAD Y PROCESO QUE PERTENECE.		DIRECCIÓN	UNIDAD		PROCESO
TIPO DE UNIFORME QUE RECIBE	CANTIDAD	TALLA QUE SOLICITO	TALLA QUE RECIBE	OBSERVACIONES ESPECIALES QUE SE SOLICITARON A LAS PRENDAS EN EL TALLAJE	
PANTALON COLOR BEIGE					
CAMISA O BLUSA TIPO POLO COLOR AZUL					
NOTA: POR ESTE MEDIO SE HACE CONSTANCIA QUE EL FUNCIONARIO (A)	RECIBO A SASTIFACION SIN CAMBIOS QUE REALIZAR A LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS		RECIBO SIN SASTISFACCION LAS PRENDAS DE UNIFORME RECIBIDAS		CAMBIOS PARA REALIZAR DE LO SOLICITADO EN EL TALLAJE
NOMBRE Y DOS APELLIDOS	FIRMA		FIRMA		



**Comisión Nacional de Prevención de
Riesgos y Atención de Emergencias**

Dirección Ejecutiva

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
San José, Pavas, frente al Aeropuerto Tobías Bolaños. Tel.: 2210-2828, ext. 839
Fax: (506) 2220-0667. Apartado Postal: 5258-1000, San José, Costa Rica
e-mail: secretariadireccionejecutiva@cne.go.cr / <http://www.cne.go.cr>



Comisión Nacional de Emergencias
CNE Costa Rica