



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PROTOCOLO PARA EL USO DEL CORDÓN Y PORTA CREDENCIAL

Código documento:	UTHM-PRT-V1-2023-005
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	03 de febrero de 2023
Elaborado por:	Unidad de Talento Humano
Nivel de confidencialidad:	Interno

ÍNDICE

ÍNDICE	1
A. INTRODUCCION	2
B. OBJETIVO GENERAL	2
C. ALCANCE	2
D. DEFINICIÓN Y/O ABREVIATURAS	2
1. Cordón institucional: colgante de tela con logo institucional.	2
2. Porta credencial: plástico visible en el cual se guarda la credencial.	2
E. DISPOSICIONES GENERALES	2
1. El uso del cordón, porta credencial e identificación institucional es de carácter obligatorio.	2
2. Obligaciones y prohibiciones sobre el uso de los cordones y porta credenciales	2
F. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
G. CONTROL DE CAMBIOS	3
H. APROBACIÓN	4

	PROTOCOLO DE USO DE LOS CORDONES Y PORTA CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Unidad de Talento Humano	
		Fecha: Páginas:	03 de febrero de 2023 2 de 4

A. INTRODUCCION

El “Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: [Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..]”

El “Art. 22.- de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: Son deberes de las y los servidores públicos:[Art. 22 e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias..]”

El Art. 45 del Código de Trabajo señala: [Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador: e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal..]

El Art. 131 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, establece “Son faltas leves... literal d) No cumplir una disposición de una autoridad competente (...)”

B. OBJETIVO GENERAL

Establecer el uso obligatorio y correcto de la identificación personal docente, administrativo y código de trabajo de la institución, a través del cordón y porta credencial institucional, a fin de crear un sentido de pertenencia y fortalecer la imagen corporativa, así como también precautelar la seguridad interna, a través de la identificación personal de los servidores públicos y trabajadores.

C. ALCANCE

El presente documento es para el cumplimiento de uso de cordón y porta credencial institucional para docentes, servidores públicos y trabajadores.

D. DEFINICIÓN Y/O ABREVIATURAS

1. **Cordón institucional:** colgante de tela con logo institucional.
2. **Porta credencial:** plástico visible en el cual se guarda la credencial.

E. DISPOSICIONES GENERALES

1. El uso del cordón, porta credencial e identificación institucional es de carácter obligatorio.
2. **Obligaciones y prohibiciones sobre el uso de los cordones y porta credenciales**

a. Son obligaciones del personal que recibe:

- 1) Presentar su tarjeta de identificación otorgada por la Unidad de Seguridad Física, para la entrega del cordón y porta credencial, en la Unidad de Talento Humano.
- 2) El cordón y porta credencial, deberá ser portado de manera visible, por cada funcionario /a, todos los días laborables, mientras se encuentre dentro de la institución.
- 3) Es responsabilidad de cada funcionario /a, el cuidado y buen uso del cordón y porta credencial asignada, misma que en caso de pérdida, se podrá otorgar uno nuevo, cuyo costo deberá ser asumido por el beneficiario, para lo cual deberá autorizar el descuento mediante rol de pagos.

b. Prohibiciones

- 4) Portar un cordón y porta credencial distinta al emitido por la Universidad.
- 5) Portar el cordón y porta credencial fuera del horario de labores, excepto cuando se encuentren de comisión.
- 6) Obstaculizar la visualización de la fotografía o algún dato de su identificación.
- 7) El uso incorrecto dentro y fuera de la institución, de su identificación, esto quiere decir que la misma es intransferible y uso personal, para el acceso en la Universidad

F. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**1. Rectorado / Vicerrectorados:**

Difundir el presente instrumento a las unidades a su cargo, a fin de que se dé cumplimiento obligatorio

2. Directores /as / Jefes /as de Departamento y/o Unidad:

Los Directores /as y jefes /as de las Unidades o Departamentos, serán responsables de supervisar el uso correcto de cordón y porta credencial.

3. Unidad de Talento Humano

- a. La Unidad de Talento Humano registrará a todos los funcionarios /as a quienes serán entregados los cordones y porta credenciales;
- b. Controlar el uso y manejo adecuado de la identificación a través de visitas periódicas a las diferentes unidades y departamentos.

G. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
03/feb/2023	1.0	Tiga. Natalia Mosquera Cabezas	Generación del documento



**PROTOCOLO DE USO DE LOS CORDONES Y PORTA
CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE
LAS FUERZAS ARMADAS ESPE**

Unidad de Talento Humano

Fecha: 03 de febrero de 2023
Páginas: 4 de 4

H. APROBACIÓN

Rubro	Nombre	Cargo Unidad	Firma
Elaborado por	Tlga. Natalia Mosquera Cabezas.	Asistente de Talento Humano	
Revisado por	Ing. Diana López Muñoz	Especialista de Talento Humano	
Supervisado por	Tcrrn. EMT Avc. Edixon Pacheco	Director de la Unidad de Talento Humano	
Aprobado por	Tcrrn. EM. Jorge Acosta	Vicerrector Administrativo	