



DECRETO N° 630.

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE
ADQUISICIÓN Y USO DE UNIFORME PARA LOS
FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE PLANTA Y
CONTRATA Y PRESTADORES DE SERVICIOS
PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD DE
CHIGUAYANTE.**

CHIGUAYANTE, 11 ABR 2019

VISTOS:

- 1° Estos antecedentes; la necesidad de proyectar una buena imagen hacia la comunidad.
- 2° En uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1) APRUEBESE el presente Reglamento Interno sobre Adquisición y Uso de Uniforme para los Funcionarios Municipales de Planta y Contrata y Prestadores de Servicios, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

I.- DEL OBJETIVO.

ARTÍCULO 1: La Municipalidad Chiguayante, consciente de su responsabilidad y consecuente con el rol titular que le compete respecto del Personal Municipal y la obligación de proporcionar una buena atención al público que acude a sus oficinas como también, proyectar una buena imagen hacia la comunidad, ha dispuesto crear el beneficio de uniforme para los funcionarios de las Plantas de Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Prestadores de Servicios, de acuerdo y en la forma que se señala en el presente Reglamento Interno.

II.- DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 2: Tendrá derecho al beneficio del uniforme el siguiente personal:

- a) Personal que cumpla funciones Técnicas, Administrativas y Auxiliares que se encuentren encasillados entre los grados 11° y 18° de la Escala Municipal de Sueldos, sea titular o a contrata asimilado a grado.
- b) Personal que cumpla funciones pertenecientes a los otros estamentos municipales, sea titular o a contrata asimilado a grado y que sea autorizado excepcionalmente por el Alcalde de la comuna.
- c) Prestadores de Servicios a quienes la Administración considere necesario y que sea autorizado excepcionalmente por el Alcalde de la comuna.
- d) Los funcionarios a contrata señalados en las letras a) y b) y los prestadores de servicios contemplados en la letra c) deberán tener a lo menos cuatro meses de antigüedad en el Municipio.



e) Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá otorgar una casaca identificadora institucional, del color que defina la Administración, cada 2 años, a los Funcionarios Municipales de Planta y Contrata y Prestadores de Servicios, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

III.- DEL USO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 3: El uniforme es de uso obligatorio durante la jornada de trabajo y en aquellas Actividades oficiales en que participe personal municipal, por lo que no está permitido utilizar prendas ajenas al uniforme. Aquellos funcionarios que no den cumplimiento a lo señalado previamente, no se les otorgará el beneficio nuevamente y podrán ser sancionados con una anotación de demérito en su hoja de vida funcionaria.

ARTÍCULO 4: Será de responsabilidad del funcionario, la mantención, cuidado y buena presentación de su uniforme, cualquier deterioro ajeno al que produzca el uso diario, deberá ser subsanado por el usuario.

ARTÍCULO 5: El funcionario, fuera de la jornada de trabajo, no podrá concurrir vistiendo el Uniforme Municipal a establecimientos de Expendio de Bebidas alcohólicas, Tabernas, Cabarets, Cantina, Drive-in y, en general, a lugares que haya espectáculos públicos.

ARTÍCULO 6: Cada funcionario Técnico, Administrativo, Inspector, Estafeta y Auxiliar que lleve el uniforme, deberá usar credencial de identificación, la que se ubicará en un lugar visible del uniforme, según corresponda.

ARTÍCULO 7: El o los funcionarios que no continúen prestando servicios en el municipio deberán hacer entrega del uniforme institucional otorgado, haciéndolo llegar al Encargado de Inventarios o al Director correspondiente.

IV.- DE LA FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 8: Será de responsabilidad del Jefe Directo, la fiscalización del cumplimiento de las normas entregadas, en relación al uso del uniforme.

ARTÍCULO 9: El Jefe directo considerará dentro de la calificación del personal el cumplimiento eficiente de las normas que rigen este Reglamento.

ARTÍCULO 10: Los Directivos Municipales deberán instruir al personal de su dependencia acerca de la obligación de utilizar el uniforme durante la jornada de trabajo; y conforme a sus facultades de dirección deberán supervisar el cumplimiento de sus instrucciones en esta materia. De igual forma, deberán justificar el no uso o el uso irregular del uniforme de los funcionarios de su dependencia.

ARTÍCULO 11: Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Personal, verificará el cumplimiento de las normas que regulan la materia, debiendo informar a la Alcaldía a través del Director de la citada Unidad, el desacato a estas disposiciones.



V.- DE LA CANTIDAD DE UNIFORME POR BENEFICIARIO

ARTÍCULO 12: El personal femenino, que cumple funciones Técnicas y Administrativas, tendrá derecho, cada año, a una tenida temporada primavera-verano y a una tenida temporada otoño-inverno, cuya composición se determinará en su oportunidad por Decreto Alcaldicio que ordena la adquisición. Éste uniforme, deberá ser entregado al funcionario, de preferencia al inicio de la temporada respectiva.

ARTÍCULO 13: El personal masculino, que cumple funciones Técnicas y Administrativas, tendrá derecho cada año a una tenida cuya composición se determinará en su oportunidad por Decreto Alcaldicio que ordena la adquisición. Éste uniforme, deberá ser entregado al funcionario, de preferencia al inicio de la temporada respectiva.

ARTÍCULO 14: El personal que cumpla funciones de Auxiliar de aseo tendrá derecho a una tenida cuya composición se determinará en su oportunidad por Decreto Alcaldicio que ordena la adquisición. Éste uniforme, deberá ser entregado al funcionario, de preferencia al inicio de la temporada respectiva.

ARTÍCULO 15: El personal que desempeñe funciones de Conductor de Vehículos Municipales tendrá derecho a una tenida cuya composición se determinará en su oportunidad por Decreto Alcaldicio que ordena la adquisición. Éste uniforme, deberá ser entregado al funcionario, de preferencia al inicio de la temporada respectiva.

ARTICULO 16: El personal municipal, de planta, a contrata o asimilados al Código del Trabajo que desempeñe funciones operativas permanentes, fuera de las oficinas municipales será proveído de los elementos de seguridad necesarios para resguardar su integridad física (ropa, máscaras, chalecos reflectantes, cascos, anticortes, protector solar, calzado de seguridad u otros), así como de vestuario o elementos que lo identifiquen como funcionario municipal.

ARTÍCULO 17: Respecto al vestuario, implementos y elementos de seguridad indicados en el punto anterior que son utilizados por cuadrillas operativas de la Dirección de Aseo y Ornato deberán quedar resguardados en la bodega de la Dirección; y el vestuario, implementos y elementos de seguridad utilizado por el personal que trabaja en situaciones de emergencia, deberán quedar resguardados en la bodega de emergencia, a cargo del Encargado Comunal de Emergencia.

ARTÍCULO 18: La adquisición de las tenidas, vestuario, elementos o calzado señalados en los artículos anteriores dependerá de la disponibilidad de recursos presupuestarios o financieros del respectivo periodo anual.

VI.- DE LA ELECCIÓN Y COMPRA DEL UNIFORME

ARTÍCULO 19: Se formará una comisión integrada por el Administrador Municipal, el Director de Administración y Finanzas, el Director de Recursos Humanos, el Encargado de Adquisiciones y dos representantes por cada asociación de trabajadores (un hombre y una mujer), si no existieren asociaciones, la elección de los representantes se realizará por votación directa. Dicha comisión será nombrada por Decreto Alcaldicio una vez al año.



La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar los requerimientos de uniforme de acuerdo a las normas contenidas en el presente Reglamento y efectuar las correcciones que sean del caso subsanar.
- b) Elegir el uniforme, teniendo presente para ello, la calidad y costo, en razón a las disponibilidades presupuestarias para este efecto.
- c) Seleccionar la oferta más conveniente de acuerdo a los intereses Municipales.
- d) Decidir la compra de acuerdo a los requerimientos de uniformes en conformidad con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios.
- e) Hacer las observaciones que corresponda al proceso de estudio y análisis de los requerimientos y cotizaciones.
- f) Estudiar, analizar y proponer dentro de la Comisión las modificaciones a este reglamento.
- g) Estudiar, analizar y proponer al Sr. Alcalde, si lo requiere, la inclusión o exclusión de funcionarios que por circunstancias especiales debieran considerarse.

ARTÍCULO 20: La Comisión se reunirá a más tardar en los meses de julio a agosto de cada año para decidir la adquisición de los uniformes de la temporada Primavera-Verano y en los meses de febrero a marzo para los uniformes de la temporada Otoño-Invierno.

ARTÍCULO 21: La Dirección de Administración Y Finanzas, presentará a la comisión que se señala en el Artículo anterior, los siguientes antecedentes:

- a) Tres cotizaciones, a lo menos de Casas Comerciales establecidas que trabajen los rubros comerciales que involucran este reglamento, si procede.
- b) Cuadro de los requerimientos de uniforme individualizando los funcionarios beneficiarios, tipo de uniformes, cantidad etc.
- c) Cuadro comparativo de las cotizaciones, señalando los costos unitarios y costo total de la adquisición.
- d) Información acerca del proveedor seleccionado para adjudicar por Convenio Marco, cuando la adquisición se realice por dicha modalidad.

ARTÍCULO 22: La Dirección de Administración y Finanzas en virtud a lo señalado en el artículo anterior, procederá previa entrega de los requerimientos definidos por la Comisión a:

- a) Preparar los documentos que disponen la Adquisición y entrega de los uniformes, junto a toda la documentación pertinente.
- b) Efectuar la compra propiamente tal.
- c) Distribuir los Uniformes a los funcionarios beneficiarios



VII.- DEL RESGUARDO DEL UNIFORME

ARTÍCULO 23: Los uniformes serán guardados por el funcionario, bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo en caso de pérdida o destrucción parcial o total, reponerlo con su patrimonio.

ARTÍCULO 24: Sin perjuicio de lo señalado en el Artículo anterior, se entenderá que el uniforme se encuentra inutilizable después de 3 años de uso, debiendo el funcionario destruirlo para evitar cualquier mal uso del mismo.

ARTÍCULO 25: El calendario de uso del Uniforme será realizado por la Dirección de Recursos Humanos y decretado para su cumplimiento, para efectos de mantener una imagen corporativa acorde al quehacer municipal.

ARTÍCULO 26: El presente Reglamento, entrará en vigencia, a contar de la fecha de firma por parte del Alcalde de la comuna.

2) DEJESE sin efecto, a contar de ésta fecha, toda disposición relacionada con el presente Reglamento Interno sobre Adquisición y uso de Uniforme para los Funcionarios Municipales de Planta y Contrata y Prestadores de Servicios, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

3) CUMPLASE lo establecido en el presente presente Reglamento Interno sobre Adquisición y uso de Uniforme para los Funcionarios Municipales de Planta y Contrata y Prestadores de Servicios, pertenecientes a la Municipalidad de Chiguayante.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHIVASE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

JARV/LTS/PAR/HCHN/hchn.

Distribución:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección Jurídica
- Direcciones Municipales
- Dirección R.R.H.H.



SECRETARIA MUNICIPAL CHIGUAYANTE

11 ABR. 2019

PROCEDENCIA: RR.HH. HORAS: 3⁵⁰

FIRMA: USU