

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE ENTREGA Y DE USO DE UNIFORME PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE PLANTA Y CONTRATA

DECRETO EXENTO N° 010173 /

LA UNIÓN..... 14 DIC 2017

VISTOS:

El Decreto Exento N° 8020 de fecha 15 de diciembre de 2016, que aprueba el Presupuesto Municipal de La Unión para el año 2017; la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto Exento N° 1595 del 08 de marzo de 2017 que designa las subrogancias en ausencia de los titulares y en uso de las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario reglamentar la entrega y uso de uniformes e implementos de trabajo para el personal de la I. Municipalidad de La Unión.

El rol que le corresponde a los funcionarios en proporcionar una buena atención al público, que acude a sus dependencias, como también de proyectar esta imagen hacia toda la comunidad.

Que a lo anterior se suma las razones de buen servicio.

DECRETO:

Apruébese el REGLAMENTO INTERNO SOBRE ENTREGA Y USO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO DE PLANTA Y CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN

ARTICULO 1 : El presente reglamento tiene por objetivo normar la entrega y el correcto uso del uniforme municipal.

ARTICULO 2 : Todo funcionario perteneciente a la Municipalidad de La Unión de planta y contrata, deberá hacer uso del uniforme institucional que le será proporcionado por la Municipalidad.

ARTICULO 3 : Los uniformes municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste; o que no tenga relación con la administración pública.

ARTICULO 4 : Sera de responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas realizar la licitación, compra y posterior entrega del uniforme para el personal femenino y masculino de la Municipalidad de La Unión.

ARTICULO 5 : Se proporcionara al personal femenino que desempeña funciones Directivas, Profesionales, Jefaturas, Técnicas, Administrativas y Auxiliares de oficinas municipales, cada dos años, una parka y una tenida consistente en dos chaquetas, dos faldas o dos pantalones, cuatro blusas, quedando en forma opcional el gillete conforme al presupuesto disponible. Además cada año se hará entrega de zapatos de vestir.

ARTICULO 6 : Se proporcionara al personal masculino que desempeña funciones Directivas, Profesionales, Jefaturas, Técnicas, Administrativas, cada dos años, una tenida, consistente en una chaqueta, dos pantalones, cinco camisas, un chaleco y una corbata. Y a los choferes de vehículos de administración y a auxiliares de oficinas municipales, todos los años, una tenida, consistente en una chaqueta, dos pantalones, cinco camisas, un chaleco y una corbata.

ARTICULO 7 : Se proporcionara al personal masculino que desempeña funciones de obrero de las distintas Direcciones, a los choferes de los vehículos de carga y transporte y al personal que ejecuta trabajos de esfuerzo físico en terreno, cada año un par de zapatos de seguridad.

Al personal que desempeña funciones como electricista, por razones de seguridad y protección personal, se le proporcionara para estos efectos, un par de zapatos de seguridad cada año, en virtud de la función desarrollada.

ARTICULO 8 : A los choferes de los vehículos de administración se les proporcionara cada año un par de zapatos.

ARTICULO 9 : Al personal que cumpla como función principal, labores de inspección en terreno, de mantención de dependencias municipales, personal de bodega municipal y auxiliares de oficinas, se les proporcionara cada año un par de zapatos.

ARTICULO 10 : Al personal municipal que realice principalmente funciones en terreno, choferes y/o auxiliares se le proporcionara, cada dos años, en temporada de invierno, una parka institucional, con el respectivo logo.

Al personal municipal que realice principalmente funciones de oficina se le proporcionara, cada dos años, en temporada de invierno, una parka institucional, con el respectivo logo.

ARTICULO 11 : Al personal de auxiliares de servicio del Cementerio Municipal se les proporcionara cada año un par de zapatos de seguridad, un par de botas y un traje de agua.

ARTICULO 12 : El uniforme o la ropa que se proporciona es de propiedad municipal, por lo tanto, su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en aquellas actividades oficiales que representen a la Municipalidad.

ARTICULO 13 : La mantención, cuidado y buena presentación de la tenida será de responsabilidad del funcionario municipal. Deberá ser subsanado por el usuario, cualquier deterioro de la ropa asignada.

ARTICULO 14 : Después de la jornada de trabajo, el funcionario municipal no podrá asistir con el uniforme municipal a establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, tabernas, cabarets, cantinas y en general en otras que se efectúen espectáculos frívolos.

ARTICULO 15 : El Departamento de Personal, realizará la solicitud de compra con las Bases Administrativas y Técnicas, que consideraran el presupuesto disponible, la cantidad de trajes y las prendas que lo componen, las especificaciones requeridas para telas, ya sea, de invierno o de verano, según corresponda. Asimismo se solicitarán muestras de telas y del tipo de confección, las garantías pertinentes, el plazo de entrega, certificaciones de calidad, etc.

ARTICULO 16 : Lo señalado en el artículo precedente se licitará a través del portal de Mercado Publico conforme a la Ley N° 19.886.

ARTICULO 17 : La elección de las tenidas será de responsabilidad de una comisión integrada por el Director de Administración y Finanzas, Jefe de Personal, Director de Control, Director de Desarrollo Comunitario y un representante de cada asociación gremial del municipio.

ARTICULO 18 : La Comisión deberá seleccionar de entre todos los oferentes que cumplan con las especificaciones solicitadas en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas de licitación y formalidades que contempla para ello el portal Mercado Público conforme a la Ley N° 19.886.

ARTICULO 19 : La entrega de los uniformes se hará efectiva a través del Departamento de Personal, a los funcionarios que les corresponda, los cuales deberán firmar la recepción conforme del mismo.

ARTICULO 20 : Se dispondrá de un calendario de uso de uniformes, el cual será de conocimiento y difusión municipal.

El Departamento de Personal será responsable de decretar y publicar el calendario de uso de uniformes para cada temporada, tanto para el personal femenino y masculino. Dicho calendario deberá estar detallado por cada día de la semana de Lunes a Viernes, mencionando que traje se usara y que días, esto regirá para el personal femenino y masculino.

ARTICULO 21 : Los uniformes son de propiedad municipal y una vez que estos cumplan su vida útil, el funcionario no estará obligado a hacer entrega de éste.

ARTICULO 22 : La fiscalización del cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, en relación al uso del uniforme, será de responsabilidad del Director y/o Jefe de cada Unidad municipal.

ARTICULO 23 : Cada Director y/o Jefe deberá considerar dentro de las calificaciones, el cumplimiento de las normas establecidas en este reglamento.

ARTICULO 24 : El Departamento de Personal, será también responsable de constatar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento, debiendo informar al Alcalde el desacato de estas disposiciones .

ARTICULO 25 : Sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento, el Alcalde podrá autorizar la adquisición de elementos de vestuario o equipos de trabajo que no se encuentren específicamente señalados, en la cantidad y calidad que estime conveniente, previo informe de la Dirección de Administración y Finanzas, que señale la necesidad de adquirir dicho vestuario, y la disponibilidad presupuestaria y financiera para ello, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTICULO 26 : Exceptúase del cumplimiento de las normas del presente reglamento al Alcalde y a aquellos funcionarios que así expresen por escrito su decisión de no utilizar el uniforme institucional, proporcionado por la Municipalidad. Esta representación deberá ser dirigida al Departamento de Personal con copia a su Jefatura directa.

ANOTARSE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



[Handwritten signature]
TERESA TOLEDO OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



[Handwritten signature]
LORETO CABEZAS SOTO
ALCALDE SUBROGANTE

LCS/TTO/mcc

Distribución:

- Directores Municipales
- Jefes de Departamentos Municipales.
- Encargado de Transparencia Activa
- Archivo