



Ñuño a, 11 de abril de 2025

**DECRETO N°: 00909/2025**

**TENIENDO PRESENTE:**

- a. El DS N° 854, de 2004, que determina las Clasificaciones Presupuestarias, las cuales incluyen en el Subtítulo 22, Ítem 02 a Textiles, Vestuario y Calzado.
- b. El dictamen N° 012353N88, de la Contraloría General de la República, que establece que las Municipalidades están facultadas para otorgar a su personal vestuario que tenga carácter de uniforme, siempre que se estime necesario para proyectar una imagen de orden y buena presentación que contribuya al mejor logro de sus finalidades y, siempre y cuando se consideren recursos en el Presupuesto Municipal para tales fines.
- c. El artículo 12, de la Ley N° 18.695, que define que los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad, como ocurre con el presente reglamento.
- d. La necesidad de dictar un reglamento sobre el otorgamiento y uso del uniforme del personal municipal.

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

**DECRETO:**

1. Apruébese el siguiente el siguiente reglamento interno:

***“REGLAMENTO SOBRE OTORGAMIENTO Y USO DEL UNIFORME DEL PERSONAL MUNICIPAL”***

***TITULO I: DEFINICIONES Y CONCEPTOS:***

*Art. 1: El presente regulará el otorgamiento, uso y disposición de los uniformes que sean adquiridos y entregados por la Municipalidad de Ñuño a a su personal.*

*Este reglamento está basado en las normas legales contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en especial en lo referido al régimen de bienes, como también en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, en lo que resulte aplicable.*

*Art. 2: Este reglamento se aplicará al personal de planta y a contrata, de la dotación municipal.*

*También se aplicará al personal contratado mediante el código del trabajo y honorarios, en la medida que sean beneficiarios de uniformes entregados por la Municipalidad de Ñuño a y estén considerados en sus respectivos contratos.*

*Art. 3: Para los efectos de este reglamento, en su concepto amplio, se entenderá por uniforme todo vestuario, calzados, elementos de protección y demás accesorios que conforman la tenida de trabajo del personal municipal, siempre que este sea entregado y financiado con fondos municipales.*

*Respecto del vestuario y elementos de protección de los funcionarios de las Direcciones de Seguridad Pública e Inspección Municipal, su otorgamiento, uso y cuidado, quedara sujeto a las normas especiales que se establezcan para este tipo de servidores.*

*Art. 4: Para todos los efectos legales, debe entenderse que los uniformes que se entregarán al personal, serán siempre bienes de propiedad municipal, que se traspasan en comodato de uso a los funcionarios beneficiarios.*

*De acuerdo a la definición anterior, los uniformes no son bienes propios de los funcionarios, sino que, aún luego de su entrega, continúan siendo bienes municipales hasta cumplido el tiempo de uso.*

***TITULO II: DEL USO DEL UNIFORME***

*Art.5: El otorgamiento del uniforme por parte de la Municipalidad, obedece a una necesidad de entregar una buena presentación, orden e imagen institucional a través de sus funcionarios.*

*Basado en el principio anterior, luego de otorgado el uniforme, su uso se hace entonces obligatorio para los funcionarios, conforme con las normas específicas definidas en este reglamento. Igualmente es obligatorio el uso de la tarjeta de identificación con el nombre de cada funcionario, especialmente a aquellos servidores que atienden público y/o interactúan con la comunidad u otros servicios públicos.*

*Art.6: Los funcionarios municipales que sean beneficiarios de los uniformes otorgados por la Municipalidad, deberán*

utilizarlo durante su jornada habitual de trabajo.

Solo en el caso de que los funcionarios continúen prestando servicios más allá de su jornada ordinaria, podrán continuar usando su uniforme institucional.

También podrán usarlo cuando deban cumplir con trabajos extraordinarios en días sábados, domingo o festivos.

Art. 7: Se establece la prohibición del uso del uniforme en trabajos o actividades privadas que sean ajenas al desempeño del cargo o función municipal.

Art. 8: Los funcionarios deberán usar y cuidar el uniforme proporcionado por la Municipalidad. Si por el uso negligente el uniforme se deteriora, o es extraviado, deberá ser repuesto por el funcionario debiendo asumir personalmente su costo de reparación o reposición, según corresponda.

Art. 9: El uniforme debe usarse obligatoriamente en su integridad, tal como fue concebido al momento de definirse su uso por parte de la Municipalidad.

Por consiguiente, queda prohibido el uso del uniforme parcial o combinado con otras prendas, ya que ello distorsiona su objetivo de identidad, imagen y buena presentación.

Art. 10: En actos o ceremonias oficiales, los funcionarios deberán utilizar los uniformes correspondientes. En el caso de existir más de un uniforme, la Administración dispondrá el tipo de uniforme que deberá utilizarse.

Solo podrán excusarse del uso del uniforme aquellos funcionarios que por razones médicas se vean impedidos de hacerlo, por cualquier razón o circunstancia.

Art. 11: El uniforme se entregará al personal en calidad de comodato de uso. Este comodato tendrá una vigencia mínima de dos años, contados desde la fecha efectiva de entrega del uniforme municipal.

Por consiguiente, los beneficiarios tienen la obligación de mantener el uniforme por el plazo de dos años. Luego de ese plazo, se entenderán dados de baja por uso y obsolescencia.

En ningún caso, los funcionarios podrán donar, vender o traspasar a cualquier título el uniforme a terceros. Sin perjuicio de lo anterior, una vez dados de baja se podrán donar a instituciones benéficas o personas de escasos recursos, previamente eliminados los bordados o letras identificatorias de la Municipalidad.

Con todo, cuando los funcionarios o beneficiarios se retiran de la Municipalidad por cualquier causa, antes de que los uniformes sean dados de baja, deberán devolver el uniforme a la Dirección de Gestión de Personas.

Art. 12: La compra de los uniformes se definirá mediante decreto donde se establecerá si se trata de uniforme de invierno o verano, tipos de prendas y funcionarios o estamentos beneficiados.

El proceso de determinación y requerimiento de los uniformes a adquirir será coordinado por el Departamento de Bienestar de la Dirección de Gestión de Personas.

### **TÍTULO III: CONTROLES, SANCIONES Y VIGENCIA**

Art. 13: Los Directores y Jefaturas de las unidades municipales, serán responsables de fiscalizar el correcto uso de los uniformes en los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo a las normas de este reglamento.

Ello sin perjuicio del control propio que pueda ejercer el Alcalde como autoridad superior de la Municipalidad.

Art. 14: Los funcionarios que cometan infracciones al presente reglamento, serán sancionados con anotaciones de demérito en su hoja de vida, la cual deberá ser realizada por su Jefe Directo.

En el proceso de calificaciones del personal municipal, se deberán considerar las faltas o el adecuado cumplimiento del presente reglamento.

2. El presente reglamento comenzará a regir el 01 de mayo de 2025, derogándose toda normativa anterior sobre la materia.

**REGISTRESE, PUBLIQUESE. CÚMPLASE Y ARCHIVESE EN EL REPOSITORIO DIGITAL**



**SARA JULIA BARRA LOPEZ**  
Secretario Municipal (S)



**SEBASTIÁN SICHEL RAMÍREZ**  
Alcalde

**Distribución:**

1º Juzgado de Policía Local  
2º Juzgado de Policía Local  
Ilustre Municipalidad de Ñuñoa  
Alcaldía  
Administración Municipal  
Dirección de Administración y Finanzas  
Adquisiciones  
Contabilidad y presupuesto  
Control de gestión  
Inventario  
Patentes comerciales  
Permisos de circulación  
Tesorería municipal  
Dirección de Asesoría Jurídica  
Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas  
Dirección de Control  
Auditoría  
Fiscalización y control  
Dirección de Desarrollo Comunitario  
Adulto mayor  
Asistencia social  
Biblioteca municipal  
Cultura, Patrimonio y Turismo  
Fomento productivo  
Inclusión  
Juventud  
Mujer  
OMIL  
OPD  
Organizaciones comunitarias  
Vivienda  
Dirección de Informática  
Dirección de Inspección  
Control de gestión y estadística  
Departamento de Inspección y Comercio  
Inspección de BNUP  
Dirección de Medio Ambiente  
Aseo  
Bienestar animal  
Medio ambiente y reciclaje  
Ornato  
Dirección de Obras Municipales  
Alumbrado publico  
Catastro e Informática  
Desarrollo urbano  
Edificación  
Ejecución de obras  
Inspección de obras  
OCM SII  
Dirección de Operaciones  
Mayordomía  
Servicios generales  
Dirección de Secretaria de Planificación Comunal  
Asesoría urbana  
Licitaciones  
Planificación financiera  
Planificación social  
Programa de Revitalización de Barrios e Infraestructura Patrimonial Emblemática  
Proyectos  
Dirección de Seguridad Pública  
Emergencias y protección civil

FRANCISCA NICOLE VEJAR URRU  
Gestión Interna  
Innovación, Prevención y Proyectos  
Seguridad y Control  
Dirección Gestión de Personas  
Administración de personal  
Bienestar  
Desarrollo organizacional  
Remuneraciones  
Dirección Tránsito y Transporte Público  
Ingeniería tránsito y transporte público  
Licencia de conducir  
Oficina atención al vecino  
Secretaría Municipal  
Central de Documentación  
Gabinete de concejo



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:  
<https://nunoa.ceropapel.cl/validar/?key=21613736&hash=64959>