

MANUAL

VESTUARIO, UNIFORME Y ELEMENTOS
DE PROTECCIÓN PERSONAL

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

**MANUAL DE VESTUARIO, UNIFORME,
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN
DEL VESTUARIO Y EQUIPOS DE SEGURIDAD PARA EL
PERSONAL DE LA JUNTA NACIONAL
DE JARDINES INFANTILES**

ANTECEDENTES

La adquisición de vestuario institucional para los funcionarios y funcionarias de la Junta Nacional de Jardines Infantiles tiene como propósito principal resguardar condiciones de seguridad, higiene y presentación acorde a la imagen corporativa de la institución. En particular, busca dotar de uniformidad, identificación y comodidad a quienes desempeñan funciones en áreas operativas y de apoyo.

De esta manera, se asegura que el personal cuente con vestimenta adecuada y elementos de protección que faciliten el cumplimiento de sus labores diarias, resguardando tanto su bienestar como la correcta representación institucional frente a la comunidad. Al mismo tiempo, se estandariza el uso de prendas que refuercen la identidad organizacional y contribuyan a generar un entorno laboral ordenado, seguro y profesional.

MARCO REFERENCIAL

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 58, de 1979, del Ministerio de Hacienda, que establece normas sobre concesión de vestuario y equipos a personales de los servicios fiscales y semifiscales de la Administración Civil del Estado.
2. Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
3. Artículo 34° de la Ley N° 19.649, de 1999, del Ministerio de Hacienda, que se refiere a las condiciones en las cuales se deberá entregar vestuario al personal que desempeña funciones administrativas.
4. Manual de Normas Gráficas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
5. Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y criterios técnicos que regulan la adquisición, distribución y uso del vestuario, calzado y elementos de protección del personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), garantizando la seguridad, comodidad, identidad institucional y el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al ámbito laboral y de abastecimiento público:

1. **Estandarizar los procesos de adquisición y entrega**, asegurando la transparencia, eficiencia y trazabilidad en la gestión de vestuario, calzado y elementos de protección personal, conforme a la normativa de compras públicas y las directrices institucionales.
2. **Definir criterios técnicos y de calidad** que orienten la selección de productos adecuados según las funciones, condiciones laborales y entorno de desempeño del personal, priorizando la seguridad, protección y comodidad de los funcionarios.
3. **Fortalecer la imagen institucional y sentido de pertenencia**, promoviendo el uso de vestuario corporativo que refleje los valores y principios de JUNJI, contribuyendo a una presentación uniforme, profesional y coherente con la identidad del servicio.
4. **Promover la gestión eficiente de los recursos públicos**, mediante la planificación anticipada de requerimientos, el control de inventarios y la evaluación periódica del cumplimiento de los estándares definidos en el manual.

ALCANCE

El presente Manual constituye un instrumento de orientación y referencia técnica que establece los lineamientos generales para todas las direcciones regionales, sus unidades dependientes y la Dirección Nacional de JUNJI.

RESPONSABILIDADES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Manual de vestuario, uniformes y elementos de protección para el personal de JUNJI.</p> <p>Planificación anual del plan de compras en conjunto con las contrapartes regionales.</p> <p>Lineamientos y orientaciones en la materia a las contrapartes regionales.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del presupuesto.</p> <p>Entrega de vestuario, vestuario y elementos de protección personal para la Dirección Nacional de JUNJI.</p>
DEPARTAMENTO/SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	<p>Distribución de las remesas de presupuestos a las direcciones regionales.</p> <p>Control y seguimiento del presupuesto institucional.</p>
DEPARTAMENTO/SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>Generación del proceso de compras.</p> <p>Responsable del sistema de pago a proveedores de vestuario.</p> <p>Manual de compras públicas.</p>
SUBDIRECCIÓN REGIONAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	<p>Responsable del proceso de adquisición de vestuario, uniforme y elemento de protección para el personal de jardines infantiles y dirección regional.</p> <p>Responsables de la ejecución presupuestaria en la dirección regional.</p>
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y CIUDADANÍA	<p>Manual de normas gráficas e imagen corporativa</p>

a) **DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN DE VESTUARIO, UNIFORME, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.**

La Junta Nacional de Jardines Infantiles entregará uniforme, elementos de protección del vestuario y equipos de seguridad para los trabajadores y trabajadoras de acuerdo a la siguiente definición y atendiendo lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°58/1979:

ELEMENTO	DEFINICIÓN
UNIFORME/VESTUARIO Y CALZADO	<p>Se entenderá por uniforme, el vestuario de carácter obligatorio, excluidos los elementos de protección del vestuario, que se adquiere con idénticas características atendidas las labores que cada persona desarrolla. Estas vestimentas deben ser de colores, calidades y cualidades de una misma identidad, para todos los servidores y servidoras que realicen iguales labores, por cuanto se busca proyectar una adecuada imagen corporativa.</p> <p>Para JUNJI el uniforme y vestuario consistirá en chaqueta tipo buzo y blusa o polera, vestón o chaqueta, parka o polar, pantalón de vestir o falda, camisas o blusas y zapatos de vestir, en concordancia con la función que cada persona sirva.</p> <p>Se entregará al personal que realice las funciones de educación de párvulos (sea en sala o como directora o encargada de una unidad educativa), ELCI, apoyo técnico en educación de párvulos y estafeta, pertenecientes a los estamentos técnicos, profesionales, administrativos y auxiliares. Se podrá incluir al personal administrativo de gestión y secretaría administrativa, sólo si existiere disponibilidad presupuestaria en concordancia con lo señalado en el artículo 34° de la Ley N°19.649/1999.</p> <p>Atendido que el vestuario, se adquiere en interés de la institución para permitir una mejor presentación de los servicios y a fin de proyectar una imagen corporativa se establece que será obligación de los funcionarios el usarlo durante la jornada de trabajo. Los Jefes directos deberán velar por el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>La provisión del vestuario y/o uniforme se determinará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria anual, priorizando al personal que cumple funciones en las unidades educativas y deberá ajustarse a lo definido en el presente Manual.</p> <p>No corresponde entregar vestuario, uniforme o calzado a personal del estamento directivo (directores/as regionales, de departamento o jefa superior del servicio), tampoco a personal de oficinas regionales o provinciales que no se encuentren señaladas en el presente Manual.</p>
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL VESTUARIO	<p>Se entenderá por elemento de protección del vestuario, aquellos elementos que tienen por objeto proteger las prendas particulares o el uniforme que lleva el trabajador o trabajadora, atendida la naturaleza de las funciones encomendadas.</p> <p>Los elementos de protección del vestuario consistirán en delantal, pechera, guardapolvo, overol o jeans, atendiendo la función que desarrolle cada persona.</p>

Se proveerá anualmente a todo el personal que realice las funciones de educación de párvulos (sea en sala o como directora o encargada de una unidad educativa), ELCI, apoyo técnico en educación de párvulos, auxiliares de servicios y de logística con desempeño en bodega.

Atendido que el vestuario, se adquiere en interés de la institución para permitir una mejor presentación de los servicios municipales y a fin de proyectar una imagen corporativa, se establece que será obligación de los funcionarios el usarlo durante la jornada de trabajo. Los Jefes directos deberán velar por el cumplimiento de esta obligación.

La provisión del vestuario y/o uniforme se determinará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria anual, priorizando al personal que cumple funciones en las unidades educativas y deberá ajustarse a lo definido en el presente Manual.

EQUIPOS DE SEGURIDAD

Se entenderá por equipo de seguridad, todo aquella prenda o elemento que sirva de protección y cuidado para el ejercicio de las funciones que le son propias al funcionario y que permitirán prevenir accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales.

La JUNJI proveerá los elementos de seguridad para el personal, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, particularmente ITOS, ATOS, personal de bodega, auxiliares de servicio y servicios generales. En caso de situaciones debidamente calificadas deberá entregarse también a las personas que integran el COGRID (Comité de Gestión de Riesgos y Desastres).

Estos elementos de seguridad consistirán en guantes de protección, guantes para higienización, antiparras, cascos de seguridad, guantes dieléctricos, zapatos o zapatillas de seguridad, protector solar, otros, etc. Las características técnicas de estos elementos deberán ser validados o entregados por la Oficina de Prevención y Seguridad Laboral de Dirección Nacional, previo a su compra.

La entrega de estos elementos deberá ser siempre prioridad en la distribución del presupuesto asignado.

Las personas que reciban uniformes, equipos de seguridad y elementos de protección del vestuario **estarán obligados a usarlo** en el cumplimiento de las labores que le correspondan. Las jefaturas directas deberán exigir el cumplimiento de esta norma

COMPOSICIÓN DEL VESTUARIO, UNIFORME, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

FUNCIÓN	UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO PROTECCIÓN VESTUARIO	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA
Auxiliar de servicios	<p>Pantalón</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<p>Delantal, guardapolvo o pechera.</p> <p>Pechera de tela solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<p>- Dos pares de guantes para tareas de mayor precisión.</p> <p>- Stock guantes y mascarillas para labores de higienización de baños y/o riesgos biológicos</p> <p>- Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con plantilla antideslizante</p>	Anual
Personal con desempeño en bodegas	<p>- Polera manga larga, con diseño institucional.</p> <p>- Pantalón tipo cargo o jeans.</p> <p>- Parka o Polar con diseño institucional</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	Overol	<p>- Un par de guantes para tareas de mayor precisión</p> <p>- Una unidad de antiparras que facilite la visión.</p> <p>- Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con planta antideslizante, y protección en punteras.</p> <p>- Un casco de Seguridad.</p> <p>- Stock de mascarillas.</p>	<p>Anual</p> <p>Casco de Seguridad según fecha de vencimiento y/o posterior a algún daño o siniestro.</p> <p>Parka o polar se deberá entregar cada dos años.</p>
Educadora de Párvulos, con función en Dirección de Jardín o en sala	<p>- Chaqueta</p> <p>- Pantalón</p> <p>- Polera</p> <p>- Buzo</p> <p>- Uniforme tipo clínico</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<p>- Delantal</p> <p>- Pechera</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<p>- Un par de zapatillas de seguridad.</p> <p>- 2 cofias</p> <p>- Pecheras de hule o plástica.</p>	<p>Anual</p> <p>Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria</p>
Técnicos en Educación	<p>- Chaqueta</p> <p>- Pantalón</p>	<p>- Delantal</p> <p>- Pechera</p>	<p>- Un par de zapatillas de seguridad.</p>	<p>Anual</p> <p>Pechera de tela,</p>

Parvularia con desempeño en jardín infantil	<ul style="list-style-type: none"> - Polera - Buzo - Uniforme tipo clínico <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> - 2 cofias - Pecheras de hule o plástica. 	solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria
Educadoras de Lengua y Cultura Indígena	<ul style="list-style-type: none"> - Chaqueta - Pantalón - Polera - Buzo - Uniforme tipo clínico <p>Debe incorporarse la simbología pertinente a la comunidad indígena que pertenece</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Delantal - Pechera <p>Debe incorporarse la simbología pertinente a la comunidad indígena que pertenece</p> <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Un par de zapatillas de seguridad. 	<p>Anual</p> <p>Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria</p>
<p>Supervisor/a, fiscalizador/a, Asesoras.</p> <p>Personal con funciones permanentes y esencialmente en terreno.</p> <p>Funcionarios/as SIAC.</p> <p>Funcionarios/as CAIP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chaqueta de polar. - Parka - Polera <p>Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa</p>			<p>Chaqueta de polar y parka cada dos años.</p>
Estafetas Conductores de vehículos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> - Vestón - Pantalón de vestir, falda o vestido. - Camisas o blusas - Un par de zapatos de vestir 			Anual
	<ul style="list-style-type: none"> - Chaquetón, abrigo, parka o polar 			Cada dos años

	Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa			
Personal con desempeño en unidades de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none">- Polera manga larga, con diseño institucional.- Pantalón tipo cargo o jeans.- Parka o Polar con diseño institucional Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de Imagen Corporativa		<ul style="list-style-type: none">- Un par de guantes para tareas de mayor precisión- Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con planta antideslizante, y protección en punteras.	Anual Parka o polar se deberá entregar cada dos años.
Personal ITOS y ATOS que visiten obras de construcción dependientes del Departamento de Cobertura y Habilitación de Espacios Educativos y su homólogo en direcciones regionales			<ul style="list-style-type: none">- Una unidad de antiparras que facilite la visión.- Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con planta antideslizante, y protección en punteras.- Un casco de Seguridad.- Tapones Auditivos- Chalecos de geólogo	Anual Casco de Seguridad según fecha de vencimiento y/o posterior a algún daño o siniestro.
Administrativos sin asignación profesional y secretarías administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Vestón- Pantalón de vestir, falda o vestido.- Camisas o blusas- Un par de zapatos de vestir			Solo si existe disponibilidad presupuestaria
	<ul style="list-style-type: none">- Chaquetón, abrigo, parka o polar Diseño debe ceñirse a lo establecido en Manual de			Cada dos años y solo si existe disponibilidad presupuestaria

	Imagen Corporativa			
--	--------------------	--	--	--

CARACTERÍSTICAS DE VESTUARIO, UNIFORME, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DE VESTUARIO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

TIPO DE ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
Delantal Educador/a de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia y ELCI	Material: Tela Color: según Manual de imagen corporativa Uso de logo según normativa. Modelo: manga larga o corta según normativa En caso de ELCI incorporar simbología correspondiente a la comunidad que representa de acuerdo con el manual de imagen corporativa.
Polera Educador/a de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia y ELCI	Modelo: Según Manual de Imagen Corporativa Material: 100% algodón. En regiones con clima cálido evaluar tela que se adapte. Largo de manga: a elección. Color y cuello de acuerdo con lo indicado en Manual de Imagen Corporativa. Uso de logo según normativa. En caso de ELCI incorporar simbología correspondiente a la comunidad que representa de acuerdo con el manual de imagen corporativa.
Pantalón Educador/a de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia y ELCI	Material: libre elección, preferentemente repelente a fluidos. Modelo: recto con elástico en la cintura y dos bolsillos parches, tipo buzo o clínico. Color según Manual de Imagen Corporativa. En caso de ELCI incorporar simbología correspondiente a la comunidad que representa de acuerdo con el manual de imagen corporativa.
Chaqueta Educador/a de Párvulos, Técnicos en Educación Parvularia y ELCI	Modelo de chaqueta: polerón con cierre. Material: libre elección. En regiones con clima cálido evaluar tela que se adapte. Largo de manga de chaqueta: larga. Color y modelo según Manual de Imagen Corporativa. Uso de logo según normativa. En caso de ELCI incorporar simbología correspondiente a la comunidad que representa de acuerdo con el manual de imagen corporativa.
Pantalón Auxiliar de servicios	Material: libre elección, preferiblemente repelente a fluidos. Modelo: recto con elástico en la cintura y dos bolsillos, parches o tipo buzo. Color según manual de imagen corporativa.
Overol y pantalón tipo jeans o cargo	Material: libre elección. Modelo: pantalón tipo jeans recto o cargo. Color: azul.
Chaqueta Parka o Polar: Supervisor/a, fiscalizador/a, Asesoras. Personal con funciones permanentes y esencialmente en terreno. Funcionarios/as SIAC. Funcionarios/as CAIP.	Modelo: con cierre y de acuerdo con manual de imagen corporativa. Material: libre elección Largo de manga: Manga larga Color de acuerdo con manual de imagen corporativa
Poleras:	Modelo: según manual de imagen corporativa

Supervisor/a, fiscalizador/a, Asesoras. Personal con funciones permanentes y esencialmente en terreno. Funcionarios/as SIAC. Funcionarios/as CAIP.	Material: 100% algodón, no obstante, en regiones con clima cálido evaluar tipo de tela. Largo de manga: a elección. Color según manual de imagen corporativa. Uso de logo según normativa
Chaquetón, parka o abrigo Vestón Pantalón de vestir (no buzo ni jeans), falda o vestido Camisa, polera (de vestir no deportiva ni casual) o blusas Zapatos de vestir	Modelo: de vestir, formal para asistir al trabajo. Material y color: formal a elección.
Guantes de protección	Guantes confeccionados de polycotton/PVC antideslizante, flexible, anatómico y absorbe la humedad.
Guantes para higienización	De látex, palma y dedos antideslizantes, flocado interior (para labores de higienización de baños y/u otros riesgos biológicos).
Antiparras	Material: Policarbonato. Color transparente, ámbar, gris y espejado. Refuerzo Antiestático, Certificación CE.
Casco de seguridad	Marcado "CE" conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1407/1992, el casco deberá llevar marcado, en relieve o bien impreso, la siguiente información: Número de la norma europea EN 397, Nombre o datos de identificación del fabricante, año y el trimestre de fabricación, modelo o tipo de casco, talla o la tabla de las tallas, indicaciones complementarias, como instrucciones o recomendaciones de ajuste, de montaje, de uso, de limpieza, de desinfección, de mantenimiento, de revisión y de almacenaje especificadas en las instrucciones de uso.
Mascarillas	Desechables para las labores de higienización de baños y otros espacios con posibles riesgos biológicos.
Zapatos/Zapatillas o botines de Seguridad	De acuerdo con la reglamentación vigente, los calzados de seguridad deben ser certificados por un laboratorio autorizado por el Instituto de Salud Pública, de acuerdo con la norma chilena oficial (Calzados y Textiles, CALTEX LTDA y CESMEC S.A. Calzados de seguridad fabricados bajo el sistema cementado, capellada 100% cuero hidrofugado, suela de caucho nitrilo antideslizante, dieléctrica y resistente a hidrocarburos. Incorpora plantilla antiperforante Kevlar y membrana impermeable y respirable. Color zapatillas de seguridad: blanco o negro.
Zapatillas Auxiliar de servicios	Zapatilla con planta antideslizante, si los/ las funcionarios/as desarrollan tareas en las cuales les puedan caer objetos en sus pies (traslado de mobiliario e n t r e las salas, t r a s l a d o de contenedores de basura, etc., se hace necesario que cuente con protección en las punteras.
Zapatos de seguridad Auxiliar de aseo	Un par de zapatos de seguridad con puntera de protección en material no metálico, forrado en badana y goma antideslizante.

Zapatilla Auxiliar de bodega	Zapatilla con planta antideslizante y protección en punteras.
Cofia	Material: tela.

Con relación a los elementos de protección personal, puede ser modificado eventualmente por la Oficina de Seguridad Laboral del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Dirección Nacional atendiendo los riesgos y características del lugar de desempeño.

b) ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL VESTUARIO, UNIFORME, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.

b1. Proceso de adquisición:

Corresponderá a la dirección regional y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Dirección Nacional planificar el proceso de provisión, incluyendo la identificación y el tallaje del personal de su área geográfica y dependencia. En los requerimientos técnicos de la adquisición deberá solicitarse al proveedor una tabla de conversión de tallas y medidas incorporando además el mecanismo de reparación y/o cambio por errores imputables al proveedor.

De esta manera, la dirección regional deberá gestionar las compras en concordancia con la planificación anual elaborada en conjunto con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Esto permitirá generar definiciones coherentes y pertinentes a la realidad regional y organizar a sus equipos definiendo claramente los roles y responsables de cada etapa del proceso.

La adquisición de los distintos elementos deberá realizarse durante el primer trimestre de cada año.

Asimismo, en el subproceso de gestión de la solicitud de compra y adquisiciones, la dirección regional debe procurar generar las modalidades de compra que garanticen optimización, eficiencia y eficacia, según el elemento a adquirir, considerando, primeramente, los lineamientos del procedimiento de compras públicas institucional, la ley de compras públicas y finalmente en las bases del proceso deberá establecerse criterios asociados a precios, calidad, plazos de entrega y la evaluación de los proveedores. Se sugiere considerar y consultar experiencias exitosas de otras direcciones regionales.

En la determinación de la materialidad de los insumos, deberá considerarse la pertinencia territorial y condiciones climáticas, priorizando siempre la calidad de los insumos y teniendo presente la imagen corporativa definida institucionalmente.

b2. Proceso de distribución:

La Dirección Regional, a través de las subdirecciones de Gestión y Desarrollo de Personas y de Recursos Financieros, deberá organizar y garantizar la oportuna distribución, resguardando que el personal lo reciba dentro de lo establecido en la planificación anual, la que, en todo caso, no puede exceder el primer semestre de cada año.

La recepción deberá acreditarse mediante una aplicación digital. En concordancia con la política de sostenibilidad ambiental de JUNJI a través de su programa de acreditación Estado Verde, que busca integrar la gestión de protección del medio ambiente en los procesos diarios de la gestión institucional, no podrá utilizarse formatos de recepción en formato papel. En conjunto con la recepción y en los mismos términos deberá aplicarse la encuesta de satisfacción individual.

Es responsabilidad de cada dirección regional, a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, mantener registros actualizados y consolidados de los elementos entregados, con su respectivo estado de recepción y encuesta.

b3. **Orientaciones para la entrega de Gift Card:**

En caso de que se adquirieran elementos mediante ticket y/o Giftcard, es necesario considerar:

1.

Se deberá informar, a través de un correo electrónico o carta, la entrega de ticket o git card. Estos deberán contener, a lo menos, la siguiente información; cuando y donde se entregará, quien la entregará, el monto o valor, lugar donde puede ser utilizada, detalle de lo que puede comprarse (indicar clara y expresamente que elementos se pueden comprar), fecha límite para utilizarla (fecha que debe establecer la dirección regional, independiente de la fecha de vencimiento) y donde debe rendirse el gasto. Se debe indicar además que en caso de incurrir en la compra de elementos que no están contemplados en la normativa, se deberá reembolsar de manera íntegra el valor utilizado.
2.

La recepción deberá acreditarse mediante una aplicación digital. En concordancia con la política de sostenibilidad ambiental de JUNJI a través de su programa de acreditación Estado Verde, que busca integrar la gestión de protección del medio ambiente en los procesos diarios de la gestión institucional, no podrá utilizarse formatos de recepción en formato papel. En conjunto con la recepción y en los mismos términos deberá aplicarse la encuesta de satisfacción individual.
3.

Posteriormente, se debe realizar el seguimiento y control a la compra que se realice mediante la modalidad de ticket o Giftcard por parte del funcionario/a, en términos de revisar de manera exhaustiva los comprobantes de la compra que lleven a cabo las funcionarias/os; inclusive solicitando fotos de lo adquirido si existe alguna duda, lo que deberá quedar estipulado en el correo electrónico o carta de entrega.
4.

Luego, en aquellos casos en que se detecte que se utilizó el ticket o gift card para comprar elementos distintos a los destinados, se deberá comunicar al funcionario/a respecto de esta falta y solicitar el cambio del producto mal adquirido o la restitución de los valores que corresponda de manera íntegra e inmediata. En caso de no ocurrir, se deberá instruir el debido proceso disciplinario.

c) **CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DEL VESTUARIO, UNIFORME, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL VESTUARIO Y EQUIPO DE SEGURIDAD.**

c1. **Control y Seguimiento:**

UNIDAD RESPONSABLE	ACCIONES
Dirección Regional	<div>Monitorear permanentemente la correcta y oportuna ejecución del proceso de adquisición y distribución en la región respectiva.</div> <div>El seguimiento y control deberá incluir el monitoreo de la ejecución presupuestaria, eventuales peticiones o devoluciones del presupuesto asignado.</div>
Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de Dirección Nacional	Monitorear permanentemente la correcta y oportuna ejecución del proceso de adquisición y distribución en Dirección Nacional.

A la Dirección Regional y al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Dirección Nacional les corresponderá monitorear permanentemente la correcta y oportuna ejecución del proceso de adquisición y distribución de uniformes, vestuario, calzado, elementos de protección del vestuario y equipos de protección personal de la región y dirección nacional, respectivamente.

El seguimiento deberá incluir el monitoreo de la ejecución presupuestaria, evaluación de eventuales peticiones o devoluciones de presupuesto asignado. Asimismo, les corresponderá monitorear la oportunidad de la entrega de los elementos adquiridos.

En tanto, la Oficina de Prevención y Seguridad Laboral de la Dirección Nacional será la unidad responsable de verificar y asegurar que todo el personal que requiera elementos de protección personal (EPP) cuente oportunamente con dichos implementos. Para ello, le corresponderá realizar el levantamiento técnico y actualizado de los EPP necesarios según la naturaleza de las funciones, los riesgos asociados a cada puesto de trabajo y la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. Asimismo, esta oficina tendrá la responsabilidad de elaborar los Términos de Referencia y demás antecedentes técnicos que permitan una adquisición correcta, eficiente y conforme a los estándares de seguridad, asegurando que los productos cumplan con especificaciones, certificaciones y criterios de calidad que garanticen la adecuada protección de los funcionarios.

El Departamento de Recursos Financieros será el encargado de monitorear que el proceso de adquisición se lleve a cabo, en concordancia con lo establecido en el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas vigente.

c2. Evaluación:

La Dirección Regional, anualmente, evaluará integralmente el proceso, incorporando la satisfacción usuaria, que permita identificar las áreas de mejora, en su ámbito de competencias y/o canalizar al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de Dirección Nacional para su análisis y evaluación

d) ANEXOS:

ANEXO 1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario