Norma Técnica de Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección Personal

JUNJI
Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

VERSIÓN 1

JUNJI Ministerio de Educación Gobierno de Chile	**NORMA TÉCNICA DE VESTUARIO, UNIFORME Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**	NT-GBS-002
Resolución y fecha de Publicación	Departamento Gestión y Desarrollo de Personas Versión N °3	15 páginas
Gestión de Bienes y Servicios		

TABLA DE APROBACIÓN DOCUMENTO

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Modificación/Elaboración	Profesional de Gestión, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Cesar Diaz
	Profesional de Gestión, Oficina Calidad de Vida, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Carolina Aguilera Espinoza
	Profesional de Gestión, Oficina Prevención de Riesgos y Seguridad Laboral, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Fernando Setti Gonzalez
	Profesional de Gestión, Oficina Imagen Institucional, Departamento Comunicaciones y Ciudadanía	David Garcia Morales
	Profesional de Gestión, Oficina Inclusión, Departamento Calidad Educativa	Ruth Bravo Abdala
Revisión Técnica Nacional	Encargada (S) Oficina Calidad de Vida, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	María Rebeca Aguirre Alemparte
Revisión Técnica Nacional	Encargada Sección Calidad de Vida, Clima Laboral y Prevención de Riesgos, Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas	Marta Bravo Pino
Metodológica	Profesional de Gestión de Procesos, Departamento de Planificación	Jocelyn Ginieis Oliva
Revisión Normativa	Abogada, Sección de Estudios y Pronunciamiento, Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica	Alejandra Fernandez Maldonado
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Daniela Triviño Millar

2 CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN 2
2 OBJETIVO 2
3 ALCANCE 2
4 NORMATIVA Y DOCUMENTOS APLICABLES 3
5 RESPONSABILIDADES 4
6 DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DE LA NORMA 5
7 HISTÓRICO MODIFICACIONES 15
8 ANEXOS 15

1 INTRODUCCIÓN

La adquisición de vestuario, uniforme y elementos de protección personal 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 personal, 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.

2 OBJETIVO

2.1. Objetivo General

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

2.2. Objetivos Específicos

- **Estandarizar los procesos de adquisición y entrega**, asegurando la transparencia, eficiencia y trazabilidad en la gestión de vestuario, uniforme y elementos de protección personal, conforme a la normativa de compras públicas, normativa legal vigente y las directrices institucionales.
- **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.
- **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.
- **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.

3 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.

4 NORMATIVA Y DOCUMENTOS APLICABLES

Leyes

Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Ley N° 19.649, de 1999, Artículo 34°, del Ministerio de Hacienda, que se refiere a las condiciones en las cuales se deberá entregar vestuario al personal que desempeña funciones administrativas.

Decretos con Fuerza de Ley

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.

Decretos

Decreto supremo N° 44, del 2024, Artículo 13.- Uso de elementos de protección personal. La entidad empleadora deberá proporcionar a sus personas trabajadoras los elementos de protección personal adecuados al riesgo, cuando corresponda, los que deberá proveer a su costo.

Resoluciones

Resolución Exenta N.°863 (2024), Aprueba el Manual de Procedimientos para la Formulación, Estructura y Control de Documentos Procedimentales de JUNJI (25 de octubre de 2024).

Resolución Exenta N.°429 (2025), Establece la nueva organización interna de JUNJI, tanto a nivel nacional como regional (2 de mayo de 2025).

Resolución Exenta N.°244 (2019), Aprueba Manual de procedimientos de compras y contrataciones públicas, para la junta nacional de jardines infantiles (30 de abril 2019)

5 RESPONSABILIDADES

Jefatura Superior del Servicio

1. Dicta el acto administrativo que otorga formalidad y respaldo institucional a la Norma de Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección Personal, y vela por su correcta aplicación en la institución, delegando la responsabilidad de su implementación y seguimiento en el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas y en las Direcciones Regionales.

Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

1. Elaborar o modificar el Manual de vestuario, uniformes y elementos de protección personal para funcionarios y funcionarias de JUNJI
2. Planificación anual del plan de compras en conjunto con las contrapartes regionales.
3. Entregar Lineamientos y orientaciones en la materia a las contrapartes regionales.
4. Realizar seguimiento de la ejecución del presupuesto.
5. Entrega de vestuario, uniforme y elementos de protección personal para los funcionarios y funcionarias de la Dirección Nacional de JUNJI.

Departamento de Planificación

1. Distribución de las remesas de presupuestos a las Direcciones Regionales.
2. Control y seguimiento del presupuesto institucional.

Departamento de Recursos Financieros

1. Generación del proceso de compras.
2. Responsable del sistema de pago a proveedores de vestuario.
3. Elaboración Manual de compras públicas.
4. Elaboración Plan de Compras Nacional

Departamento de Comunicaciones y Ciudadanía

1. Elaborar y/o actualizar Manual de normas gráficas e imagen corporativa.

Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas

1. Coordinar el proceso de adquisición de vestuario, uniforme y elementos de protección personal para los funcionarios y funcionarias de jardines infantiles y Dirección Regional.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestaria en la Dirección Regional.

Subdirección de Planificación

1. Control y seguimiento del Presupuesto Regional

Subdirección de Recursos Financieros

1. Generación del Proceso de Compra
2. Responsable del sistema de pago a proveedores de vestuario
3. Elaboración del Plan de Compras Regional

6 DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

6.1. Definición y composición del Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección Personal

La Junta Nacional de Jardines Infantiles entregará vestuario, uniforme y elementos de protección personal para los funcionarios y funcionarias de acuerdo con las siguientes definiciones y atendiendo lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N° 58/1979, así como también a lo establecido el Decreto Supremo N° 44, articulo 13.

Tabla N°1 *Definiciones y composición del Vestuario, Uniformes y Elementos De Protección Personal*

ELEMENTO	DEFINICIÓN
Uniforme, Vestuario y Calzado	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 funcionarios y funcionarias que realicen iguales labores, por cuanto se busca proyectar una adecuada imagen corporativa. Para la 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 desempeña. 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 párvulo, 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. 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 y funcionarias el buen uso durante la jornada de trabajo. Las Jefaturas directas 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 la presente Norma. 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 la presente Norma.
Elementos de Protección del Uniforme o Vestuario	Se entenderá por elemento de protección del vestuario, aquellos que tienen por objeto proteger las prendas particulares o el uniforme que lleva el funcionario o funcionaria atendida la naturaleza de las funciones encomendadas. Los elementos de protección del vestuario consistirán en delantal, pechera, guardapolvo, overol o jeans, atendiendo la función que desarrolle cada persona.

	Se proveerá anualmente a todos los funcionarios y funcionarias que realice labores 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 otras labores como son funcionarios y funcionarias de los centros logísticos y servicios generales. 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 buen uso durante la jornada de trabajo. Las Jefaturas directas 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.
Equipo de Protección Personal	Se entenderá por elementos de protección personal todo aquella prenda o elemento que sirva de protección y cuidado para el ejercicio de las funciones que le son propias al funcionario y funcionaria y que permitirán prevenir accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales. La JUNJI proveerá los elementos de protección personal a los funcionarios y funcionarias, cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera, particularmente auxiliares de servicios de jardines infantiles, funcionarios y funcionarias de los centros logísticos y servicios generales, así como a administrativos, técnicos o profesionales que realicen trabajos en obras o similares tales como; constructores, arquitectos, prevencionistas, ITOS, ATOS, u otros casos que se justifique su adquisición el equipo técnico asesor o por solicitud de normativas legales. En caso de situaciones debidamente calificadas deberá entregarse también a los funcionarios y funcionarias que integran COGRID (Comité de Gestión de Riesgos y Desastres). Estos elementos de protección personal consistirán en guantes de seguridad multipropósito dependiendo del riesgo laboral, guantes para higienización, antiparras o lentes de seguridad, protector facial, cascos de seguridad con barbiquejo, gorro legionario, overol o ropa de seguridad para protección, zapatos o zapatillas de seguridad, protector solar, otros, etc. Para funciones específicas de los funcionarios y funcionarias y el respectivo análisis de los peligros en estas tareas, se debe considerar otros elementos de protección personal tales como; Arnés de seguridad, cabos de vida, mascarillas con filtros u otros elementos que determine el equipo técnico asesor. Las características técnicas de estos elementos deberán ser validados o entregados por la Oficina de Prevención de Riesgos y Seguridad Laboral de la Dirección Nacional o Dirección Regional según corresponda, previo a su compra, así como resguardar el cumplimiento de la respectiva certificación del ISP, de dichos elementos. La entrega de estos elementos deberá ser siempre prioridad en la distribución del presupuesto asignado.

Es importante mencionar que las personas que reciban vestuario, uniformes y/o elementos de protección personal estarán **obligadas a usarlo** en el cumplimiento de las labores que le correspondan. Las jefaturas directas deberán exigir el cumplimiento de esta norma y verificar que su entrega quede debidamente respaldada.

6.2. Composición del Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección

Tabla N°2 *Composición del Vestuario, Uniformes y Elementos De Protección Personal*

FUNCIÓN	UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN DEL UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA
Educadora de Párvulos, con función en Dirección de Jardín infantil o en sala.	- Chaqueta - Pantalón - Polera - Buzo - Uniforme tipo clínico - Un par de zapatillas	- Delantal - Pechera - 2 cofias - Pecheras de hule o plástica	- No aplica	- Anual ***Nota:*** Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria.
	Nota: Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			
Educadoras de Lengua y Cultura Indígena	- Chaqueta - Pantalón - Polera - Buzo - Uniforme tipo clínico - Un par de zapatillas	- Delantal - Pechera	- No aplica	- Anual ***Nota:*** Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria.
	Nota: Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			
Técnicos en Educación Parvularia con desempeño en jardín infantil	- Chaqueta - Pantalón - Polera - Buzo - Uniforme tipo clínico - Un par de zapatillas	- Delantal - Pechera - 2 cofias - Pecheras de hule o plástica	- No aplica	- Anual ***Nota:*** Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria.
	Nota: Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			
Auxiliar de servicios de jardines infantiles	- Pantalón	- Delantal, Guardapolvo o Pechera	- Dos pares de guantes multipropósitos para tareas de mayor precisión. - Stock guantes de seguridad. - Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con plantilla antideslizante.	- Anual ***Nota:*** Pechera de tela, solo en caso de existir disponibilidad presupuestaria.
	Nota: Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.			

FUNCIÓN	UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN DEL UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA
Supervisor/a, Fiscalizador/a, Asesoras. Personal con funciones permanentes y esencialmente en terreno. Funcionarios/as SIAC. Funcionarios/as CAIP.	- Chaqueta de polar. - Parka - Polera ***Nota:*** Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.	- Delantal clínico o chaquetilla para nutricionistas que acceden a servicios de alimentacion.	- No aplica	- Anual - Chaqueta de polar y parka cada dos años.
Funcionarios y funcionarias con desempeño en centros logísticos	- Polera manga larga, con diseño institucional. - Pantalón tipo cargo o jeans. - Parka o Polar con diseño institucional ***Nota:*** Diseño debe ceñirse a lo establecido en elManual de Imagen Corporativa. -	- Overol	- Un par de guantes multipropósito para tareas de mayor precisión - Una unidad de antiparras o protección facial, que facilite la visión. - Un par de zapatos de seguridad o zapatillas con planta antideslizante y protección en punteras. - Un casco de seguridad con barbiquejo - Stock de mascarillas. - Lentes de seguridad con filtro UV - Protector solar.	- Anual - Casco de Seguridad según fecha de vencimiento y/o posterior a algún daño o siniestro. - Parka o polar se deberá entregar cada dos años.
Funcionarios y funcionarias de Servicios Generales	- Polera manga larga, con diseño institucional. - Pantalón tipo cargo o jeans. - Parka o Polar con diseño institucional ***Nota:*** Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.	- Overol	- Un par de guantes multipropósitos para tareas de mayor precisión - Un par de zapatos de Seguridad o zapatillas con planta antideslizante y protección en punteras. - Protector facial - Antiparras - Lentes de seguridad con protección UV - Protector solar - Gorro Legionario - Buzo desechable tipo Tyvek - Mascarillas desechables	- Anual - Parka o polar se deberá entregar cada dos años.

FUNCIÓN	UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN DEL UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA
Administrativos, técnicos o profesionales que realicen trabajos en obras de construcción o similares tales como; Constructores, arquitectos, prevencionistas, ITOS, ATOS.	- No aplica	- No aplica	- Una unidad de antiparras o protección facial que facilite la visión. - Un par de zapatos de - seguridad o zapatillas con planta antideslizante y protección en punteras. - Un casco de seguridad con barbiquejo - Tapones Auditivos - Chalecos de geólogo - Guantes de seguridad multipropósito. - Arnés de seguridad de 3 o 4 argollas - Cabos de vida - Lentes de seguridad con filtro UV - Protector solar	- Anual - Casco de Seguridad según fecha de vencimiento y/o posterior a algún daño o siniestro.
Estafetas Conductores de vehículos institucionales	- Vestón - Pantalón de vestir, falda o vestido. - Camisas o blusas - Un par de zapatos de vestir	- No aplica	- No aplica	- Anual
	- Chaquetón, abrigo, parka o polar. - ***Nota:*** Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.	- No aplica	- No aplica -	- Cada dos años

FUNCIÓN	UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN DEL UNIFORME O VESTUARIO	ELEMENTO DE PROTECCIÓN PERSONAL	FRECUENCIA
Administrativos sin asignación profesional y secretarias administrativas	- Vestón - Pantalón de vestir, falda o vestido. - Camisas o blusas - Un par de zapatos de vestir.	- No aplica	- No aplica	- Solo si existe disponibilidad presupuestaria
	- Chaquetón, abrigo, parka o polar - ***Nota*** Diseño debe ceñirse a lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa.	- No aplica	- No aplica	- Cada dos años y solo si existe disponibilidad presupuestaria

6.3. Características del Vestuario, Uniforme, Elementos de Protección de Vestuario y Elementos de Protección Personales

Tabla N°3 *Composición del Vestuario, Uniforme, Elementos De Protección de Vestuario y Elementos 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.

TIPO DE ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
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. - Manga de chaqueta: Larga. - Color y modelo: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario - 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: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario
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 - Manga chaqueta, parka o polar: Manga larga - Color: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario
Poleras: Supervisor/a, fiscalizador/a, Asesoras. Personal con funciones permanentes y esencialmente en terreno. Funcionarios/as SIAC Funcionarios/as CAIP	- Modelo: Según manual de imagen corporativa - Material: 100% algodón, no obstante, en regiones con clima cálido evaluar tipo de tela. - Largo de manga: A elección. - Color: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario - Uso de logo: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario
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 seguridad multipropósito	- Material, modelo y uso: Acorde a las tareas y riesgos de las labores a realizar, tales como; cuero/badana/carnaza (mecánicos, abrasión, soldadura), dieléctricos (eléctricos) y poliuretano/PVC (químicos, agarre) con características antideslizante, flexible, anatómico y absorbe la humedad.
Antiparras	- Material: Policarbonato. - Color: transparente, ámbar, gris y espejado. - Refuerzo Antiestático.

TIPO DE ELEMENTO	CARACTERÍSTICAS
Protección facial	- Material: Policarbonato. - Barrera física que cubre ojos, nariz y boca frente a riesgos externos.
Lentes de seguridad con filtro UV	- Material: Policarbonato. Protección visual por radiación ultravioleta del sol, bloqueando **hasta el 100% de los rayos UVA y UVB.**
Protector solar	- Factor de protección solar (FPS) 50, protección de amplio espectro, resistencia al agua, adecuadas para diferentes tipos de piel.
Casco de seguridad con Barbuquejo	- Material: Resistentes como polietileno de alta densidad o policarbonato para soportar impactos y en algunos casos, deformación lateral. Banda que se sujeta bajo la barbilla, esencial para trabajos en altura o movimientos rápidos.
Zapatos / Zapatillas o Botines de Seguridad Para auxiliares de servicios de jardines infantiles, funcionarios y funcionarias de centros logísticos servicios generales y administrativos, técnicos o profesionales que realicen trabajos en obras o similares tales como; Constructores, arquitectos, prevencionistas, ITOS, ATOS.	- Calzado, zapatillas o Botines de seguridad fabricados bajo el sistema cementado, capellada 100% cuero Hidrofugado, suela de caucho nitrilo antideslizante, dieléctrica y resistente a hidrocarburos. - Incorpora plantilla anti perforante Kevlar y membrana impermeable y respirable. - Con puntera de protección - Forrado en badana y goma antideslizante. - Color zapatillas de seguridad: Blanco o negro. Se deberá considerar aspectos adicionales en aquellos casos donde las personas presenten alguna condición de salud como por ejemplo diabetes.
Cofia	- Material: Tela

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

Es importante señalar que las mascarillas y guantes de vinilo, nitrilo o látex destinados a labores de higienización se encuentran regulados en la **Norma Técnica de Materiales de Aseo e Higiene de JUNJI** y serán provistos con cargo a la respectiva cuenta presupuestaria. En consecuencia, y con el fin de evitar duplicidad de elementos, no se consideran dentro del alcance del presente documento.

Los Elementos de Protección Personal, deben contar con certificación de calidad certificada por organismos autorizados por el Instituto de Salud Pública (ISP). El Decreto Supremo N° 18 (1982) del MINSAL establece la obligatoriedad de esta certificación para fabricantes e importadores, mientras que el Decreto 44 (art. 13) obliga a empleadores a tener procedimientos de uso y reposición.

Los Elementos de Protección Personal deben ser entregados sin costo al funcionario o funcionaria.

6.4. Adquisición y Distribución del Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección Personal

6.4.1. 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, certificación 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.

6.4.2. 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 reciba los elementos 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.

6.4.3. Orientaciones para la entrega de Gift Card

En caso de que se adquieran elementos mediante ticket y/o Gift Card, es necesario considerar:

- Se deberá informar, a través de un correo electrónico o carta, la entrega de ticket o Gift 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.

- 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.

- Posteriormente, se debe realizar el seguimiento y control a la compra que se realice mediante la modalidad de ticket o Gift Card 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.

- 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.

6.5. Control, Seguimiento y Evaluación del Proceso de Adquisición del Vestuario, Uniforme y Elementos de Protección Personal

6.5.1. Control y Seguimiento

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 de riesgos 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.

Tabla N°4 *Control y Seguimiento (Unidad Responsable y Acciones)*

UNIDAD RESPONSABLE	ACCIONES
Dirección Regional	- Monitorear permanentemente la correcta y oportuna ejecución del proceso de adquisición y distribución en la región respectiva. - El seguimiento y control deberá incluir el monitoreo de la ejecución presupuestaria, eventuales peticiones o devoluciones del presupuesto asignado.
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.

6.5.2. 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.

7 HISTÓRICO MODIFICACIONES

Es importante señalar que, si bien en JUNJI se encontraba vigente el "Manual de Vestuario", aprobado mediante Resolución Exenta N° 015/139, de fecha 24 de febrero de 2023, dicho documento ha experimentado múltiples modificaciones a lo largo del tiempo, incorporando un enfoque más integral y basado en procesos. Asimismo, considerando que esta materia se encuentra instalada institucionalmente desde hace varios años, se ha estimado pertinente emitir el presente instrumento como Versión N° 1, en atención a que se perdió la trazabilidad histórica de sus cambios.

En razón de lo anterior, no se detallan diferencias en la tabla de histórico de modificaciones.

8 ANEXOS

NT-GBS-002A: Anexo N°1: Manual Imagen Corporativa – Logos Vestuario