

**MATERIA: ACTUALIZA REGLAMENTO
INTERNO USO GIFT CARD VESTUARIO.**

DECRETO ALCALDICIO: 1.162

DOÑIHUE, 23 MAYO 2024

VISTOS

1. El Decreto Alcaldicio N°216 de fecha 10 de febrero 2023 que aprueba en todos los términos Reglamento Interno Uso Gift Card Vestuario.
2. Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695.
3. El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883.

CONSIDERANDO

1. La necesidad de establecer normas y forma de hacer uso de Gift Card de vestuario adquiridas por la municipalidad de Doñihue y entregada a funcionarios de Planta y Contrata, con la finalidad de dar cumplimiento al principio de probidad.
2. Que el principio de probidad consagrado en nuestra legislación establece la obligación en la función pública de observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, en todos sus términos actualización de Reglamento Interno para Uso de Gift Card Vestuario por parte de los funcionarios municipales Planta y Contrata de la Municipalidad de Doñihue.

ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO USO GIFT CARD VESTUARIO

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE.

Artículo Primero.- El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas y forma de hacer uso de Gift Card de vestuario, adquirida por el Municipio y entregada a funcionarios de Planta y Contrata, con la finalidad de dar cumplimiento al principio de probidad.



Artículo Segundo.- El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

Artículo Tercero.- Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad. La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.

Artículo Cuarto.- Serán beneficiarios de Gift Card de Vestuario, todas aquellas personas que desempeñen cargos de planta ya sea en calidad de titulares, suplentes o subrogantes; así como también aquellas personas a contrata, cuyo decreto de nombramiento, señale que sus funciones serán ejercidas hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.

Artículo Quinto.- Cada año se reunirá una comisión especialmente nombrada para el efecto, la que decidirá el atuendo que deberán utilizar en la jornada laboral, funcionarias y funcionarios.

Artículo Sexto.- La comisión señalada en el artículo anterior, será nombrada por la señora Alcaldesa y estará compuesta por 5 miembros, entre los que debe estar 1 representante de la Asociación de Funcionarios, 1 miembro en representación de Sra. Alcaldesa, 1 funcionario y 1 funcionaria con 10 años de servicio o más, 1 funcionario o funcionaria de cargo Directivo.

Artículo Séptimo.- La comisión deberá informar el resultado de su deliberación mediante memorándum interno dirigido a la señora Alcaldesa, la que podrá decretar el uso de vestuario propuesto, o bien, formularle modificaciones para su posterior decreto.

Artículo Octavo.- En tiempo intermedio desde la entrega del beneficio GiftCard de Vestuario hasta el decreto alcaldicio que norme el atuendo propuesto por la comisión, no podrá hacerse uso de la Gift Card de Vestuario, atendiendo principalmente al principio de probidad administrativa.

Artículo Décimo.- La entrega de Gift Card de vestuario, se hará personalmente a cada funcionario, quien deberá firmar un registro de entrega, se prohíbe expresamente la entrega a una persona distinta de la indicada en cada Gift Card.

Artículo Décimo Primero.- Aquellos funcionarios o funcionarias, que no se encuentren presentes en el servicio, ya sea por feriado legal, días administrativos, licencia médica, permiso sin goce de sueldo, teletrabajo, etc., podrán únicamente retirar la tarjeta de beneficios, una vez concluido el permiso o la modalidad correspondiente.

Artículo Décimo Segundo: El plazo para la adquisición de vestuario por parte de los beneficiarios será de tres meses a contar del presente acto administrativo, posteriormente la municipalidad solicitará al proveedor el detalle con las compras realizadas por parte de los funcionarios municipales.

Artículo Décimo Tercero: Existirá una calendarización de vestuario diaria tanto para varones y mujeres el cual se deberá dar cumplimiento, su uso será a partir del 10 de junio 2024. detallándose a continuación:

Mujeres:

LUNES	Traje Azul con Blusa Rosada
MARTES	Traje Negro con Blusa Fucsia
MIÉRCOLES	Traje Gris-Blusa Blanca-Pantalón Negro
JUEVES	Traje Azul con Blusa Celeste
VIERNES	Libre

Varones:

LUNES	Pantalón Azul – Camisa Blanca- Chaqueta o polar (negro/azul).
MARTES	Pantalón Beigh – Camisa Celeste- Chaqueta o polar (negro/azul).
MIÉRCOLES	Pantalón Café – Camisa listada Blanco Azul blanco - Chaqueta o polar (negro/azul).
JUEVES	Pantalón Gris Oscuro o jeans azul – Camisa listada blanco celeste- Chaqueta o polar (negro/azul).
VIERNES	Libre

Personal de Terreno

LUNES	Jeans - Polera Piqué/Camisa gris – Polar Azul, calzado outdoor o seguridad.
MARTES	Jeans -Polera Piqué/Camisa celeste - calzado outdoor o seguridad.
MIÉRCOLES	Jeans– Polera Piqué/Camisa listada blanco-azul – Polar negro – calzado outdoor o seguridad.
JUEVES	Jeans o Pantalón Gris Oscuro – Polera Piqué /Camisa celeste -Polar Negro. Calzado outdoor o seguridad.
VIERNES	Libre

Artículo Décimo Cuarto.- Toda contravención al presente reglamento, será considerada infracción grave al principio de probidad administrativa, y estará sujeta a las sanciones establecidas por Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El incumplimiento de la calendarización señalada en artículo décimo segundo deberá junto con el procedimiento disciplinario respectivo restituir el valor de las prendas que no se consideren en el presente reglamento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE



SONIA SOTO SOTO
SECRETARIA MUNICIPAL



PABLA PONCE VALLE
ALCALDESA

PPV/SSS/RMG/FAC/MMJ/hav

Distribución

1. Funcionarios Municipales
2. DAF
3. Secretaría Municipal
4. Oficina de Partes