



Providencia

Vida Buena

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 17 DE ABRIL DE 2026.-

EX.N° 604.- / VISTOS: Lo dispuesto por los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra i) de La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y

CONSIDERANDO: 1.- El Reglamento N° 319 de fecha 22 de diciembre de 2025 sobre “VESTUARIO DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA” y sus modificaciones.-

2.- Que, el Código de Vestimenta fue confeccionado y ampliamente difundido a partir del 26 de abril de 2024, tanto en la intranet municipal, mediante Memorandum N° 16.309 de 2 de septiembre de 2024 y la circular N° 5 de 9 de abril de 2025.-

3.- El Memorandum N° 6.704 de 17 de abril de 2026 de la Dirección de Personas.-

DECRETO:

Apruébase el “CÓDIGO DE VESTIMENTA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, del siguiente tenor:

CODIGO DE VESTIMENTA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

1. INTRODUCCIÓN.

La Municipalidad de Providencia se encuentra comprometida con entregar un servicio de calidad a la comunidad y asimismo posicionarse como un municipio pionero y de excelencia. Para cumplir con éxito nuestra misión, cada funcionario desempeña un rol esencial mediante el desarrollo de sus funciones y a su vez, la representación de nuestro municipio frente a vecinos y usuarios. Es por ello que resulta fundamental asegurar que nuestra imagen refleje nuestra cultura y espíritu municipal.

De esta forma, el presente código busca entregar directrices y orientaciones para asegurar una imagen y vestimenta acorde con nuestros estándares, de manera de fortalecer nuestra cultura organizacional y contribuir a enaltecer nuestra identidad colectiva y la percepción de nuestra organización.

Todos nuestros funcionarios y funcionaras conforman la imagen institucional del municipio, transmitiendo los valores y espíritu de la Municipalidad de Providencia.

2. OBJETIVOS.

- I. Establecer lineamientos claros para la vestimenta del personal municipal.
- II. Informar las normas aplicables al uso de vestuario en el municipio.
- III. Entregar orientaciones y recomendaciones para el correcto uso del vestuario entregado de acuerdo a las funciones que cada persona ejerce, como también de las asignaciones entregadas mediante tarjetas giftcard.

HOJA N°2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N°604/ DE 2026.-

3. ORIENTACIONES GENERALES.

La imagen del personal municipal deberá proyectar una apariencia:

- Común
- Ordenada
- Distintiva
- Institucional

El personal municipal, en materias de imagen y vestimenta deberá:

- Conocer y cumplir con el código de vestimenta en todo momento.
- Conocer y cumplir con el reglamento de vestuario vigente.
- Conocer y cumplir con el instructivo de uso de las tarjetas giftcard.
- En el rol de jefatura, asegurar permanentemente el cumplimiento de lo anterior, y en el caso de incumplimiento realizar las correcciones correspondientes.

4. APLICACIÓN DEL CODIGO DE VESTIMENTA.

El código de vestimenta aplica para todo el personal municipal de forma general, teniendo en consideración de forma específica las diferentes funciones y cargos de cada persona.

Por lo tanto, el código se aplicará de la siguiente forma:

A. PERSONAL QUE RECIBE TOTAL O PARCIAL DEL UNIFORME DE OFICINA.

Aquellas personas que reciben **uniforme de oficina**, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Utilizar el uniforme de oficina entregado de forma obligatoria de lunes a jueves durante toda su jornada laboral.
- Los días viernes puede utilizar el uniforme entregado o vestir prendas que cumplan con el presente código de vestimenta.
- Todos los días deberán vestir prendas institucionales y/o prendas que cumplan con el presente código de vestimenta.
- Utilizar todos los días su credencial municipal durante toda la jornada.

El uniforme de oficina se encuentra regulado en el art. N°6 y en el anexo N°1 del reglamento de vestuario vigente.

B. PERSONAL QUE RECIBE ROPA DE TRABAJO POR CARGO.

Aquellas personas que reciben **ropa de trabajo por cargo**, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Utilizar la ropa de trabajo entregada durante todos los días durante toda su jornada laboral, salvo excepciones operativas.
- Utilizar todos los días su credencial municipal durante toda la jornada.

La ropa de trabajo por cargo se encuentra regulada en el art. N°8 y en el anexo N°3, numeral I del reglamento de vestuario vigente.

HOJA N°3 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N°604/ DE 2026.-

C. PERSONAL QUE RECIBE ROPA DE TRABAJO COMPLEMENTARIA

Aquellas personas que reciben **ropa de trabajo complementaria**, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Si reciben uniforme de oficina, deberán utilizarlo de forma obligatoria de lunes a jueves durante toda su jornada laboral, salvo cuando requieran utilizar la ropa de trabajo complementaria.
- Si no reciben uniforme de oficina, deberán vestir prendas que cumplan con el presente código de vestimenta, salvo cuando requieran utilizar la ropa de trabajo complementaria.
- Los días viernes puede utilizar el uniforme entregado en caso de recibirlo o vestir prendas que cumplan con el presente código de vestimenta, salvo cuando requieran utilizar la ropa de trabajo complementaria.
- Utilizar todos los días su credencial municipal durante toda la jornada.

La ropa de trabajo complementaria se encuentra regulada en el art. N°8, letra B y en el anexo N°3; numeral II del reglamento de vestuario vigente.

5. PRENDAS Y COLORES.

A. VESTUARIO PERMITIDO.

El vestuario **que debe utilizar** durante la jornada laboral y en cumplimiento de lo indicado en el punto N°4 del presente código de vestimenta, serán las siguientes:

- Camisas o blusas de vestir manga larga o corta.
- Poleras cuello camisero manga larga o corta.
- Poleras cuello redondo de un solo tono sin diseños manga larga o corta.
- Pantalones de tela formal, livianos o de lino.
- Vestidos o faldas formales o semi formales de un tono sin diseño.
- Chaquetas, blazer, chalecos, sweaters o similares.
- Calzado de vestir diseño formal o semi formal.
- Zapatillas semi formales.

Los días viernes se podrán utilizar pantalones tipo jeans, azul o negros.

B. VESTUARIO NO PERMITIDO.

El vestuario **que no se permite utilizar** durante la jornada laboral y en cumplimiento de lo indicado en el punto N°4 del presente código de vestimenta, serán las siguientes:

- Pantalones o jeans con diseños desgastados, tajos o aperturas.
- Ropa deportiva.
- Zapatillas deportivas.
- Ropa de playa como hawaianas o guayaberas.
- Estampados con animal print o similares.
- Ropa con diseños como dibujos o ilustraciones.
- Petos, shorts, mini faldas o bermudas.
- Prendas de colores llamativos, fluorescentes o metálicos.

C. PALETA DE COLORES.

La paleta de colores que se deberá utilizar, serán colores sobrios y poco llamativos que vayan en sintonía con la imagen municipal, evitando colores llamativos, fluorescentes o metálicos. Dichos colores deberán ser en tonos azul, negro, beige o similares.

HOJA N°4 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N°604/ DE 2026.-

6. TARJETAS GIFTCARD.

Aquellas personas que reciban tarjetas Giftcard, ya sea para la adquisición de vestuario o calzado deberá utilizarla en productos que respeten el presente código de vestimenta. Por lo que, cualquier compra realizada con ella deberá respetar el tipo de prenda y paleta de colores indicados en el punto 5, letra A del presente código de vestimenta.

Dicho lo anterior, se encuentra permitido el uso de las referidas tarjetas solo para la adquisición de:

- Camisas o blusas de vestir manga larga o corta.
- Poleras cuello camisero manga larga o corta.
- Poleras cuello redondo de un solo tono sin diseños manga larga o corta.
- Pantalones de tela formal, livianos o de lino.
- Vestidos o faldas formales o semi formales de un tono sin diseño.
- Chaquetas, blazer, chalecos, sweaters o similares.
- Calzado de vestir diseño formal o semi formal.
- Zapatillas semi formales.

El vestuario **que no se permite comprar con tarjeta giftcard** son los indicados en el punto 5, letra B y adicionalmente no se permiten los siguientes:

- Accesorios.
- Ropa interior.
- Ropa de dormir.
- Ropa infantil.
- Perfumería.
- Ningún producto de un departamento distinto a vestuario o calzado en cumplimiento de las directrices ya entregadas.

Anótese, comuníquese y archívese.-



MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

RBC/MRMQ/IMYJ/vpga.

Distribución:

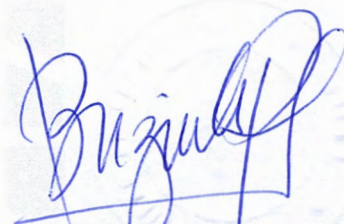
Administración Municipal

Dirección de Personas

Dirección de Control

Archivo

Decreto en Trámite 1371-7



ROCIO BRIZUELA CHEHADE
Alcaldesa (S)