

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/ 0235

REF.: Aprueba Nuevo Manual de Procedimiento para la provisión de Vestuario y Elementos de Protección personal de la JUNJI y Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles, y Deja sin efecto Resolución Exenta N° 015/00424 de fecha 8 de julio de 2014, de la Vicepresidenta Ejecutiva (TP) Junta Nacional de Jardines Infantiles.

SANTIAGO, 16 ABR 2015

VISTOS:

1°) la Ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) la Ley Orgánica N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado mediante D.F.L. N° 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 3°) la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; 4°) Decreto con Fuerza de Ley N° 58 de 1979 del Ministerio de Hacienda; 5°) Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; 6°) los Decretos Supremos Ns° 1574, de 1971 y 156, de 2014, ambos del Ministerio de Educación; 7°) la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

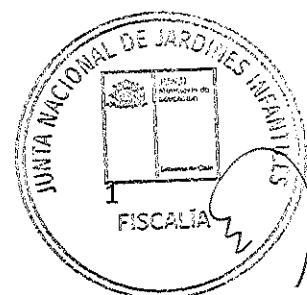
1. Que, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en el D.F.L. N° 58 de 1979 del Ministerio de Hacienda, relativo a "*Normas sobre Concesión de Vestuario y Equipos a Personales de los Servicios Fiscales y Semifiscales de la Administración Civil del Estado*".

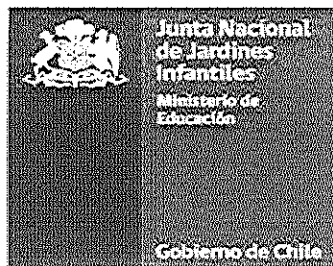
2. Que, por tal motivo, resulta pertinente dictar el correspondiente acto administrativo, que establece las directrices a través del Manual de Procedimiento para la Provisión de Vestuario y Elementos de Protección Personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

3. Que, asimismo, y en armonía con lo señalado, se ha estimado imperioso aprobar además, la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles y refundir ambos instrumentos, en un solo acto administrativo, el que se aprueba a través de la presente Resolución Exenta.

RESUELVO

1.- APRUÉBASE el siguiente Manual de Procedimiento para la Provisión de Vestuario y Elementos de Protección personal de la JUNJI, de acuerdo al modelo presentado por el Departamento Recursos Humanos:





I. ANTECEDENTES:

El suministro de uniformes y elementos de protección personal destinados al uso del personal de todos los servicios fiscales e instituciones semifiscales de la administración civil del Estado, se rige por lo normado en el D.F.L. N° 58 de 1979 del Ministerio de Hacienda, que establece entre otras materias lo siguiente:

1. **Se deberá** proporcionar uniforme al personal de los escalafones de choferes, estafetas (de acuerdo a asignación de funciones) y auxiliares de servicio.
2. Estos uniformes consistirán en una tenida compuesta de vestón y pantalón o chaqueta y falda, 2 camisas, blusas o similares, y un par de zapatos, los que deberán ser proporcionados una vez al año; en un abrigo o chaquetón o parka, los que deberán ser proporcionados cada dos años.
3. **Se podrá** proporcionar, además, elementos de protección para el vestuario, consistente únicamente en guardapolvos u overoles y delantales de uniformes al personal de cualquiera de sus escalafones, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que les estén encomendadas y las necesidades del servicio.
4. **Se podrá proporcionar** vestuario uniforme a los/as funcionarios/as que cumplan funciones administrativas y de secretaría administrativa, siempre que las disponibilidades presupuestarias lo permitan.
5. De acuerdo a lo establecido en el D.F.L. N° 58 de 1979, Artículo 6°, emitido por el Ministerio de Hacienda "El personal que reciba uniformes y elementos de protección personal estará obligado a usarlo en cumplimiento de las labores que le corresponden. Los Jefes directos deberán exigir el cumplimiento de esta norma."
6. Se deberá adquirir los elementos de protección personal y contar, además, con los equipos de seguridad, vestuario adecuado y demás elementos indispensables para la debida protección de su personal, a fin de ponerlos a disposición de ellos para el cumplimiento de las tareas que correspondan.

En razón de lo anterior y en resguardo del cumplimiento de estos derechos de los funcionarios y funcionarias de JUNJI, cualquiera fuera el lugar en que se desempeñan al interior de la Institución, así como la necesidad de promover y fortalecer la participación de las instancias institucionales y gremiales en una materia que, como ésta, repercute tanto en la calidad de vida laboral del personal, como en la calidad de la atención de los niños y niñas, resulta necesario establecer criterios institucionales de implementación de los elementos de vestuario y protección personal.

II. ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

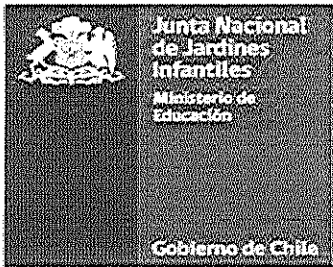
II.1. COMPOSICIÓN DEL VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

El personal de planta y contrata perteneciente al escalafón Auxiliar, cualquiera sea su dependencia o localidad geográfica deberá recibir las siguientes prendas por concepto de uniforme:

ANUALMENTE: En el caso de los choferes, auxiliares y técnicos, se les debe proporcionar 1 vestón y pantalón o chaqueta y falda, 2 camisas o blusas o similares y zapatos de vestir. En el caso de aquellos funcionarios que cumplen funciones de auxiliares de servicio se les debe proporcionar elementos de protección para el vestuario, consistentes únicamente en guardapolvos u overoles y/o delantales uniformes, más 1 par de zapatos de seguridad y guantes de descarte como elementos de protección personal.

CADA DOS AÑOS: Un abrigo o chaquetón para los choferes y auxiliares.

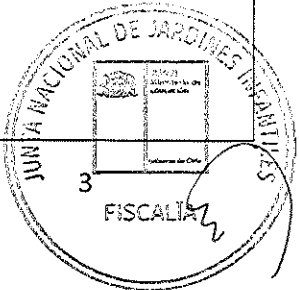




Además deberá realizarse la adquisición de elementos de protección personal a los funcionarios que realicen funciones de inspección de obras, o que por las características de sus funciones deban visitar obras (Profesionales de Infraestructura, APR, Director Regional, Periodista).

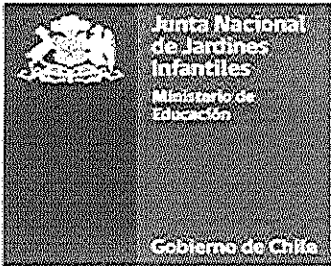
Si existe disponibilidad presupuestaria, el personal perteneciente al escalafón de Auxiliares, Administrativos, Técnicos y Profesionales que se desempeñen en cualquier unidad educativa de la JUNJI recibirá anualmente las siguientes prendas:

	Vestuario	Elementos de Protección
Estafeta	• Vestón o chaquetón • Pantalón de vestir o Falda. • Camisas o blusas. • Par de zapatos de vestir 100 % cuero, planta de suela, forrado en cuero, cosido y pegado.	
Auxiliar de Aseo	Delantal o guardapolvos, con logo JUNJI, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015.	Dos pares de guantes de hilo con palma engomada para tareas de mayor precisión. Stok de guantes fabricados en látex, palma y dedos antideslizante, flocado interior (Para labores de higienización de baños y/o otros espacios con posibles riesgos biológicos). Una antiparra. Mascarillas para las labores de higienización de baños y otros espacios con posibles riesgos biológicos. Zapato de seguridad para Auxiliares de Servicios Menores Puntera de protección en material no metálico, forrado en badana y goma antideslizante.
Auxiliar de Bodega	Overol de tela popelina, color azul con cinta reflectiva y con logo JUNJI, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015.	Zapato de seguridad para Auxiliar en funciones de bodega de cuero, forrado en badana natural, suela antideslizante, costura noruega, entre tapa térmica, punta celastic (resistencia 80 kilos al impacto). 1 par de guantes de hilo con palma engomada para tareas de mayor precisión. 1 antiparra anti impacto filtro UV, transparente que facilite la visión. 1 casco de seguridad con barbilla 1 mascarilla.
Técnicas	Delantales de tela Uniforme de Técnico en Párvulos, con logo JUNJI, color azul, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015. Buzo Manga larga o corta, Pantalón 100% algodón, color azul rey, polera de algodón	



	blanca manga larga o corta con cuello pique con botones, todo de color azul rey al igual que el puño de la polera, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015. Pantalón de Buzo, recto, color azul Rey, con elástico en la cintura y dos bolsillos de parche. Cortes y terminaciones de primera calidad, como las formas del corte, agrupamiento adecuado de tallas, concordancia con las medidas del modelo, y adecuado uso de plantilla de ubicación, en definitiva que la terminación de la prenda, esté conforme a la especificación. El Polerón debe ser de color azul Rey o blanco con cierre, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015. 2 cofias o puntillas de tela del color del delantal (azul) por funcionaria. La tela deberá ser de fácil lavado, no resbaladiza, sin estampados, tipo de tela sugerida bistrech o poliéster. Forma triangular. Dimensiones 80 cm por 50 cm aproximadamente. Para utilizarse en todas las horas destinadas a ingesta y mudas, a fin de cubrir y contener el cabello de la funcionaria, desde el inicio de la frente (incluyendo chasquilla). Calzado deportivo (zapatillas), Color blancas o negro, Cuero-malla para una mayor comodidad, soporte y transpirabilidad. Parte delantera del pie con ranuras para mayor flexibilidad. Suela de caucho para una mayor durabilidad. Calzado liviano con amortiguación y soporte del arco. Plantilla removible y entresuela que absorba nivel de impacto y amortigüe el pie.	
Profesional Educatora de párvulos	Delantales de tela Uniforme de Técnico en Párvulos, con logo JUNJI, color azul, de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015. Buzo Manga larga o corta, Pantalón 100% algodón, color verde botella, polera de algodón blanca manga larga o corta con cuello pique con botones, todo de color verde botella, al igual que el puño de la polera.y de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015.	

	Pantalón de Buzo, recto, color verde botella, con elástico en la cintura y dos bolsillos de parche. Cortes y terminaciones de primera calidad, como las formas del corte, agrupamiento adecuado de tallas, concordancia con las medidas del modelo, y adecuado uso de plantilla de ubicación, en definitiva que la terminación de la prenda, esté conforme a la especificación. El Polerón debe ser de color verde botella o blanco con cierre de acuerdo a la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015. Calzado deportivo (zapatillas), Color blancas o negras, Cuero-malla para una mayor comodidad, soporte y transpirabilidad. Parte delantera del pie con ranuras para mayor flexibilidad. Suela de caucho para una mayor durabilidad. Calzado liviano con amortiguación y soporte del arco. Plantilla removible y entresuela que absorba nivel de impacto y amortigüe el pie. 2 cofias o puntillas de tela del color del delantal (azul) por funcionaria. La tela deberá ser bistréch o poliéster de fácil lavado, no resbaladiza. Forma triangular. Dimensiones 80 cm por 50 cm aproximadamente. Para utilizarse en todas las horas destinadas a ingesta y mudas, a fin de cubrir y contener el cabello de la funcionaria, desde el inicio de la frente (incluyendo chasquilla).	
Administrativos de Gestión	• Vestón o chaquetón o Chaqueta. • Pantalón de vestir o falda. • Camisas o blusas. • Zapatos de vestir 100 % cuero, planta de suela, forrado en cuero, cosido y pegado. • Abrigo, Forrado, 50% lana o superior color azul o negro (cada 2 años)	
Encargadas DIRNAC y Regionales SIAC	• Chaqueta color: Azul Rey Material: Cortaviento y Softshell (La diferencia de material se debe a las características geográficas). Detalles: 1 Cierre y 2 Bolsillos.	
funcionarios que realizan funciones de inspección o visita de obras		• Casco de seguridad. • Zapatos de seguridad (dieléctricos) • Antiparras • Protección tipo legionario para cascos (Radiación UV)



		• Protector solar (Bloqueadores)
--	--	----------------------------------

* En el caso de la Dirección Nacional, esta descripción podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades de la Institución e instrucciones de Vicepresidencia.

II.2. MODALIDAD DE ADQUISICIÓN

Anualmente una vez solicitado el anteproyecto presupuestario por el Departamento Recursos Financieros, para la señalada estimación, el Departamento de Administración y Recursos Humanos, en virtud de la proyección de dotación estimada para el año siguiente, elaborará una propuesta de presupuesto para la adquisición de vestuario y los elementos de protección para los/as funcionarios/as que correspondan.

Se deberá considerar la mantención de un stock especial para ser utilizado por el personal de reemplazo que se desempeñe durante el año en cada una de las Unidades Educativas.

Dependiendo del presupuesto disponible en el mes de diciembre del año anterior a la vigencia del presupuesto, el Departamento de Planificación deberá enviar un Oficio Ordinario con la distribución presupuestaria para cada una de las Direcciones Regionales y Dirección Nacional.

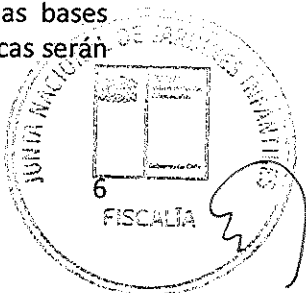
A fin de proceder a la adquisición del vestuario señalado precedentemente para los funcionarios de la Institución se deberá estar a las normas legales establecidas en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento establecido por Decreto N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda.

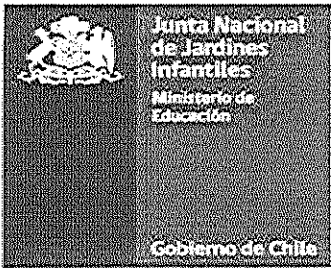
En el caso que los bienes a adquirir no se encontraran disponibles en convenio marco y que por tanto procede licitación pública, se deberá considerar en la elaboración de las bases, lo expresado por la Contraloría General de la república en auditoría realizada durante el 2009, en relación a la adquisición de vestuario para el personal de JUNJI, en que señala: “Se debe tener presente Dictamen N° 28.536 de 1995, que establece condiciones bajo las cuales las entidades pueden proporcionar a sus funcionarios/as prendas de vestir, dados que estas deben revestir el carácter de uniforme, esto es, de naturaleza y diseño similar y de uso OBLIGATORIO durante la jornada de trabajo, únicamente cuando ello se estime necesario para la consecución de los fines propios del servicio, y la proyección de una imagen institucional de orden y buena presentación”.

II.3. PLAZOS

Si procede adquirir el vestuario y elementos de protección por convenio marco, el Departamento de Administración y Recursos Humanos o la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, según corresponda, deberán emitir las solicitudes de compras respectivas en el mes de Febrero de cada año y enviarlas al Departamento Recursos Financieros o la Subdirección de Recursos Financieros, para iniciar el proceso de adquisición.

Cuando no procede aplicar el convenio marco, se deberá realizar la compra mediante licitación pública, por lo tanto, antes de la tercera semana del mes de enero de cada año, el Departamento de Administración y Recursos Humanos o la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, según corresponda, deberán preparar las solicitudes de compras, conjuntamente con las especificaciones técnicas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para Licitación Pública en Manual de Compras y Contrataciones de JUNJI y remitirlas al Departamento Recursos Financieros o a las Subdirecciones de Recursos Financieros, cuando proceda, quienes prepararán las bases administrativas, en conjunto con la unidad peticionaria. Las bases administrativas y técnicas serán aprobadas y publicadas, a más tardar, la primera semana de marzo de cada año.





El Departamento de Administración y Recursos Humanos o la Subdirección de Administración y Recursos Humanos, según corresponda deberán entregar la nómina de funcionarios/as por Unidad Educativa y/o por Departamento/Subdirección para la distribución del vestuario y elementos de protección, el día antes de subir al portal la respectiva licitación.

Los elementos adquiridos serán entregados a los/as beneficiarios/as con antelación a la primera semana del mes de mayo de cada año.

Las Directoras de Jardines, las Técnicas a cargo de los Programas Alternativos y los/as Directoras/es de Departamento o Subdirección, deberán recibir el vestuario y elementos de protección correspondientes a los/as funcionarios/as de su dependencia y firmar la guía de despacho o documento que certifica la recepción conforme.

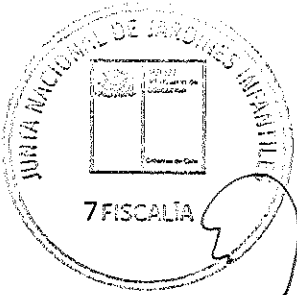
Una vez recibidos los elementos en cada establecimiento, la Directora efectuará la distribución de los mismos, a su personal, y éstos deberán certificar tal recepción, firmando un documento, señalando su nombre completo, y el detalle de los artículos que le fueron asignados.

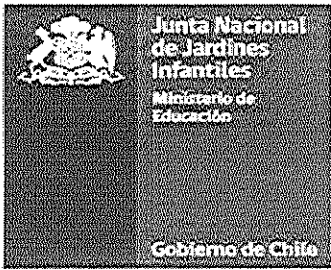
II.4. NORMAS DE USO DE VESTUARIO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

El uso del vestuario y elementos de protección personal entregados por la Institución está establecido en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para el cuidado y mantención de los elementos de protección personal de cargo del funcionario/a (ver Anexo N° 1). Orientaciones de naturaleza más específica podrán ser solicitadas a los correspondientes Comités Paritarios y a la Unidad de Prevención de Riesgos de la Dirección Nacional de JUNJI.

II.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTOS O SUBDIRECCIONES	ACTIVIDADES	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Departamento Administración y Recursos Humanos	Oficio Ordinario a Dirección Nacional y a cada Dirección Regional	✓				
Departamento Administración y Recursos Humanos o Subdirecciones de Recursos Humanos	Solicitud de Compra (Contrato Marco)			✓		
	Solicitud de compra					
	Especificaciones Técnicas (Licitación Pública)		3° Semana			
Departamento Administración y Recursos Humanos y Subdirecciones de Recursos Humanos (Unidad Requirente) y Departamento de Recursos Financieros o Subdirecciones de Recursos Financieros.	Aprobación de Bases y Publicación				1° Semana	
Departamento Administración y Recursos Humanos o Subdirecciones de Recursos Humanos	Distribución de vestuario					Última semana





ANEXO N° 1

ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

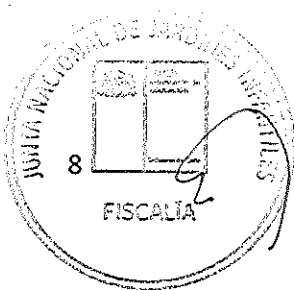
La funcionaria(o) que firma declara estar en conocimiento que el USO de los elementos de protección, uniforme, y/o delantales tipo uniforme, que JUNJI les ha entregado, son de USO OBLIGATORIO.

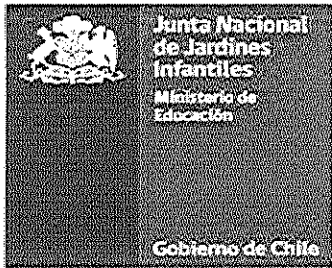
NOMBRE FUNCIONARIO/A		
CARGO	:	
ÁREA	:	

ELEMENTO ENTREGADO	FECHA DE RECEPCIÓN	RECIBÍ CONFORME

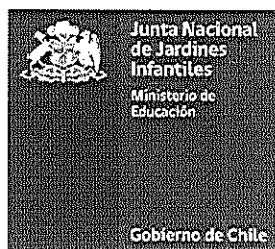
El/la funcionario/a se compromete a mantener los elementos de protección personal en buen estado y declara haberlos recibido en forma gratuita y estar obligado a sus uso, de acuerdo a lo establecido en el Art. 18 del D.S. N° 40/69 sobre Reglamento de Prevención de Riesgos Profesionales.

FIRMA FUNCIONARIO/

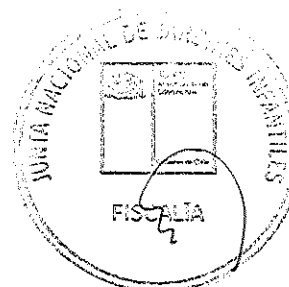


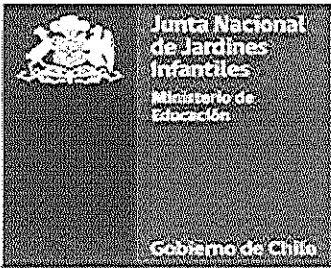


2.- **APRUÉBASE**, la Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles, de acuerdo al Manual elaborado por la Unidad de Comunicaciones de esta Dirección Nacional, y que se incorpora al presente acto administrativo:



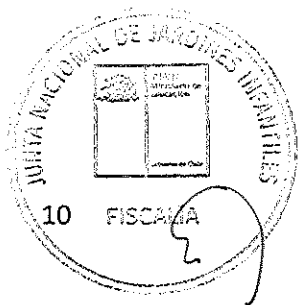
Normativa de Logo en Vestuario Personal Jardines Infantiles 2015

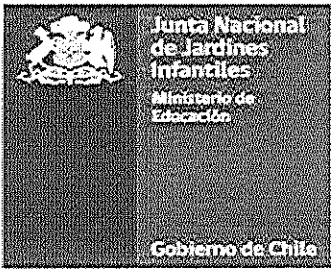




Índice de
Contenidos

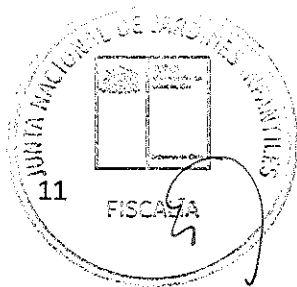
04	Vestuario educadoras
05	Delantal educadora de párvulos
06	Normativa de logo
07	Aplicación logo en fondo de color
08	Buzo educadoras
09	Aplicación Logo en fondo blanco
10	Polerón
12	Vestuario técnicas
13	Delantal técnicas de párvulos
14	Normativa de logo
15	Aplicación logo en fondo de color
16	Buzo técnicas
17	Aplicación Logo en fondo blanco
18	Polerón
20	Vestuario auxiliares
21	Vestuario auxiliares
22	Normativa de logo
23	Aplicación logo en fondo de color
24	Delantal auxiliares

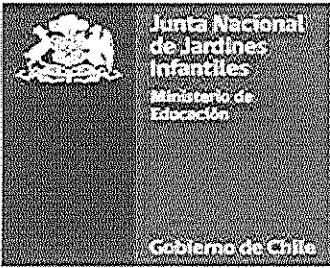




VESTUARIO EDUCADORAS

Normativa de logo en vestuario JUNJI





Manga Larga



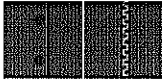
Manga Corta



Manga Larga



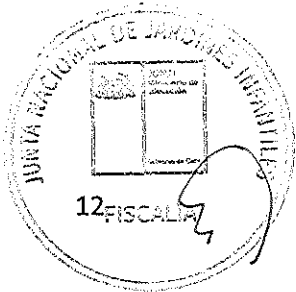
Manga Corta



Opción de botones
o cierre, según
comodidad

Delantal educadora de párvulos

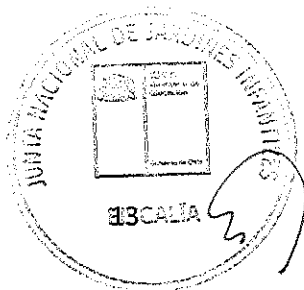
Se muestran los distintos modelos
opcionales de delantales para las
educadoras de párvulos

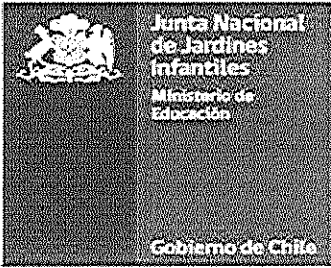




Normativa de logo

El delantal debe ir con el logo JUNJI bordado al costado izquierdo con las especificaciones mencionadas en la página aplicación de logo JUNJI en vestuario con fondo de color (pág. 07).





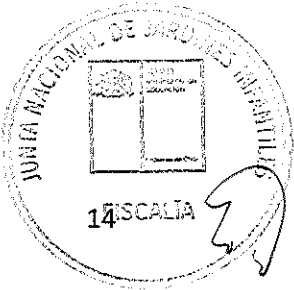
Logo JUNJI

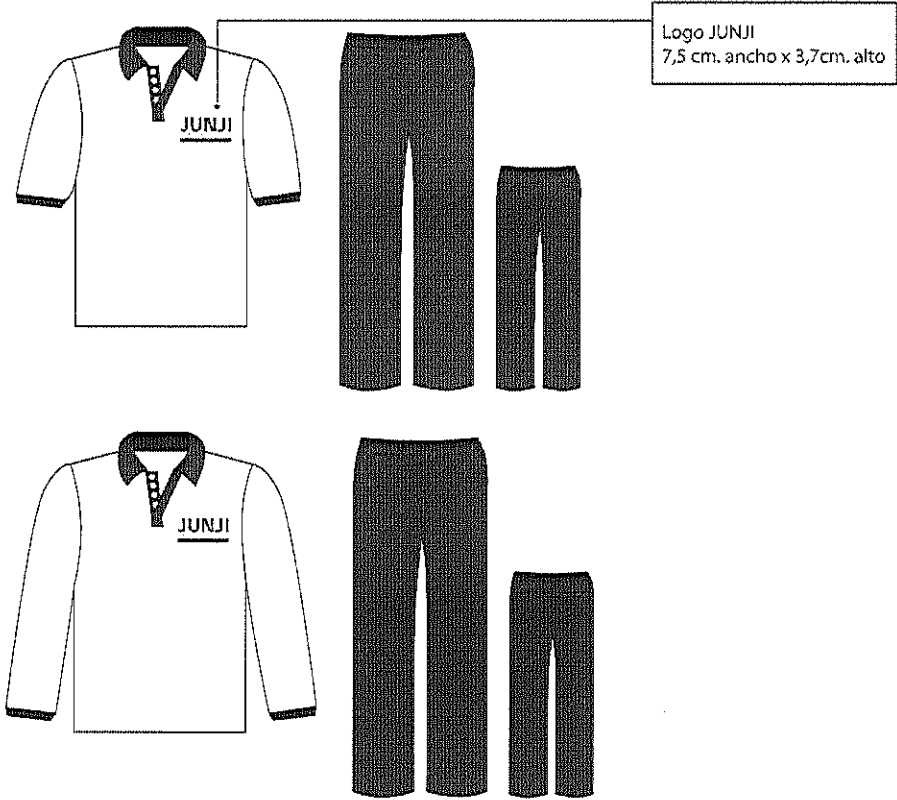
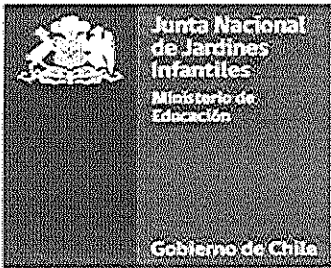


Aplicación del Logo JUNJI en vestuario con fondo de color

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm. de alto.
- Letras bordadas en color blanco.
- Franjas de gobierno en color institucional y borde blanco.

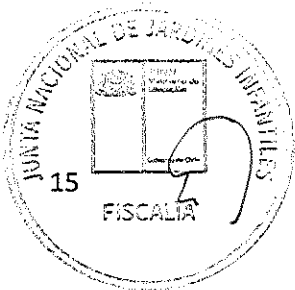
Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0

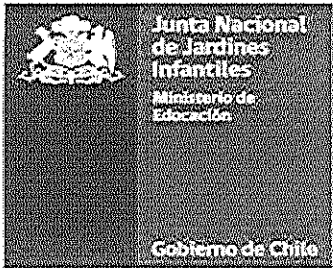




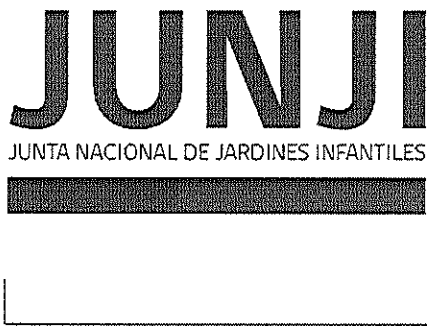
Buzo educadoras

El buzo para las educadoras tienen que ir con el logo Junji al costado superior izquierdo.





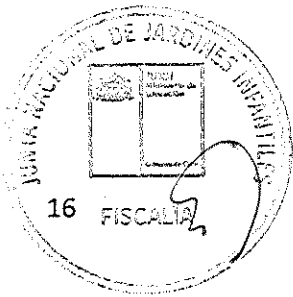
Logo JUNJI



Aplicación del Logo JUNJI en vestuario con fondo blanco

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm. de alto.
-Letras bordadas en color azul institucional
-Franjas de gobierno en color institucional.

Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0



Parte delantera



Logo JUNJI
7,5 cm. ancho x 3,7cm. alto

Parte trasera



Polerón educadoras

Delantera:

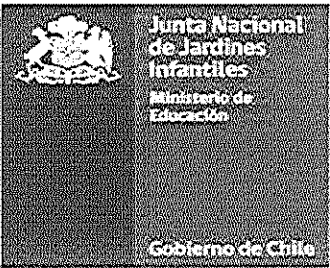
-logo ubicado en extremo superior derecho.

-Tamaño de logo: 7,5 x 3,7 cm.

Reverso:

-logo ubicado en extremo superior centrado.

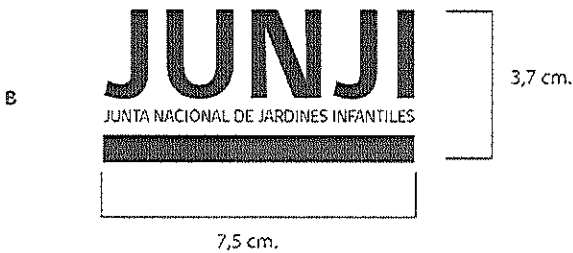
-Tamaño de logo: 20 x 10 cm.



Logo JUNJI en fondo de color



Logo JUNJI en fondo blanco



Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0

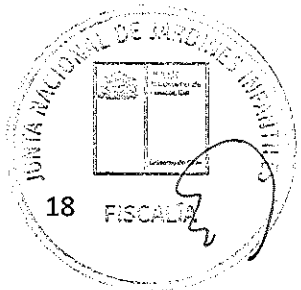
Aplicación del Logo JUNJI
en vestuario

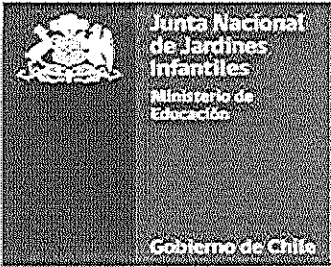
a) Aplicación de logo en vestuario
con fondo de color

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm.
de alto.
-Letras bordadas en color blanco.
-Franjas de gobierno en color
institucional y borde blanco.

b) Aplicación de logo en vestuario
con fondo blanco

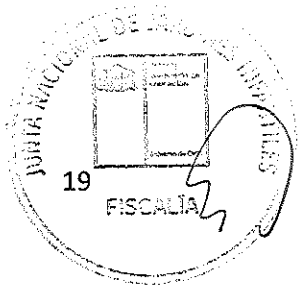
Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm.
de alto.
-Letras bordadas en color azul
institucional
-Franjas de gobierno en color
institucional.

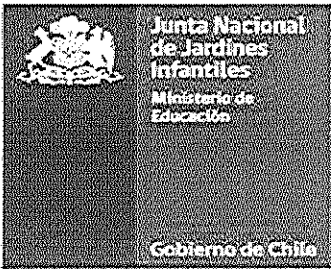




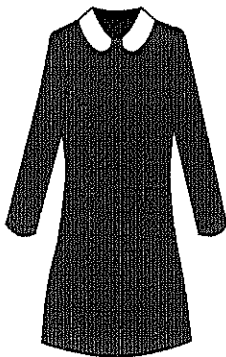
VESTUARIO TÉCNICAS

Normativa de logo en vestuario JUNJI





Manga Larga



Manga Corta



Manga Larga



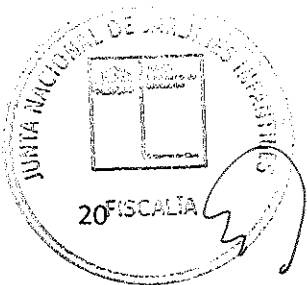
Manga Corta

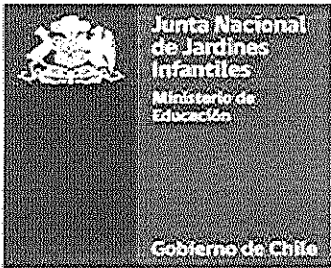


Opción de botones
o cierre, según
comodidad

Delantal técnicas de párvulos

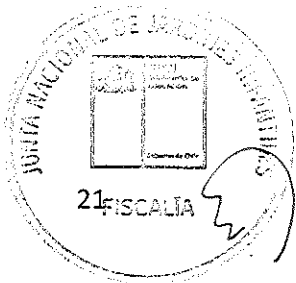
Se muestran los distintos modelos
opcionales de delantales para las
técnicas de párvulos

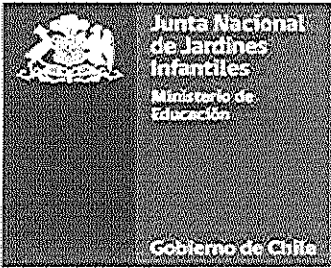




Normativa de logo

El delantal debe ir con el logo JUNJI bordado al costado izquierdo con las especificaciones mencionadas a continuación.





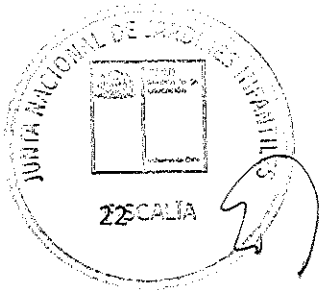
Logo JUNJI

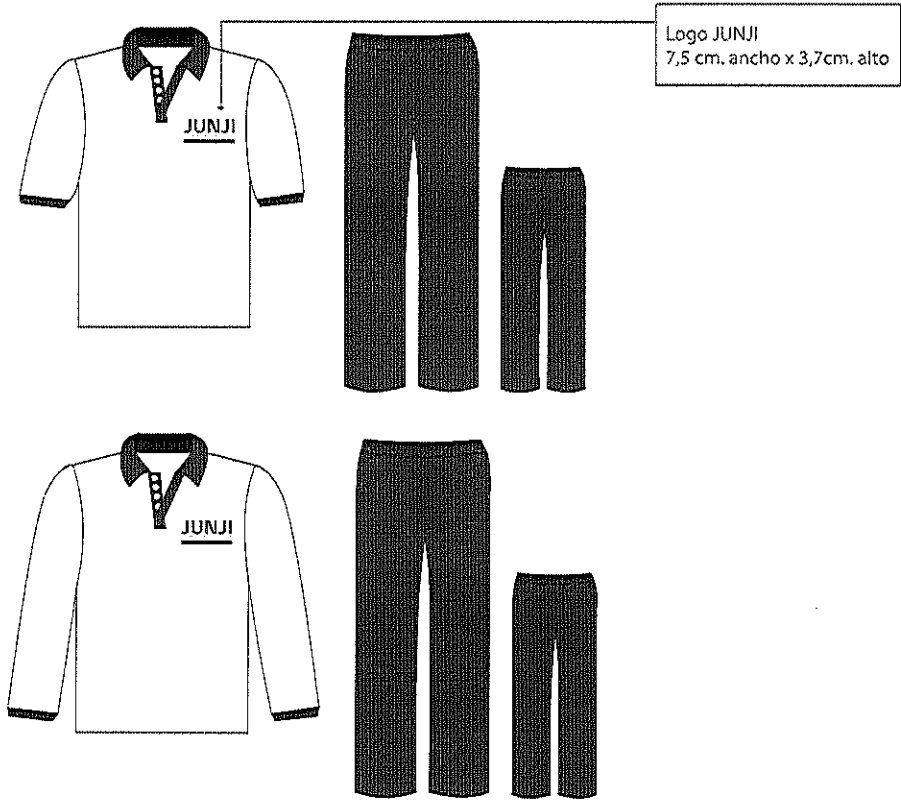
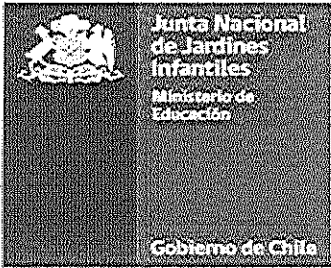


Aplicación del Logo JUNJI en vestuario con fondo de color

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm. de alto.
-Letras bordadas en color blanco.
-Franjas de gobierno en color institucional y borde blanco.

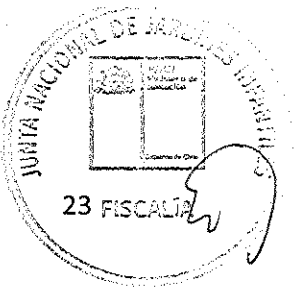
Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0

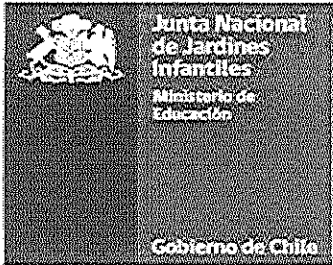




Buzo para técnicas

El buzo para las educadoras tienen que ir con el logo junji al costado superior izquierdo.





Logo JUNJI



Aplicación del Logo JUNJI en vestuario con fondo blanco

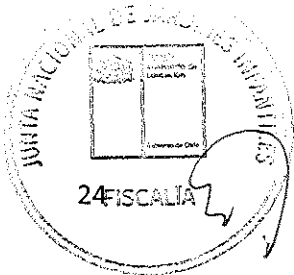
Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm. de alto.

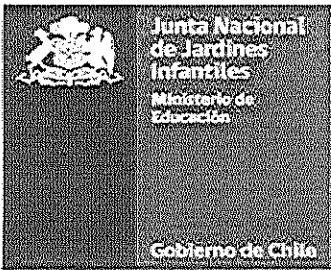
- Letras bordadas en color azul institucional
- Franjas de gobierno en color institucional.

Tipografía: Gob CL

Colores Corporativos:

- C0 M90 Y75 K0
- C100 M55 Y0 K0





Parte delantera



Logo JUNJI
7,5 cm. ancho x 3,7cm. alto

Parte trasera



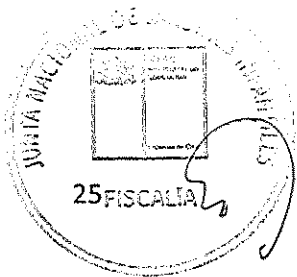
Polerón educadoras

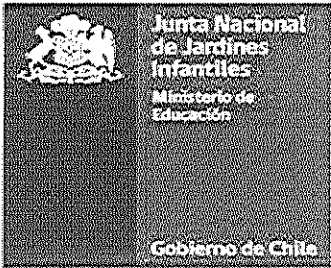
Delantera:

- logo ubicado en extremo superior derecho.
- Tamaño de logo: 7,5 x 3,7 cm.

Reverso:

- logo ubicado en extremo superior centrado.
- Tamaño de logo: 20 x 10 cm.

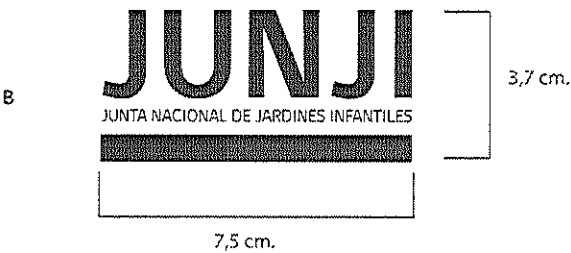




Logo JUNJI en fondo de color



Logo JUNJI en fondo blanco



Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0

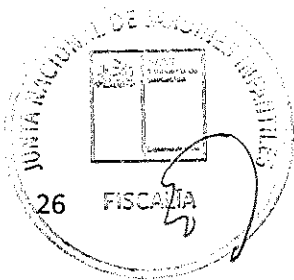
Aplicación del Logo JUNJI
en vestuario

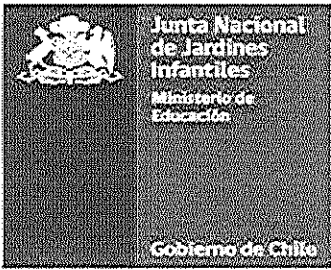
a) Aplicación de logo en vestuario
con fondo de color

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm.
de alto.
-Letras bordadas en color blanco.
-Franjas de gobierno en color
institucional y borde blanco.

b) Aplicación de logo en vestuario
con fondo blanco

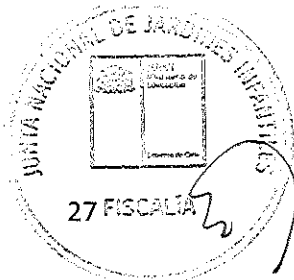
Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm.
de alto.
-Letras bordadas en color azul
institucional
-Franjas de gobierno en color
institucional.



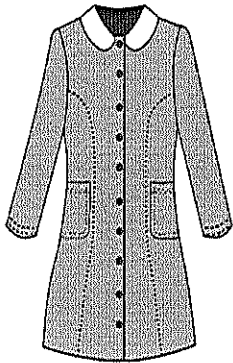


VESTUARIO AUXILIARES

Normativa de logo en vestuario JUNJI



Manga Larga



Manga Corta



Manga Larga



Manga Corta



Manga Larga (Hombre)



Manga Corta (Hombre)

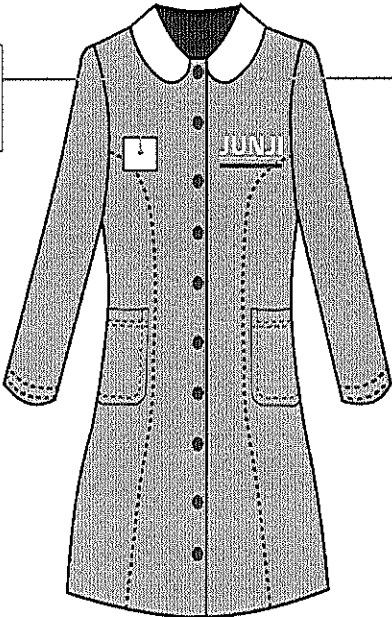


Opción de botones
o cierre, según
comodidad

Vestuario auxiliares

Se muestran los distintos modelos
opcionales de delantales para los
auxiliares

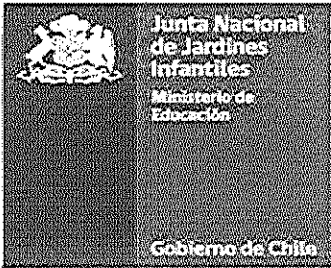
Logo entidad
utilizar el mismo alto
del logo JUNJI (3,7 cm) y
el ancho de acuerdo al alto.



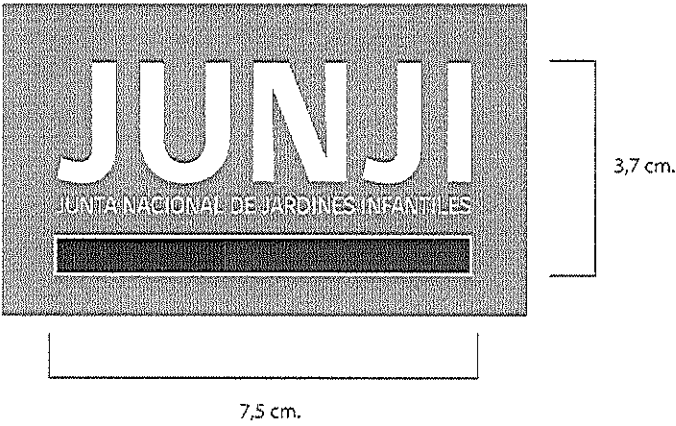
Logo JUNJI
7,5 cm. ancho x 3,7cm. alto



Logo JUNJI
7,5 cm. ancho x 3,7cm. alto



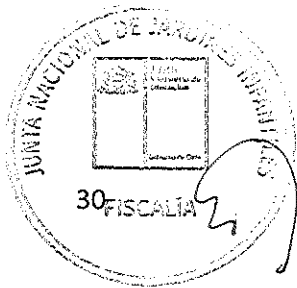
Logo JUNJI



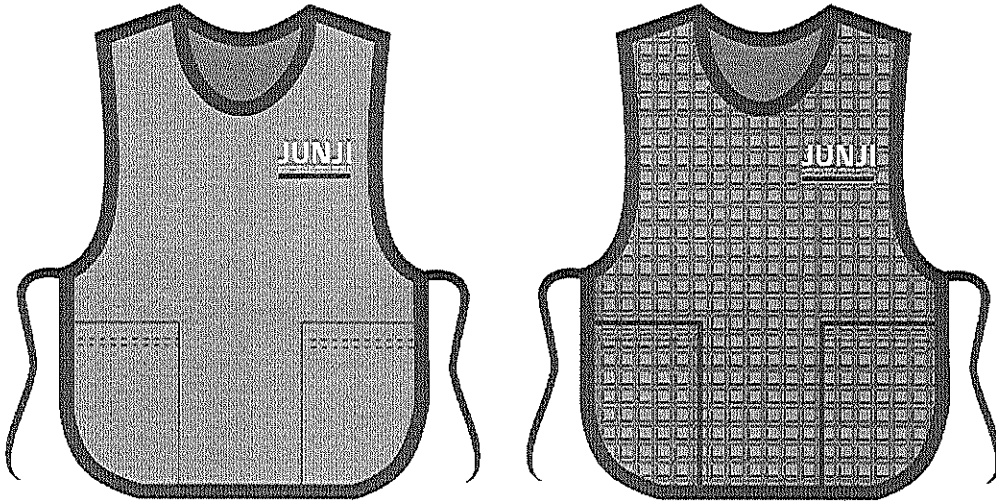
Aplicación del Logo JUNJI en vestuario con fondo de color

Tamaño: 7,5 cm. de ancho y 3,7 cm. de alto.
- Letras bordadas en color blanco.
- Franjas de gobierno en color Institucional y borde blanco.

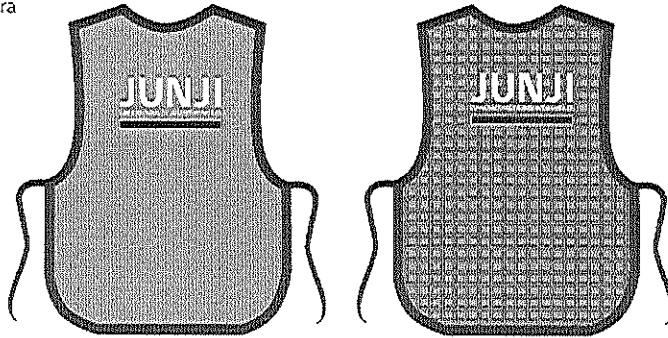
Tipografía: Gob CL
Colores Corporativos:
■ C0 M90 Y75 K0
■ C100 M55 Y0 K0



Parte delantera



Parte trasera



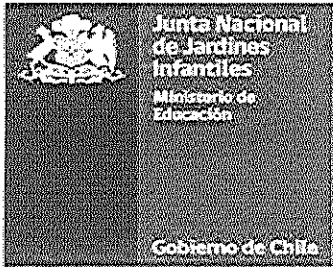
Pecheras auxiliares

Delantera:

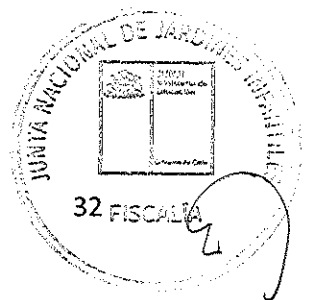
- logo ubicado en extremo superior derecho.
- Tamaño de logo: 7,5 x 3,7 cm.

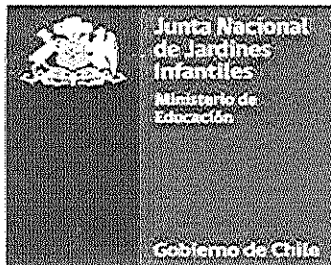
Tresera:

- logo ubicado en extremo superior centrado.
- Tamaño de logo: 20 x 10 cm.



En caso de dudas o consultas
contactarse al: 562 2654 5180 - 562 2654 5096
junji.cl





3.-DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N°015/00424, de fecha 8 de julio de 2014, de la Vicepresidenta Ejecutiva (TP) de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, por cuanto dicho instrumento, será reemplazado por el presente acto administrativo.

4.-DIFÚNDASE la presente resolución a todos los funcionarios del Servicio, y a las Unidades Educativas, a través de las respectivas jefaturas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA (TP)
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

DLdeML/LRM/EVDR/MJS/CAE/PSV/psv

DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidenta Ejecutiva
- Directores (as) Regionales I a XV Región
- Directores (as) Departamentos
- Subdirectores (as) Técnicos/Asesores Jurídicos Regionales
- Archivo Fiscalía (381/2015)

