	<p align="center">NORMATIVA</p> <p align="center">UNIFORMES ADMINISTRATIVOS</p> <p align="center">RECURSOS HUMANOS</p>	Código: MA-RH- 003-03
		Versión: 03
		Vigencia: 31/10/2023 Vencimiento: 30/10/2025
		Página 1 de 2

MANUAL DE USO DE UNIFORME ADMINISTRATIVO

Anualmente, Recursos Humanos elabora uniformes nuevos para uso del personal femenino de las áreas administrativas.

Dicho uniforme es entregado en el mes de diciembre de cada año, para iniciarse a utilizar el primer día hábil de enero del año siguiente.

Este consta de las siguientes piezas: 2 blusas de diferente diseño, pantalón y/o falda, suéter y/o chaleco con logotipo y saco. El color del uniforme a utilizar es definido por Junta Directiva cada año.

Se podrá usar el chaleco, suéter y saco de años anteriores; únicamente si está autorizado por Recursos Humanos y en buen estado (sin manchas o deterioro físico de las prendas de vestir), el cual será revisado en Recursos Humanos en la etapa de toma de medidas de uniformes a fin de año para determinar el estado de los mismos.

Por ningún motivo se permite el uso de piezas adicionales al uniforme como: suéteres, chumpas, sacos, bufandas, guantes, gorros de ningún color y que **NO** han sido entregados con el uniforme. Únicamente las prendas de vestir del uniforme actuales y prendas del uniforme anterior son autorizadas por Recursos Humanos.

El uso de medias es obligatorio el día que se utiliza falda y deben ser en color natural. No se permiten medias negras y/o azules.


El color de zapatos a utilizar será asignado cada año, (pudiendo ser negro, azul marino, beige o café), según autorización de Recursos Humanos, los cuales deben ser de tipo ejecutivo y por ningún motivo se permite el uso de zapatos destalonados, plataformas, sandalias o zapatos abiertos. El uso de zapato bajo puede aprobarse por indicaciones y por el tiempo que determine el Médico de la empresa, previo visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos. Aplica en casos de periodo de embarazo, cirugía reciente o recuperación por lesión.

El calendario de uso de uniforme, se establece anualmente en base a las prendas de vestir adquiridas para el personal femenino, ya que varían en diseño y elección de prendas a elaborar (blusas, falda y/o pantalón, chaleco, suéter y saco, entre otros).

Para el personal administrativo de recién ingreso, deberá usar ropa formal, utilizando colores acordes al uniforme o colores neutrales (café, negro, beige). El maquillaje, los accesorios y el peinado, deben ser acorde al uniforme y al ámbito laboral.

* El saco, suéter y/o chaleco con logotipo son de uso diario y obligatorio.

Elaborado por: Asistente Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 31/10/2023
Revisado por: Coordinador Recursos Humanos.	Firma:	Fecha: 31/10/2023
Aprobado por: Junta Directiva	Firma:	Fecha: 31/10/2023

	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p> <p style="text-align: center;">UNIFORMES ADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;">RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Código: MA-RH- 003-03</p> <p>Versión: 03</p> <p>Vigencia: 31/10/2023 Vencimiento: 31/10/2025</p> <p>Página 2 de 2</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FOTOGRAFIAS DEL UNIFORME



Se harán inspecciones continuas y quien incumpla con el uso correcto del uniforme se le realizará llamada de atención. Se supervisará que estén usando las prendas de vestir entregadas para uso del año en curso, y de detectar que **NO** se usan, se cobrará el valor total, a quien corresponda.

La aplicación de llamadas de atención por no usar el uniforme de acuerdo a los lineamientos de la empresa será de la siguiente manera:

1era. Llamada de Atención – llamada de atención verbal con entrega de nota escrita, para dejar constancia.

2da. Llamada de Atención – segunda advertencia en la que se le informará que la tercera llamada de atención se le descontará el 50% del valor del uniforme.

3ra. Llamada de Atención - descuento del 50% del uniforme.

4ta. Llamada de Atención – se le indicará que debe cubrir el 100% del costo del uniforme del siguiente año.

Por otra parte, queda establecido que quien se retire de la empresa en los primeros tres meses del año por motivo de renuncia, se le descontará el 100% del valor del uniforme.

El 50% del valor de saco o chaleco entregado en diciembre, se descuenta en dos pagos: enero y febrero.

El personal administrativo masculino **NO** utiliza uniforme específico, pero se les solicita presentarse a laborar con camisa formal (manga larga), corbata, zapatos de vestir, pantalón formal de vestir; el saco es opcional. Para las Gerencias, Coordinaciones, Jefaturas y Líneas de Ventas, el uso del saco es obligatorio.