
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Política de Vestimenta	Página:	Página 1 de 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las políticas y procedimiento que permita regular y estandarizar el uso adecuado de los uniformes corporativos de todos los colaboradores de la empresa, desde la coordinación de la confección hasta la entrega y control de estos.

2. APLICABILIDAD



Estas políticas y procedimiento se aplican a todo el personal de Luis E. Betances.

3. RESPONSABILIDAD

- ❖ El Vicepresidente Ejecutivo es responsable de la aprobación y supervisión de estas políticas y procedimiento, así como de los cambios que en ella puedan presentarse.
- ❖ El Coordinador de Gestión Humana es responsable de la implementación y ejecución de estas políticas y procedimiento.
- ❖ El Gerente Administrativo y de Cumplimiento es responsable de la actualización de estas políticas y procedimiento.
- ❖ Los Gerentes, Encargados y Supervisores de las Áreas son responsables de cumplir y hacer cumplir estas políticas y procedimiento.
- ❖ Los Colaboradores son responsables de cumplir estas políticas y procedimiento.

4. POLÍTICAS



- 4.1 La empresa proveerá los uniformes de los empleados administrativos y operativos, definiendo el diseño, telas y suplidores que considere pertinentes.
- 4.2 El empleado debe utilizar siempre en jornada laboral los uniformes que la empresa provea y debe velar por el buen estado e higiene de estos.
- 4.3 El empleado al cumplir 3 meses (período probatorio) en la empresa recibirá de Gestión Humana el set de uniformes que le corresponde acorde al área y puesto que ocupe.
- 4.4 El personal de Operaciones recibe el uniforme al momento de su ingreso la empresa.
- 4.5 El costo del uniforme es cubierto 100% por la empresa.
- 4.6 Gestión Humana llevará registro y control de lo recibido por los empleados a través del "Formulario de Acuse de Recibo de Uniforme" que deberá ser firmado por el empleado al momento de recibirlo.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Política de Vestimenta	Página:	Página 2 de 3

- 4.7 Los uniformes serán reemplazados bajo el esquema siguiente:
- a) Personal Administrativo- Cada 12 meses
 - b) Personal Operativo- Según necesidad por deterioro, para lo cual existe un stock en el área.
- 4.8 Para el personal administrativo el uso de todas las piezas de este (pantalón y camisas) es obligatorio de lunes a viernes con zapatos cerrados. El uso de otros colores en camisas o pantalones no es permitido. No es permitido el uso de blusas sin mangas, escotes pronunciados y faldas por encima de la rodilla, al igual que chancletas o calipos.
- 4.9 En el caso de las damas el pelo deberá mantenerse adecuado a la imagen corporativa, así como los colores de las uñas y accesorios deberán guardar armonía con la vestimenta. Está permitido el uso de abrigos, bufandas u otros atuendos, siempre que estén acorde con el uniforme en cuanto a formalidad y colores.
- 4.10 Los colaboradores que se retiren de la empresa antes de cumplir 6 meses deberán asumir el costo de los uniformes al 100%, este monto será descontado de sus prestaciones laborales.
- 4.11 Si un empleado desea una prenda adicional deberá correr con el 100% del costo. Asimismo, si por negligencia en su uso deteriora el uniforme antes del período establecido para su renovación, deberá pagar el 100% de la reposición de este.
- 4.12 En casos de embarazo se autorizará la sustitución del uniforme o ropa de trabajo por indumentaria que se adapte a su condición, siempre y cuando cumpla con las normas de vestimenta corporativa establecidas.
- 4.13 Los uniformes para utilizar son los siguientes:
- a) Personal Femenino: pantalón de vestir, chaqueta y zapatos cerrados.
 - b) Personal Masculino: Camisa blanca, pantalón de vestir azul oscuro, zapatos cerrados.
 - c) Personal de Almacén: Polos y jeans, zapatos cerrados y tipo tennis.

5. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Valida con la Administración si se realizará cambio en diseños y procede a buscar junto al Departamento de Compras opciones con el suplidor. Si no hay cambio procede con los diseños vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de compras
	<ul style="list-style-type: none"> • Somete la solicitud a traves del módulo de compras a la aprobación de la Vicepresidencia Ejecutiva y dá seguimiento para las aprobaciones correspondientes. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • En marzo de cada año o a los 3 meses de ingreso de un nuevo colaborador administrativo, solicita al Departamento de Compras la confección de los uniformes, indicando las especificaciones y detalles del diseño, tejidos, colores y otras informaciones de lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de compras, procedimiento Compras

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Procedimiento No.	GH-005
		Fecha elaboración:	Junio 2019
Departamento	Gestión Humana	Preparado por:	
Título	Política de Vestimenta	Página:	Página 3 de 3

Director de Compras	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud y procesa orden remitiendo al suplidor correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Compras, procedimiento Compras.
	<ul style="list-style-type: none"> Da seguimiento al envío de los uniformes a la empresa. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al Coordinador de Gestión Humana cuando son recibidos para proceder con la entrega. 	
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los uniformes, elabora listado control de entrega y convoca al personal para realizar la entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniformes, Listado control entrega.
Colaborador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe uniforme y firma acuse de recibo y entrega al Coordinador de Gestión Humana. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniformes, Acuse de recibo.
Coordinador de Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de recibo y archiva en expediente colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibo.

Revisado por: LILLIAM SANTANA / JUAN EDUARDO DIAZ Fecha: JULIO 2019

Aprobado por: LUIS ADOLFO BETANCES MARRANZINI Fecha: JULIO 2019

CONTROL DE REVISIONES/CAMBIOS			
No. Revisión	Descripción de la Revisión/Cambio	Elaborado por	Fecha
1	Primera Edición	Barna	Octubre 2000
2	Actualización de contenido	Kriterion	Julio 2019
3			