

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-RRHH-0003
		Revisión:	02
	Lineamiento para utilización de uniformes para personal del INABVE	Fecha de emisión:	08/03/2022
		Página 1 de 5	

# LINEAMIENTO PARA UTILIZACIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL DEL INABVE



Sello

Jefe de Recursos Humanos

Elaboró



Sello

Técnico de Planificación

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



Sello

Dr. Daniel Platero  
Gerente General

Aprobado

## 1. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de la Institución es brindar un excelente servicio a sus usuarios, y para ello es importante la imagen que cada uno de los empleados transmite.

La suma de todas las formas de expresión tales como el comportamiento, la comunicación, la postura, el tono de la voz, la cortesía, la educación, entre otros aspectos, proyectan quienes somos y constituyen una actitud personal que refleja nuestra naturaleza interior.

La imagen personal es también parte de la carta de presentación que tenemos. La información vertida en este manual de imagen personal y uso de uniformes permitirán transmitirla de la mejor manera.

A través de una buena imagen personal también aportamos a la proyección de una buena imagen institucional.

### La imagen personal en el INABVE

Las personas que laboran en el INABVE son voceros del actuar institucional y deben ser fácilmente identificables dentro y fuera de la institución por la población que recibe nuestra atención.

Por lo anterior, sus buenas maneras, el llevar adecuadamente el uniforme, portar el carnet y un adecuado comportamiento, son factores que también reflejan el Espíritu de la Institución.

La buena presencia hace a las personas más seguras de sí mismas y esa fuerza se proyecta, lo cual mejora en gran medida su desarrollo personal, profesional y social. Se debe actuar con naturalidad, cortesía y respeto.

## 2. OBJETIVO

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

- Estandarizar el uso de uniformes para personal del INABVE.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos básicos de imagen personal de personal del INABVE.
- Reglamentar la utilización de los uniformes del personal del INABVE.
- Proyectar una imagen institucional sobria y estandarizada.

### **3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN**

#### **3.1. ALCANCE**

El alcance de este lineamiento es solamente como un instrumento que aporte en la generación de una imagen Institucional a través del personal del INABVE. El uniforme debe ser portado con orgullo, responsabilidad, buena actitud, aprecio y armonía.

#### **3.2. CAMPO DE APLICACIÓN**

Este lineamiento es aplicable a todo el personal que conforma el INABVE independientemente de su tipo de contratación y puesto de trabajo.

### **4. BASE DE APLICACIÓN Y DEFICIONES**

#### **4.1. BASE DE APLICACIÓN**

- Reglamento interno de trabajo, Art. 62.

#### **4.2. DEFINICIONES**

**Camisa tipo Columbia:** Son llamadas de esta forma, debido a que, se crearon y popularizaron bajo la marca Columbia y ha sido un producto emblemático de la marca durante muchos años. En los últimos años se han convertido en una excelente opción para formalizar la presentación personal de los colaboradores en las empresas.

**Camisa tipo Polo:** Prenda de punto para el tronco que tiene la misma forma que una camiseta o playera, pero además tiene cuello, llegando también hasta la cintura y que puede tener manga larga o corta. Típicamente tiene una abertura delantera con dos o tres botones para ajustar el cuello y puede tener un bolsillo e incluso sustituir los botones por una cremallera. En moda actual, este tipo de prenda es considerada más informal que una camisa, pero más formal que una camiseta.

**Escote:** Corte o abertura en la parte del cuello de una prenda de vestir, que deja descubierta parte del pecho o de la espalda.

**Estampado:** Que lleva motivos decorativos hechos mediante estampación.

**Tacón:** Elemento rígido que forma parte del calzado, se encuentra unido a la parte posterior de la suela utilizando diversas técnicas de fabricación. Su función principal es actuar como soporte al talón, aunque para muchas personas puede considerarse también su estética como la función más característica.

**Uniforme:** Es un conjunto estandarizado de ropa usado por miembros de una organización mientras participan en la actividad de esta.

**Vestuario:** Es el conjunto de prendas con que se cubre el cuerpo. Comprende tanto prendas femeninas como masculinas.





## **5. LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DEL UNIFORME**

### **5.1. LINEAMIENTOS DE UTILIZACIÓN DEL UNIFORME FEMENINO**

- a) Elegir la talla de blusas, pantalón y chaqueta adecuados a la figura, teniendo en cuenta que se va a usar un uniforme.
- b) Utilizar las blusas debidamente planchadas y limpias.
- c) Utilizar las blusas por fuera o dentro del pantalón, acorde a la ocasión.
- d) Procurar el uso de ropa interior de color blanco o beige debajo de prendas claras.
- e) Mantener en buen estado el uniforme.
- f) Utilizar el uniforme según la calendarización establecida en este protocolo.
- g) Tener especial cuidado con los procesos de lavado y planchado del vestuario institucional para lograr una buena perdurabilidad de las prendas.
- h) Utilizar jeans azules, negro o celeste para las camisas tipo Columbia y tipo Polo.
- i) Está prohibido el uso de jeans desgastados, rotos, bicolors, con pedrería y/o estampados.
- j) Utilizar preferentemente calzado cerrado y formal, asimismo se permite el uso de zapatos con talón descubierto.
- k) Se permite el uso de sandalias tacón los viernes ó cuando la ocasión lo amerite y sea debidamente autorizado por medio del jefe inmediato superior.
- l) Se permite el uso de tenis, siempre y cuando su uso este justificado en base a las funciones del puesto de trabajo desempeñado (por ejemplo: trabajo de campo, motoristas, ordenanzas) o cuando sea debidamente autorizado por medio del jefe inmediato superior.
- m) En ningún caso se podrá utilizar calzado de colores extravagantes, independientemente del estilo de este.

### **5.2. LINEAMIENTOS DE UTILIZACIÓN DEL UNIFORME MASCULINO**

- a) Utilizar las camisas debidamente planchadas y limpias.
- b) Utilizar la camisa por fuera o dentro del pantalón, acorde a la ocasión.
- c) Mantener en buen estado el uniforme.
- d) Elegir las tallas adecuadas de acuerdo con su estructura corporal.
- e) Utilizar el uniforme según la calendarización establecida en este protocolo.
- f) Tener especial cuidado con los procesos de lavado y planchado del vestuario institucional para lograr una buena perdurabilidad de las prendas.
- g) Utilizar jeans azules, negro o celeste para las camisas tipo Columbia y tipo Polo.
- h) Está prohibido el uso de jeans desgastados, rotos, bicolors, con pedrería y/o estampados.
- i) Utilizar calzado casual o formal en tonos que combinen con la vestimenta.
- j) Se permite el uso de tenis, siempre y cuando su uso este justificado en base a las funciones del puesto de trabajo desempeñado (por ejemplo: trabajo de campo, motoristas, ordenanzas) o cuando sea debidamente autorizado por medio del jefe inmediato superior.
- k) En ningún caso se podrá utilizar calzado de colores extravagantes, independientemente del estilo de este.

### **5.3. OTRAS CONSIDERACIONES**

- a) Las prendas han sido diseñadas para ser un uniforme, por tanto, no se permite modificar alguna de las prendas del vestuario institucional en su estructura.
- b) Al personal que se le asigne calzado y/o vestimenta de seguridad deberá utilizarlo para los fines con los que se le ha provisto.
- c) Todas las normas anteriores podrán exceptuarse por autorización directa y por escrito de la Gerencia Administrativa, exponiendo el caso y justificándolo debidamente.

## **6. RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL**

Es importante proyectar una adecuada imagen personal que refleje la vocación de servicio que caracteriza a los empleados del INABVE.

### **6.1. RECOMENDACIONES GENERALES**

- a) Portar siempre el carné en un lugar visible.
- b) Mantener el carné de empleado en buenas condiciones.
- c) Está prohibido el uso de sudaderas durante la jornada laboral.
- d) Mantener diariamente una buena higiene personal y bucal.
- e) Llevar el cabello limpio y peinado. No es recomendable llegar con el cabello mojado al puesto de trabajo.
- f) No usar en exceso las fragancias o en altas concentraciones (lociones, perfumes o splash) para no incomodar a las personas que nos rodean.
- g) Las gafas de sol deben usarse únicamente en exteriores y jamás en la cabeza.
- h) Los colores oscuros dan sensación de sobriedad y seriedad.

### **6.2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS MUJERES**

- a) Llevar el cabello sin color de tinturas extravagantes. Controlar raíces en el cabello tinturado, manteniendo siempre el color parejo.
- b) Mantener las uñas limpias tanto de pies y manos.
- c) En caso de utilizar maquillaje de uñas, éstas deben ser maquilladas de manera discreta, evitando el uso de colores chillantes y diseños extravagantes y/o con pedrería.
- d) Llevar maquillaje suave en el rostro. Preferiblemente tonos tierra, mate o rosados.
- e) Utilizar únicamente accesorios discretos, esto aplica tanto para accesorios de cabello, bisutería y joyería.
- f) Evitar los escotes pronunciados y camisetas de tirantes. La manga sisa debe ser bien llevada, de ser necesario se debe complementar con suéter, saco o chaqueta.
- g) Evitar el uso de bandas de colores, hebillas de tamaños exagerados, coloridas y lápices en el cabello.
- h) No dejar a la vista la ropa interior.
- i) Evitar los estampados recargados y/o extravagantes en las prendas de vestir.





### 6.3. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA LOS HOMBRES

- a) Portar un corte de cabello corto y prolijo.
- b) Mantener el rostro afeitado. Si usa barba y/o bigote, llevarlos bien arreglados y de largo apropiado.
- c) Usar el largo del pantalón hasta la mitad del talón.
- d) Evitar calcetines deportivos y cortos que no cubran las piernas al sentarse. El color debe ser del mismo tono del pantalón.
- e) Evitar el uso de punteras.
- f) Utilizar la correa de un color que combine con el calzado.
- g) Evitar llevar lapiceros, tarjetas y papeles voluminosos dentro de los bolsillos de camisas y pantalones.
- h) No llevar el manojito de llaves asomando por el bolsillo.

## 7. CALENDARIO DE USO DE CAMISAS DE UNIFORME

### 7.1. CALENDARIO PARA PERSONAL TÉCNICO, COORDINADORES Y SUPERVISORES

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Polo Azul	Camisa Columbia Blanca	Camisa Columbia Azul	Camisa Columbia Beige	Libre

### 7.2. CALENDARIO PARA JEFES, DIRECTORES Y GERENTES

<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
Libre	Camisa Columbia Blanca	Libre	Camisa Columbia Negra	Libre

### 7.3. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante acatar estos lineamientos para proyectar una adecuada imagen institucional. De lo contrario se tomarán las acciones disciplinarias señaladas en el reglamento interno de trabajo.

En los casos que no se cuente con la camisa de uniforme correspondiente al día de la semana respectivo, por cualquier motivo, deberá utilizarse el uniforme equivalente de años anteriores, siempre y cuando se encuentre en buenas condiciones y con autorización de la Gerencia Administrativa.

Al utilizar vestimenta libre se deberán acatar los lineamientos y recomendaciones definidos en el presente Lineamiento para utilización de uniformes para personal del INABVE.

## 8. VIGENCIA

El presente lineamiento entra en vigor inmediatamente posterior a su aprobación por Gerencia General; con base a lo plasmado en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE.

