

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	1 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	2
1.1 Objetivos específicos:	2
2. POLÍTICAS	2
3. CRITERIOS GENERALES PARA UNA PRESENTACIÓN PERSONAL ADECUADA	3
4. LINEAMIENTOS GENERALES DE USO DE UNIFORMES	3
4.1. Entrega de Uniformes	4
4.2. Presentación personal	4
4.2.1. Criterios generales para Mujeres	4
4.2.1.1. Mujeres de particular:	4
4.2.2. Criterios generales para Hombres.	5
4.2.2.1. Hombres de particular:	5
5. PROHIBICIONES GENERALES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS	5
6. OTROS CRITERIOS	5
6.1. Excepciones	5
6.2. Evaluación	6
6.3. Sanciones.	6

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	2 de 6

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, regulaciones y disposiciones, para el uso de los uniformes, dotación y presentación personal por los funcionarios de la COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COONFIE" e indicar las responsabilidades de las instancias administrativas correspondientes.

1.1 Objetivos específicos:

- Unificar criterios para establecer estándares que ajusten la presentación personal y el uso de uniformes a los principios cooperativos.
- Informar a todos los funcionarios respecto a las normas de presentación personal y uso de uniformes que debe seguir todo el personal de COONFIE.

2. POLÍTICAS

- 2.1. El manual de uso de uniformes y presentación personal es de estricto cumplimiento por todos los funcionarios de la Cooperativa y su omisión dará lugar a la sanción correspondiente.
- 2.2. La Subgerencia Administrativa tendrá bajo su cargo, el control del documento y la socialización de manera general a todas las áreas de la Cooperativa.
- 2.3. El desconocimiento del "manual de uso de uniformes y presentación personal", no será excusa en caso de que un empleado incumpla una de sus normas.
- 2.4. Las sanciones al incumplimiento de una o varias de las directrices contempladas en este documento están determinadas en el reglamento interno de trabajo.
- 2.5. Los Subgerentes y Directores, son los responsables de supervisar y regular que los funcionarios a su cargo mantengan una buena presentación de los uniformes, atiendan las disposiciones y regulaciones establecidas en el presente manual; así como reportar a la Subgerencia Administrativa, las irregularidades o incumplimiento, para tomar las medidas pertinentes.
- 2.6. La dotación, calidad y modelo del uniforme, se establecerá con base en las necesidades de la Cooperativa, considerando en todo momento las medidas de seguridad, higiene e imagen corporativa.
- 2.7. El porte del Carnet es de estricto cumplimiento para todos los funcionarios dentro del horario laboral.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	3 de 6

3. CRITERIOS GENERALES PARA UNA PRESENTACIÓN PERSONAL ADECUADA

Los criterios aquí expuestos están dados para todos los funcionarios tanto los que portan y los que no portan uniforme.

La higiene personal es fundamental para la presentación personal de cada funcionario, no solo para la buena imagen que esta proyecta sino también en la salud, por lo tanto, se recomienda hacer las siguientes actividades:

1. Bañarse diariamente de manera adecuada.
2. Usar desodorante y un perfume suave.
3. Lavarse los dientes frecuentemente.
4. El cabello tanto de mujeres y hombres debe lavarse con frecuencia, mantenerse limpio y con buen olor.
5. Las uñas deben estar siempre limpias y bien arregladas; las mujeres NO podrán usar un maquillaje de uñas con tonos extravagantes.
6. Las prendas de vestir (uniformes y particulares) deben estar en buen estado, bien lavadas y planchadas.

4. LINEAMIENTOS GENERALES DE USO DE UNIFORMES

El uniforme es la prenda que identifica a la persona como funcionario de COONFIE en cualquier lugar. Los funcionarios que porten el Uniforme deben seguir los siguientes lineamientos que regulan el uso de este en pro de la buena imagen de la empresa:

1. Portar el uniforme en todo momento desde que comienza hasta que termina su jornada laboral.
2. Utilizar el uniforme de acuerdo con las instrucciones otorgadas por la Subgerencia Administrativa y a las contempladas en este manual.
3. Ningún funcionario podrá alterar el modelo de las prendas que hacen parte del uniforme.
4. Cuando un(a) funcionario(a) porte el uniforme, debe mostrar buen comportamiento, con respeto a las leyes, a las normas sociales y urbanas y en concordancia con los principios cooperativos. Por tal motivo, no debe encontrarse en estado de embriaguez, participar en peleas, grescas, ni demás alteraciones del orden público, encontrarse en establecimientos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas, sitios nocturnos como bares, discotecas, etc. mientras esté haciendo uso del uniforme.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	4 de 6

4.1. Entrega de Uniformes

El uniforme se le hará entrega una (1) vez al año conforme al Art. 230 C.S.T.

4.2. Presentación personal

El uso del uniforme es obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Cooperativa, la camisa debe estar siempre dentro del pantalón durante toda la jornada laboral y el pantalón debe estar en posible planchado y en buen estado. Adicionalmente:

4.2.1. Criterios generales para Mujeres

1. **Zapatos:** Preferiblemente debe ser de color negro y de punta cerrada. El tamaño del tacón del zapato será de máximo 5 cm y se mide desde el piso hasta donde se apoya el talón.
 - El personal de servicios generales, cuando se encuentran realizando las labores de aseo, deben utilizar los zapatos entregados por dotación.
2. **Accesorios:** Aretes, cadenas, pulseras, anillos, reloj, etc. Se podrán usar accesorios discretos en tamaño y color, que guarden armonía con su vestimenta.
3. **Cabello:** Mantener el cabello bien arreglado, evitar el uso de bandas de colores, hebillas de tamaños exagerados o con colores extravagantes.
4. **Maquillaje:** El uso del maquillaje debe ser mesurado y en tonos suaves en el rostro.
5. **Medias:** En caso de usar medias, deben ser del color piel o que combinen con el color de los zapatos o el pantalón.
6. **Uñas:** Deben mantener las uñas limpias y en lo posible maquilladas con colores suaves o sin pintar.

4.2.1.1. Mujeres de particular:

1. Su vestimenta deber ser recatada y conservar los principios de pulcritud, limpieza y apariencia agradable.
2. Utilizar pantalones sin desgastes o decoloraciones.
3. Utilizar faldas o vestidos, con un largo mínimo cuatro dedos sobre la rodilla aproximadamente.
4. Las blusas no podrán ser con escotes pronunciados y evitar el uso de camisetas de tiras.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	5 de 6

4.2.2. Criterios generales para Hombres.

1. **Zapato:** Debe ser de color negro, preferiblemente de cuero (natural o sintético) y cerrados.
2. **Medias – Calcetines:** Se debe portar medias preferiblemente del color del pantalón o los zapatos. Evitar el uso de medias deportivas o tobilleras.
3. **Barba:** Preferiblemente mantener el rostro afeitado. En caso de usar barba y/o bigote, debe mantener afeitado, bien arreglada y de largo apropiado.
4. **Cabello:** Se recomienda llevar el cabello con un corte formal. En caso de tener el cabello largo, preferiblemente mantenerlo recogido y bien peinado.
5. **Correa:** Preferiblemente debe combinar con el color de los zapatos.
6. **Accesorios:** Aretes, cadenas, pulseras, anillos, reloj, etc. Se podrán usar accesorios discretos en tamaño y color, que guarden armonía con su vestimenta.

4.2.2.1. Hombres de particular:

1. La camisa puede ser de manga corta o manga larga, de colores y/o figuras discretas. Preferiblemente usarla por dentro del pantalón, abotonadas y que sean adecuadas con el color del pantalón.
2. El pantalón debe guardar una apariencia sobria.
3. Los zapatos deben ser cerrados.

5. PROHIBICIONES GENERALES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS

1. Usar jeans con rotos o con desgastes pronunciados y/o sudaderas. Los funcionarios que tienen uniformes, solo lo podrán utilizar los sábados.
2. Usar sandalias de tres puntas.
3. Usar gorras o sombreros.
4. Usar camisetas o “busos”, camisetas “esqueletos” o camisillas.

6. OTROS CRITERIOS

6.1. Excepciones

En caso de presentarse alguna lesión, herida o enfermedad que impida al funcionario cumplir con una o varias de estas normas, debe solicitar la respectiva autorización al jefe inmediato y reportar al Subgerente Administrativo el cambio de prenda y el tiempo de uso.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN DEL PERSONAL							
Código	MA-AD-01	Versión	4	Vigencia	05 de julio de 2022	Página	6 de 6

Las funcionarias que por motivo de maternidad tengan que prescindir temporalmente del uniforme, pueden hacer uso de una vestimenta adecuada y cómoda para su estado. Luego de terminar el tiempo de gestación deben usar el respectivo uniforme o normas de particular.

6.2. Evaluación

El porte del uniforme y la presentación personal debe ser vigilado por cada jefe inmediato. La evaluación de la presentación personal debe ser de forma anual como mínimo según la aplicación de evaluación de desempeño.

La Subgerencia Administrativa debe vigilar el cumplimiento de las directrices contempladas en el presente manual, mediante verificación periódica de chequeos efectuados por el COPASST dejando registro en el *FO-ST-16 Inspección presentación personal y porte del uniforme*.

6.3. Sanciones.

El incumplimiento a cualquiera de estas normas dará lugar a la sanción correspondiente en el reglamento interno de trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Actualización de las Políticas, Criterios Generales. Se actualizan los criterios para la presentación general. Cambio del numeral 4.1 para dejar como primera instancia los lineamientos de la presentación de uniformes. Se actualizan los criterios del uso de los elementos que componen en uniforme para hombre y mujer y para los funcionarios en particular. Se corrigen las prohibiciones generales. y se actualiza la evaluación.	29 de junio de 2022
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
LUIS ALFREDO DÍAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General