



MANUAL DE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME

SEGURIDAD
OMEGA

Personas
Protegiendo
Personas

REGLAMENTO DE PRESENTACIÓN PERSONAL



En el trabajo, el aspecto y **presentación personal de todos los empleados de una empresa, es un tema muy importante.** Una persona que luce **impecable será bien recibida** en cualquier lugar. Se sabe que antes que una persona hable una sola palabra, la primera impresión está dada por su presentación personal.

El principal objetivo de la organización es prestar un excelente servicio a sus usuarios, **y para ello es importante la imagen que cada uno de los colaboradores 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. Constituyen una actitud personal que refleja nuestra naturaleza interior.

La imagen personal es parte de la carta de presentación que tenemos, los consejos y la información que se entregan en este manual de imagen personal y uso de uniformes, permitirán transmitirla de la mejor manera.

RECOMENDACIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN PERSONAL

- **Mantenerse ordenado durante toda la jornada laboral.**
- **Afeitarse a diario demostrando preocupación por su apariencia personal.**
- **Lavar constantemente sus manos** (después de ir al baño, al manipular basura, al manchárselas o ensuciárselas, al estornudar, etc.) y mantener las uñas impecables durante toda la jornada.



- **Aplicar maquillaje en forma discreta**, con delicadeza y prudente, sin colores fuertes.
- **Utilizar perfumes y aromas suaves**, poco penetrantes.
- **Cuando elija la ropa que va a utilizar**, debe ser consciente que se va a utilizar durante una buena parte, sino todo el día, en la que permanecerá en su lugar de trabajo, por tanto, debe prever o conocer lo que va a hacer, para **sentirse a gusto en cualquier situación que se le presente.**
- El peinado no ha de ser muy elaborado; debe lucirlo de manera **natural, siempre bien peinada.**

- Mantener responsablemente su **uniforme, limpio y sin manchas**, resguardando su apariencia, resistencia y planchado.
- **Utilizar un vestuario acorde a su trabajo**, ya sea, uniforme o un vestuario orientado a su actividad y desempeño.
- **Reparar su vestuario cuando observa que se ha dañado**, roto, descosido o caído botones, manteniéndolo siempre en condiciones para realzar su actividad.
- **Lustrar los zapatos** constantemente, luciéndolos impecables.



- Para los hombres es importante **evitar usar calcetines cortos o arrugados** (no se debe ver la piel al cruzar la pierna)
- **Utilizar implementos de higiene y seguridad** cuando le corresponde.
- **Evite usar cadenas, camándulas, collares muy visibles** (Accesorios de gran tamaño).

REGLAS GENERALES

1. El personal operativo deberá utilizar **el uniforme asignado siempre que este prestando los servicios.**
2. El personal administrativo que tenga **asignado uniforme deberá utilizarlo estrictamente de lunes a jueves.** Los días viernes y sábado podrá vestir de estilo casual.
3. Las personas que determinen usar ropa casual los días viernes y sábados o **que no tenga asignado uniforme deben cumplir con las reglas de vestuario** establecidas por la empresa.
4. El personal administrativo que **ingresa a la compañía recibirá uniformes** una vez haya pasado el periodo de prueba establecido de acuerdo al contrato.



5. **El colaborador tiene el deber de cuidar el uniforme.** En caso de dañar este (quemado por la plancha, rasgado, etc.) deberá cubrir el gasto total del reemplazo.
6. **El carné de identificación** con la foto del colaborador debe ser **portado en todo momento, durante su jornada laboral.** Si éste sufre algún daño, debe ser reportado inmediatamente al área de Gestión Humana.
7. Los caballeros deben hacer uso de **medias en todo momento.**
8. Durante la jornada laboral **abstenerse de hacer uso de piercings u otro tipo de accesorios.**



UNIFORME

PERSONAL ADMINISTRATIVO **MASCULINO**

- Pantalón gris oscuro.
- Camisa blanca, manga larga con logo de la empresa.
- Correa.
- Zapatos formales tipo mocasines, Oxford, botas formales o botines.
- Uso de Lunes a jueves durante toda la jornada laboral.
- Utilizar talla adecuada
- Mantener el cabello con un buen corte
- Mantener el rostro afeitado. Si usa barba y/o bigote, llevarlos bien arreglados y de largo apropiado.
- Evitar el uso de piercing, aretes o tatuajes muy visibles

PERSONAL ADMINISTRATIVO **FEMENINO**

- Pantalón gris oscuro.
- Blusa manga larga con logo de la empresa (Puede usarse por dentro o fuera del pantalón)
- Zapatos bajos o planos, como baletas formales, en colores neutros. Si usa zapato alto verifique que la altura de sus zapatos sea manejable y cómoda.
- Uso de Lunes a jueves durante toda la jornada laboral.
- Uso de accesorios discretos y sencillos.
- Maquillaje moderado.
- Mantener el cabello limpio y organizado.
- Evitar el uso de piercing, o tatuajes muy visibles.

REGLAMENTACIÓN

PARA USO DE ROPA CASUAL

PERSONAL ADMINISTRATIVO

El personal administrativo los días viernes y sábado podrá asistir en **ropa casual**, sin embargo, el **hacerlo implica acogerse a la reglamentación** establecida por la empresa.

HOMBRES:

- **Camisa:** Use camisas en colores **neutros**, use estampados pequeños como rayas o líneas no muy contrastantes.
- **Pantalón:** Use pantalones en drill en diferentes tonos claros y oscuros, se permite el uso de jeans en siluetas ajustadas o botas rectas, sin apliques, rotos, ni desgastes excesivos.
- **Accesorios:** Use correas en cuero o tela como riatas, pulseras y relojes deportivos en una sola mano.
- **Zapatos:** Use zapatos casuales como los mocasines en tonalidades claras o botas formales. Se puede usar tenis de color acorde y manteniendo la buena presentación.
- Siempre que se use zapato **cerrado** se debe utilizar medias.



MUJERES:

- **Camisa:** Use camisas de silueta **básica**, de colores neutros, monocromáticas (de un solo color) y con texturas florales o estampados pequeños.
- **Pantalón:** Use pantalones de **colores neutros o pasteles**, se permite el uso de jean, en la talla correcta a tipo de cuerpo, sin embargo, evite que estos tengan bordados, brillantes, rotos o pantalones descaderados.
- **Accesorios:** **Menos, es más.** Lleve accesorios sobrios en tono metalizado; plateado o dorado, oro rosa, negro o beige.
- **Zapatos:** Use zapatos **bajos o planos**, como baletas formales, en colores neutros como café, gris, negro o azul, botines o botas de tacón. Si usa zapato alto verifique que la altura de sus zapatos sea manejable y cómoda en colores oscuros o neutros.
- El uso de vestidos y faldas debe hacerse **manteniendo un largo adecuado**.
- **Evitar usar blusas con escotes** pronunciados o transparencias.
- **Evitar excesiva combinación de** colores en el vestuario

Es importante tener presente que **nosotros como personas somos una marca**, y en cada lugar u ocasión debemos generar empatía con nuestros clientes internos y externos, nuestra imagen genera



un impacto bien sea positivo o negativo e influye de gran manera en nuestro desarrollo profesional.

Esperamos contar con ustedes para continuar con el **fortalecimiento de nuestra imagen corporativa y el posicionamiento de nuestra empresa en el mercado.**

UNIFORME DE GALA

- Pantalón negro con franjas rojas.
- Camisa blanca manga larga con Logo de la empresa y apellido bordado.
- Corbata roja.
- Correa negra.
- Zapatos negros cerrados.
- Placa y carné de identificación.
- Uso durante toda la prestación del servicio.
- Utilizar talla adecuada.
- Mantener el cabello con un buen corte.
- Mantener el rostro afeitado.
- No hacer uso de piercing, aretes o tatuajes muy visibles.



UNIFORME INDUSTRIAL

- Overol Negro – Franjas
- Apellido bordado
- Riata negra
- Botas negras
- Placa y carné de identificación
- Uso durante toda la prestación del servicio
- Utilizar talla adecuada
- Mantener el cabello con un buen corte
- Arnés y casco (Si aplica)
- Mantener el rostro afeitado.
- No hacer uso de piercing, aretes o tatuajes muy visibles

