

POLITICA GENERAL DE VESTIMENTA E IMAGEN CORPORATIVA

Fecha de creación: Enero 2014	Fecha de modificación: Enero 2015
Participantes: Sr. Jacobo Abadi, Sr. Fernando Tristan, Sr. Ricardo Romero, Sra. Geovanna Ortiz, Sra. Vanessa Garcia, Sra. Ana Selles, Sra. Daniela Ekmeiro.	

Objetivo: Implementar el buen y correcto uso de los uniformes para todos los colaboradores de Grupo

Silaba y sus Afiliadas, con el fin de mantener una imagen corporativa de buen gusto y distinción hacia nuestros clientes.

Reglas generales:

1. Es de uso obligatorio de lunes a sábados portar el uniforme asignado por Grupo Silaba de acuerdo a la posición que ocupe.
2. Salvo por situaciones especiales, razones de fuerza mayor, por periodo probatorio o por alguna otra involuntaria, deberá seguir las normas de Vestuario que menciona esta Política.
3. Faldas con el largo a la rodilla o por debajo de la misma (colores gris, negro o azul)
4. Pantalones oscuros (gris, negro o azul) solamente.
5. Se prohíbe realizar modificaciones o alteraciones al modelo, diseño o color del uniforme previamente establecido, de manera parcial o total.
6. Solo se permitirá el uso de zapatos negros o azul oscuro. Se prohíbe el uso de zapatillas, zapatos deportivos, sandalias planas o flat, abiertas, con pedrerías, tiras, plataformas, Crocs o chancletas de ningún tipo, dentro de las instalaciones de la empresa.
7. No se permitirá ningún día de la semana, incluso sábados, dentro de las instalaciones de Grupo Silaba, el uso de:
 - a. Gorras
 - b. Viseras Pañuelos
 - c. Lentes oscuros
 - d. Piercings o Tatuajes visibles.
 - e. Mini Faldas.
 - f. Blusas de un solo hombro, de tiras, transparentes y/o escotes pronunciados.
 - g. Pantalones de colores blancos, crema o beige.
 - h. Colores llamativos en las uñas como amarillo, verde o con diseños.
 - i. Sweater, Camisetas, Polos de la fiesta de navidad o camisa distinta al uniforme.
 - j. Ingresar a las instalaciones en rollos o ganchos (tubi), pantalones cortos, ni chancletas.
8. Terminantemente prohibido para las damas hacerse plancha al cabello dentro de las instalaciones de la empresa.

9. Terminantemente prohibido para los caballeros afeitarse en el baño de las instalaciones de la empresa.
10. Todos los colaboradores de Grupo Silaba deben mantener una apariencia e imagen corporativa nítida e impecable. Por tanto queda prohibido:
 - Pintura para el cabello naranja, azul, verde, blanco.
 - Pintura de uñas de colores no convencionales como amarillo, verde, negro, colores neones.
 - Las uñas en los casos de los hombres deben mantenerse cortas, limpias y arregladas.
 - El tamaño de las uñas para las damas debe ser de medio a corto inclusive en las uñas acrílicas.
 - Las damas deben mantenerse maquilladas de manera moderada durante toda la jornada laboral.
 - El cabello en el caso de los hombres deben mantenerse cortado con estilos de cortes convencionales y sobrios. Al igual que deberán mantenerse afeitados o con barbas bien definidas.
 - El cabello para las damas debe lucirse siempre bien peinados y con accesorios no llamativos ni de colores fuera del uniforme (azul, rojo, negro y blancos).
 - Los accesorios como aretes, collares, pulseras, reloj, accesorios para el cabello, no deben ser llamativos ni de colores o tamaños extravagantes (naranja, verde, amarillo, colores neones, entre otros).
11. El Uso de los uniformes es por un periodo de dos (2) años y el cuidado del mismo será responsabilidad del colaborador.
12. Cada colaborador deberá cubrir el 50% del costo, el cual será pagado en sumas quincenales durante 12 meses.

Reglas de vestimenta e imagen corporativa por departamento de acuerdo al tipo de uniforme que corresponda:

1. **Administrativo Femenino** - (Cajeras, Compras, secretarias de taller, coordinadoras de citas, Recursos humanos, Tecnología, asistente de ventas auto, asistentes de ventas corporativas, recepcionistas, Garantía, Gerente de servicio, Auditor de procesos, Seguros generales, Corporación de crédito, Mercadeo, Legal, Asistente de la gerencia nacional de post venta, Academia, Atención al Cliente, Trafico, Contabilidad, Cobro, Asistentes de Gerencia):
 - A. **Tipo de uniforme:**
 - ✓ Blazer azul (Supervisoras y Gerentes).
 - ✓ Chaleco azul (Asistente).
 - ✓ Camisa blanca manga larga.

- ✓ Pantalón o falda azul.
 - ✓ Zapatos cerrados negro o azul de tacón medio o alto.
- 2. Administrativo masculino – (Tráfico, contabilidad, cobros, seguros generales, corp. De crédito, tecnología, mercadeo, supervisor de repuestos, F.A.E):**
- A. Tipo de Uniforme:**
- ✓ Camisa manga larga.
 - ✓ Pantalón azul, negro o gris y correa negra formal.
 - ✓ Zapatos de vestir negros con medias oscuras.
- 3. Post Venta, Mensajería, Gerente PCT, Compras - (Asesores de servicio, Asesores Auxiliares de servicio, Vendedor de repuestos, mensajeros, Asistentes de Repuestos, Sub gerente de compras, Arquitecto, Gerente de operaciones PCT, Soporte técnico, supervisor de repuestos, F.A.E):**
- A. Tipo de uniforme:**
- ✓ Camisas Racing.
 - ✓ Pantalón negro de vestir (no tipo Leggings ni jeans).
 - ✓ Zapatos cerrados negro de tacón medio o alto (Damas).
 - ✓ Zapatos de vestir negros (caballeros) con medias oscuras.
- 4. Lavadores almacenistas, instalador de Accesorios de PCT, Empapelador de PCT, Chofer de patio de PCT :**
- A. Tipo de uniforme:**
- ✓ T-shirt del uniforme.
 - ✓ Pantalón de tela de Jean con las siguientes condiciones (Los pantalones de Jeans no deben tener la basta entubadas (caballeros), Solo podrán ser de color azul oscuro o negro (únicamente). No se permitirá el uso de jeans prelavados, rotos, pintados, gastados, con parches, de color celeste. No se permitirán jeans a la cadera, ni capri o pescadores. No se permitirán pantalones de jeans tipo leggings, ni con adornos de colores, ni ajustados.
 - ✓ Correa negra formal.
 - ✓ Botas de seguridad con puntas de acero o botas de caucho (en el caso de las botas de seguridad será descontado el 50 % del costo al colaborador, asumiendo la empresa el 50 % restante)
- 5. Jefes de bodega, jefes de Grupo de PCT, Rutero, Ayudantes de Show Room, Ayudante General (caballeros), Secretarias de PCT:**
- A. Tipo de uniforme:**
- ✓ Polo del uniforme.
 - ✓ Pantalón de tela de Jean con las siguientes condiciones (Los pantalones de Jeans no deben tener la basta entubadas (caballeros), Solo podrán ser de color azul oscuro o negro (únicamente). No se permitirá el uso de jeans prelavados, rotos, pintados, gastados, con parches, de color celeste. No se

permitirán jeans a la cadera, ni capri o pescadores. No se permitirán pantalones de jeans tipo leggings, ni con adornos de colores, ni ajustados.

- ✓ Correa negra formal.
- ✓ Botas de seguridad con puntas de acero o botas de caucho (en el caso de las botas de seguridad será descontado el 50 % del costo al colaborador, asumiendo la empresa el 50 % restante)

6. Técnicos, supervisores de taller, team leader, Chapistero:

A. Tipo de Uniforme:

- ✓ Chompas.
- ✓ Pantalón de la chompa.
- ✓ Botas de seguridad con puntas de acero (será descontado el 50 % del costo al colaborador, asumiendo la empresa el 50 % restante)

7. Mantenimiento (Damas):

A. Tipo de uniforme:

- ✓ Blusa del uniforme de mantenimiento.
- ✓ Pantalón del uniforme de mantenimiento.
- ✓ Zapatos cerrados bajo.

8. Ventas- (Damas y Caballeros):

B. Tipo de uniforme:

- ✓ Camisas Racing.
- ✓ Pantalón negro de vestir (no tipo Leggins ni jeans) y correa negra formal.
- ✓ Zapatos cerrados negro de tacón medio o alto (Damas).
- ✓ Zapatos de vestir negros (caballeros) con medias negras.

9. Gerentes y supervisores VENTA Y POSTVENTA - (Damas y caballeros):

A. Reglas Generales (Dama):

- ✓ Pantalones, faldas, vestidos tipo ejecutivos (no está permitido: pantalones tipo leggings, minifaldas, blusas de un solo hombro, transparencias, jeans, pedrerías o lentejuelas).
- ✓ Zapatos cerrados de tacón medio o alto.
- ✓ Cabello, maquillaje, uñas y accesorios acorde a las reglas generales.

B. Reglas Generales (Caballero):

- ✓ Camisas manga larga.
- ✓ Zapatos de vestir negros con medias oscuras.
- ✓ Cabello y barba acorde a las reglas generales.
- ✓ Pantalón azul, negro o gris y correa negra formal.

Reglas de vestimenta e imagen corporativa para los días sábado:

Aplica para todo personal administrativo, ventas, post venta y afiliadas que laboren los días sábado.

1. Se permitirá el uso de camisas tipo Racing otorgada por la empresa a través de recursos humanos asumiendo el 50 % del costo la empresa y el otro 50% restante el colaborador, bajo las siguientes condiciones:
 - 1.1 No podrán ser modificadas en diseño, color o largo.
 - 1.2 En caso de requerir ajustes por confección debe ser coordinado con el departamento de Recursos Humanos.
2. Se permitirá el uso de pantalones de tela de Jeans bajo las siguientes condiciones:
 - 2.1 Solo podrán ser de color azul oscuro o negro (únicamente).
 - 2.2 No se permitirá el uso de jeans prelavados, rotos, pintados, gastados, con parches, de color celeste.
 - 2.3 No se permitirán jeans a la cadera, ni capri o pescadores.
 - 2.4 No se permitirán pantalones de jeans tipo leggings, ni con adornos de colores, ni ajustados.
 - 2.5 Los pantalones de Jeans no deben tener la basta entubadas (para los caballeros).
3. Los zapatos permitidos tendrán las siguientes condiciones:
 - 3.1 Zapatos cerrados de tacón medio o alto (Damas).
 - 3.2 Color permitido será negro.
 - 3.3 No se permitirán zapatillas, zapatos deportivos ni indian shoes.
 - 3.4 Zapatos de vestir negros (caballeros) con medias oscuras.

Procedimiento de lineamientos de vestimenta temporal para nuevos ingresos

Fecha de creación: Enero 2015	Fecha de modificación:
Participantes: Sr. Jacobo Abadi, Sra. Geovanna Ortiz, Sra. Daniela Ekmeiro.	

- Encargada de reclutamiento y selección entrevistara a todos los candidatos para las vacantes existentes en la empresa y pre selecciona a los que apliquen.
- Posterior a la selección de los candidatos que aprobaron las entrevistas, pruebas y cursos de inducción realizados, la encargada de reclutamiento y selección les entregara su respectivo contrato para que lo firmen y les hará entrega de una orden de compra para los polos de nuevo ingreso, al igual que solicitara el número de calzado para aquellos cargos que utilizan botas de seguridad o de hule, para ser solicitadas al proveedor a los dos meses posteriores a su contratación.
- Los polos de nuevos ingreso serán de color blanco con el logo de la empresa (Grupo Silaba, Seguros Generales, Corporación de Crédito) para todo el personal

de cualquier jerarquía organizacional excluyendo al personal técnico (técnicos, supervisor técnico, y team leader) los cuales llevaran Polo de color negro con su logo de Grupo Silaba y para los lavadores, ayudantes de show room, almacenistas, jefes de bodega que se les deberá confeccionar desde la primera instancia su uniforme regular.

- El mismo deberá ser utilizado con pantalón negro o azul oscuro con correa formal, zapatos cerrados de vestir de color negro, de tamaño de tacón medio o alto (damas), y medias oscuras (caballeros), para el personal que utiliza Botas de seguridad o de hule deberán usarlas desde sus inicios de labores.

Procedimiento de lineamientos de vestimenta final para nuevos ingresos

Fecha de creación: Enero 2015	Fecha de modificación:
Participantes: Sr. Jacobo Abadi, Sra. Geovanna Ortiz, Sra. Daniela Ekmeiro.	

- La asistente de recursos humanos enviara y recibirá dos veces al mes (en los primeros 5 días y del 15 al 20 de cada mes) antes de cumplirse los 5 días hábiles en cada una de las fechas, la evaluación de desempeño a los supervisores/gerentes de aquellos colaboradores que estén cumpliendo 60 días de haber ingresado a la empresa.
- La asistente de recursos humanos identificara aquellos colaboradores con evaluación de desempeño aprobada y procederá a confeccionar las órdenes de compra de los uniformes que pertenezcan a cada cargo.
- De igual manera, confeccionara el cronograma de toma de medidas, que contendrá nombre de los colaboradores a tomar medidas, tipo de uniforme por colaborador, sucursal y fecha de toma de medida por sucursal, el cual será anexado a la orden de compra a entregar al proveedor para que proceda a realizar la toma de medidas por sucursal.
- Recibir del proveedor 15 días hábiles posteriores a la toma de las medidas, los uniformes solicitados mediante las órdenes de compra confeccionadas y proceder hacer entrega a los colaboradores correspondientes.