

**POLITICA DE VESTIMENTA – PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Dirigido a:** Personal Administrativo de SEVIN

**Elaborado por:** Departamento de Recursos Humanos

**OBJETIVO:** Establecer los lineamientos necesarios para que los colaboradores/as hagan uso adecuado del uniforme, mismo que contribuye a identificarlos dentro y fuera de las instalaciones, proyectando una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece la identidad empresarial.

**GENERALIDADES:**

- a. El uniforme consta del uso de camisa tipo polo con logotipo, en colores azul y vino, colores que en el futuro pueden cambiar. Las camisas y las cuales provee el patrono, por lo que no tendrá ningún costo para el colaborador.
- b. Los colaboradores deben vestir de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - ✓ Debe cumplir con esta política siempre que se presente a laborar.
  - ✓ Todas las prendas y zapatos deben estar en buen estado, además de limpias y planchadas.
  - ✓ Puede usarse el cabello teñido siempre y cuando sea en colores tradicionales (no llamativos).
  - ✓ El corte de cabello y peinado debe ser formal o clásico.
  - ✓ Los accesorios y perfume deben ser clásicos y discretos.
- c. Los colaboradores deberán conservar en buen estado los uniformes recibidos, implica ser responsable en el cuidado y tratamiento de la prenda, por lo que se comprometen a cuidarlo y conservarlo en el mejor estado posible, así como dar el adecuado mantenimiento en caso de manchas o suciedad.
- d. No está permitido realizar modificaciones a los uniformes otorgados al personal.
- e. Deberá presentarse a laborar cumpliendo con los hábitos de higiene personal.

- f. Cuando por razones extraordinarias el colaborador, no pueda portar el uniforme, al ingresar a sus labores deberá dar aviso al departamento de Recursos Humanos para que justifique su condición.
- g. El departamento de Recursos Humanos podrá conceder permiso para que, en casos debidamente justificados, el colaborador se presente a laborar con ropa particular, haciéndolo con el adecuado decoro al vestir.
- h. El personal femenino que se encuentre en estado de embarazo podrá optar por no portar su uniforme durante los últimos meses, previa autorización del departamento de Recursos Humanos.
- i. El uniforme se sustituirá contra la evidencia de deterioro. Se podrá hacer cambio del uniforme en casos excepcionales tales como: daño no intencionado del uniforme o deterioro evidente. Todo cambio de uniforme conlleva la entrega del uniforme anterior. El departamento de Recursos Humanos será el encargado de recibir los mismos.
- j. Los colaboradores no deben movilizarse portando el uniforme a sitios ajenos a las instalaciones de Sevin, donde puedan poner en riesgo la imagen de la empresa. Lo anterior excepto el personal de supervisión o los que en virtud de sus funciones deben ejecutar labores fuera de la oficina.
- k. Ante el incumplimiento a esta política se aplicará las siguientes sanciones:

**Primera vez:** Amonestación escrita.

**Segunda vez:** Suspensión de labores sin goce de salario por un día.

Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias como suspensión por más días o el despido, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### LINEAMIENTOS:

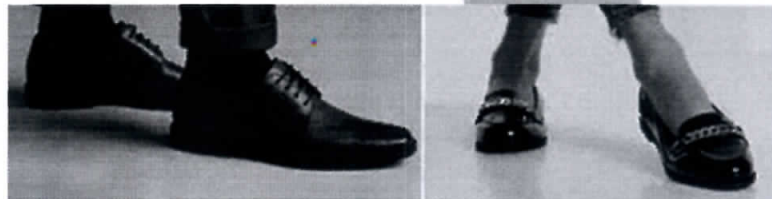
- Zapatos de vestir (**formales**).
- Pantalón de vestir (**formal**), corte clásico y no ajustado.
- Enagua de vestir (**formal**), altura máxima a la rodilla.
- Suéter abierto con o sin botones, **formal** (sin gorro ni estampados).
- Los accesorios deben ser **clásicos y discretos**.
- El corte de cabello y peinado debe ser **formal o clásico**.
- Puede usarse el cabello teñido siempre y cuando sea en colores tradicionales (**no llamativos**).
- Los colores autorizados para el suéter, zapatos, enagua y pantalón son: negro, azul oscuro, café, beige, gris y vino. (**excepto el personal de**

***Operaciones y Proveeduría que deben y/o podrían visitar puestos, solo pueden utilizar zapatos, pantalón y suéter color negro y azul oscuro).***

**Observaciones:**

- No es permitido el uso de prendas en tela de mezclilla, informales o casuales.
- Si la persona es de nuevo ingreso y requiere tiempo para adquirir prendas, lo puede comunicar al Departamento de RRHH.

Las siguientes imágenes se comparten como ejemplo:



Agradecemos su atención, cualquier duda puede consultar mediante el Departamento de Recursos Humanos.



Jorge Hernández Soto  
Gerente General  
San José, 31 de marzo del 2026