

POLÍTICA DE VESTIMENTA

Historial de Cambios

Revisión	Revisado por	Aprobado por	Fecha
01	Hazel Herrera Rodríguez, Gerencia de Recursos Humanos	Johnny Corrales Solano, Gerencia General	01 de agosto 2021
02	Hazel Herrera Rodríguez, Gerencia de Recursos Humanos	Johnny Corrales Solano, Gerencia General	30 de agosto 2023
03	Valeria Ramos Chavarría, Analista de RH & Comunicaciones	Hazel Herrera Rodríguez, Gerencia de Recursos Humanos	12 de junio 2025

1. Objetivo

Establecer los lineamientos de vestimenta para promover un ambiente de trabajo seguro y profesional que contribuya con los servicios que brindamos.

La vestimenta para cuartos limpios está regulada en los procedimientos que el cliente establezca, será responsabilidad del colaborador (a) cumplirlos rigurosamente.

2. Alcance

Esta política aplica a todas las personas colaboradoras, contratistas, practicantes, independientemente de su modalidad de trabajo (presencial o remota) y visitas.

3. Lineamientos

INGRESO A CUARTO LIMPIO

Toda persona que ingrese al cuarto limpio deberá seguir los requerimientos para ingreso al cuarto limpio establecidos en los procedimientos que el cliente establezca.

4. Presentación Personal

Higiene

- a. Todo el personal deberá mantener estándares de buena higiene personal (incluyendo el baño diario, lavado de manos, cepillado de dientes, etc.) en todo momento y en todas las áreas de trabajo.
- a. La vestimenta y los zapatos deben estar limpios en todo momento.
- b. El cabello debe estar limpio.
- c. Las uñas deben mantenerse limpias y de un largo moderado según su área de trabajo.
- d. La barba y bigote deben mantenerse siempre limpios y bien recortados.
- e. En caso de utilizar maquillaje, este debe adecuarse a los estándares establecidos para su área de trabajo.



Accesorios

- a) No se permite el uso de anteojos oscuros en horas de trabajo a excepción de quienes tengan una certificación médica para su uso.
- b) No se permite el uso de gorras o sombreros.
- c) No se permite indumentaria con mensajes de índole sexual, obsceno, político, religioso o que incite a la violencia.
- d) La joyería y los accesorios deben ajustarse a los estándares establecidos para su área de trabajo.

Calzado

- a) Se permite el uso de calzado deportivo.
- b) No se permite el uso de zapatos abiertos incluyendo sandalias playeras y/o deportivas.
- c) Por razones de seguridad, los tacones (de aguja, cuña, cuadrados o plataforma) están permitidos siempre y cuando su altura sea de 4 centímetros o menos.

5. Uniforme

- *Equipos de Servicio al Cliente, Recepción y Supervisores (as) de Seguridad:* Personal de atención al cliente de forma presencial, deberá vestir el uniforme correspondiente de lunes a jueves. Los viernes podrán vestir con ropa particular siguiendo los lineamientos expuestos en la presente política en los apartados 6 y 7.
- *Personal de Mantenimiento y Lavandería:* Deberá vestir siempre el uniforme durante su jornada laboral, según corresponda.
- *Personal del staff administrativo de Asebaston que teletrabaja (Contabilidad, Finanzas y Recursos Humanos):* Se recomienda vestir el uniforme cuando deba asistir al site de lunes a jueves. De la misma forma deberán cumplir con los lineamientos expuestos en la presente política en los apartados 6 y 7 siempre que acuda al site.
- *Contratistas (personal del Outsourcing):* deberá seguir los lineamientos que el cliente solicita de acuerdo con su rol.

La organización se reserva el derecho de solicitar que el trabajador (a) vista el uniforme en actividades o reuniones.

El uniforme en todo momento deberá llevarse limpio y en perfecto estado.

6. Vestimenta Permitida:

- a. Pantalones o jeans.
- b. Faldas largas a la altura del tobillo y/o cortas a la altura de la rodilla.
- c. Camisas o blusas de vestir manga corta o larga acorde con el ambiente de trabajo.

- d. Se permite el uso de camisetas tipo t-shirt y/o tipo polo.
- e. Pantalones ajustados (leggings, licras, skinny jeans, jeggins, mallas) siempre y cuando las blusas tengan un largo por debajo de la cadera.
- f. Personal que haga uso del gimnasio deberá seguir las normas que el cliente establezca.

7. Vestimenta No Permitida:

- a. Blusas o camisetas de tirantes o con escotes profundos, excepto que sean usadas con un sweater encima, blusas que se amarren en el cuello dejando hombros y espaldas al descubierto ni blusas de una sola manga.
- b. Bermudas, shorts, minifaldas, faldas con aberturas pronunciadas o atuendo de gimnasio.
- c. Pantalones/jeans rotos, rasgados o deshilachados que expongan partes del cuerpo.
- d. Pantalones o faldas que tengan contacto con el piso.
- e. Vestimenta de material transparente que se vea la ropa interior tanto en camisas, blusas, faldas o pantalones.
- f. Camisas, blusas o tops que dejen al descubierto el ombligo.

8. Uso del Gafete:

- a) Todo el personal deberá portar el gafete de identificación en un lugar visible.
- b) El mismo debe ser utilizado en todo momento dentro de las instalaciones, con el propósito de facilitar su identificación.
- c) Los cordones y/o yoyos para gafete no podrán representar o identificar otras compañías.

9. Actividades organizadas por ASEBoston fuera de sus instalaciones:

Toda persona que asista a actividades organizadas por ASEBoston deberá respetar esta política.

10. Actividades fuera de la compañía:

Toda persona que asista a actividades en representación de la compañía deberá respetar esta política.

11. Artículos de Seguridad Ocupacional:

Toda persona a quien se le provea artículos de seguridad para utilizarlos en su trabajo será responsable de usarlos y mantenerlos limpios y en buen estado.

12. Áreas específicas

Personal del Consultorio médico y Gimnasio: Podrán utilizar ropa representativa y requerida de su profesión.

Recepción: deberá referirse a esta política de vestimenta.



Visitantes y Proveedores: el colaborador o la colaboradora responsable de la visita deberá informar al visitante sobre los lineamientos de esta política y velar por su cumplimiento.

13. Roles y Responsabilidades:

Recursos Humanos

Velar por el establecimiento, mantenimiento e implementación de esta Política.

Gerencia y Personal a cargo de la Supervisión

Verificar que todo el personal a cargo cumpla con lo establecido en esta política.

El personal

Apegarse y cumplir la presente política y sus lineamientos, así como cualquier política o lineamiento que establezca el cliente de acuerdo con el rol que se desempeñe.

Recuerde que Usted es un (a) representante de ASEBoston, la impresión que genera con su apariencia y con sus conductas impacta la imagen de la Organización.