

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

# MANUAL DE PRESENTACION PERSONAL



**SAN JOSE DE ISNOS- 2016**

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.



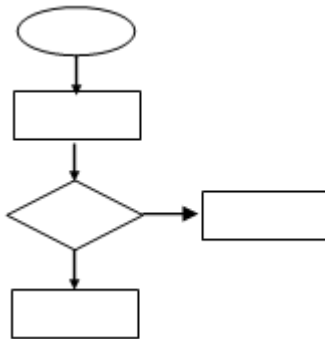
**MANUAL DE NORMAS Y  
PRESENTACION PERSONAL**

Código:	ML-GTH-00
Versión:	1
Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Macro proceso: Apoyo

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento: Administración del Talento Humano



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE – POLITICA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1. Diseño del carnet.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Uso del carnet.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Carnetización.....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Recuperación y Reposición.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Suspensión y anulación.....</b>	<b>6</b>
<b>4.4. Entrega uniformes.....</b>	<b>6</b>
<b>4. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>8</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>9</b>

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## INTRODUCCION

En la **ESE Hospital San José de Isnos**, el aspecto y la presentación personal de todos los colaboradores, 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 esta dada por su presentación personal.

La imagen es nuestra tarjeta de presentación, la primera impresión es fundamental, es muy difícil cambiar la mala primera impresión- la forma de vestir, junto con nuestros modales y nuestro comportamiento, son el reflejo que damos de la **ESE Hospital San José de Isnos** a la que representamos.

No basta con verse bien, también es muy importante cuidar la limpieza de la ropa y del cuerpo, sobre todo teniendo cuenta que las personas realizan actividades que exigen frecuente contando con nuestro usuarios.

El cuidado de nuestra presentación personal es un reflejo del respeto que sentimos por nosotros mismos y, en consecuencia, por los demás.

**La ESE HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS**, busca proyectar una imagen, confiable y agradable a nuestros usuarios internos y externos, clientes y proveedores, por esto reforzamos algunos requerimientos en cuanto a la presentación personal de los cargos que están en constante contacto con estas personas y que proyectan la imagen de la Institución, vestir bien no depende de la marca, el precio ni la moda, sino de la concordancia entre el lugar donde nos encontramos y nuestra apariencia.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## PRESENTACION PERSONAL

### 2. DEFINICIÓN

La Presentación personal se relaciona con la manera como debemos estar presentados en el trabajo, en cada momento del día.

### 3. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos necesarios para que los colaboradores/as hagan uso adecuado del uniforme, lo mismo que contribuye a la identificación institucional, proyectando a nuestros clientes tanto internos como externos una buena imagen.

### 4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para todo el talento humano de la Institución, esto será dirigido desde el proceso de Gestión del Talento Humano, área de Administración.

### 5. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la Administración de dar cumplimiento de la Administración del recurso humano.


Es responsabilidad del área de Control Interno hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual.

### POLÍTICAS:

#### Generales

1. Los uniformes aprobados por Junta Directiva serán proveídos como una herramienta de trabajo por la **ESE Hospital San José de Isnos** a través del Departamento de Recursos

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

Humanos, sin ningún costo para los colaboradores/as y serán entregados una vez al año. El personal de nuevo ingreso recibirá este beneficio una vez que haya cumplido 3 meses de laborar para la Institución. (Personal de planta)

2. Se proporcionarán diferentes prendas, de acuerdo con los tipos de tareas del personal y serán de uso obligatorio, clasificados de la siguiente manera:

- Personal administrativo
- Personal asistencial.
- Personal de mantenimiento.
- Personal de limpieza
- Personal de transporte-mensajería.

3. Los colaboradores no deben exponer el uniforme institucional en redes sociales con imágenes que afecten negativamente a la ESE o de igual manera movilizarse a sitios ajenos a las instalaciones del hospital, donde puedan poner en riesgo la imagen del mismo.

4. Todo colaborador/a portará de forma visible y en buen estado el carnet.

5. Los Jefes de las áreas con personal a cargo son los responsables de velar que sus colaboradores cumplan con lo establecido en la presente política.

6. Ante el incumplimiento de los colaboradores a esta política se aplicará las siguientes sanciones:

a. Primera vez: Llamada de atención verbal.

b. Segunda vez: Al existir una reincidencia se hará acreedor de una amonestación escrita.

c. Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias como suspensión o despido, dependiendo de la gravedad de la falta de acuerdo con el debido proceso y Reglamento interno de la Institución.

7. Los colaboradores deberán mantener limpios y en buen estado los uniformes recibidos, así reponer aquellas que sean dañadas.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

8. Se autoriza al líder de recursos humanos- Administración para que regule los casos excepcionales no contemplados en esta política, incluidos los casos de vestimenta por maternidad.

## PRESENTACIÓN PERSONAL

La presentación personal es un factor importante y determinante para nuestra interrelación con los demás y para la imagen que se proyecta hacia los usuarios, reflejando confianza.


Mantener la ropa bien limpia, si se va utilizar fragancia, que no sean muy fuerte, no se debe utilizar gorras, capuchas, sombreros etc. Mantener la ropa bien planchada, la presentación personal habla mucho de nuestro aseo personal por esto es recomendable

## IMAGEN FEMENINA

Lo más importante es la sobriedad, y proyectar seguridad ante las personas que nos presentamos, debe procurarse combinar bien los colores, las prendas con mucha transparencia, escotes pronunciados shorts o faldas cortas son más recomendables para otras ocasiones y no para el trabajo.

- **Cabello:** Es fundamental mantenerlo siempre limpio, seco y bien peinado, Si el cabello es tinturado, el color debe ser discreto y elegante. Por la labor asistencial se recomienda que si tiene el cabello largo, lo mantengan recogido.
- **Maquillaje y uñas:** el maquillaje es muy importante pero con una aplicación suave y sobria. Las uñas deben mantenerse limpias y ojala bien maquilladas, con esmalte en tonos claros para la labor asistencial.
- **Accesorios:** Los accesorios, no se deben exceder en su tamaño o cantidad, como anillos, collares o aretes no podrán ser extravagantes ni muy grandes. Tener en cuenta que en la labor asistencial solo se permite el uso de relojes y aretes pequeños.

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## UNIFORMES

En el mundo de la salud, el uniforme imprime respeto, credibilidad, seriedad y confianza

- Blusa: No debe quedar ajustada en los senos y deben estar completamente abotonadas y bien cerradas. Idealmente que cubran la mitad de la cadera. De igual manera se con ropa blanca, se recomienda usar ropa interior beige, sin encajes, ni grabados, además usar media velada larga para disimular la ropa interior.

Para quienes usan Toca debe estar siempre en su puesto, limpia y libre de adornos. El uniforme siempre limpio, planchado y con ruedos bien hechos. Zapatos limpios y en buen estado, no tenis de tela.


## ROPA CASUAL

Para las mujeres que no usan uniforme: El vestuario femenino en el entorno laboral debe ser ante todo **cómodo**

- Se prohíben las transparencias, escotes pronunciados, ombligueras, camisetas, o camisillas de tiras pequeñas, el uso de jean y pantalones súper descaderados.
- Las faldas o vestidos no deben subir más de 5 cms arriba de la rodilla.
- Con vestidos y faldas siempre se debe usar zapatos adecuados (medias veladas no de malla o diseños). Los zapatos destalonados y las botas sólo se pueden usar con pantalones. De tacón medio, no muy altos porque le restan espontaneidad a los movimientos y no muy bajos porque le restan elegancia.
- Los accesorios que se utilicen como anillos, collares o aretes no deben ser extravagantes ni muy grandes

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## **IMAGEN MASCULINA**

Es recomendable camisa y pantalón, es fundamental que tenga en cuenta que las medias deben combinar con el pantalón y así mismo los zapatos con la correa. Estar siempre bien afeitado y con la ropa bien planchada, las fragancias suaves son las más apropiadas para la oficina

- **Cabello:** Llevar el cabello cortó, no debe tapar el rostro. Debe estar siempre limpio y sano.
- **Accesorios:** No usar aretes, collares o tatuajes en lugares visibles.
- **Uñas:** las manos y uñas siempre muy limpias y bien cuidadas, es decir, limadas y cortas. No es necesario usar esmalte.
- **Afeitada diaria:** afeitarse todos los días. Quienes tengan barba o bigote deben mantenerlos muy bien cuidados, cortos y limpios.

## **UNIFORMES**

- Siempre limpio y bien planchado.
- Con uniformes claros, se debe usar ropa interior discreta.
- Zapatos limpios y en buen estado, no tenis de tela.


## **ROPA CASUAL**

Para quienes no usan uniforme:

- Utilizar pantalón con correa y la camisa por dentro.
- Utilizar zapatos de cuero o similares, bien lustrados.
- No se debe usar medias claras con zapatos oscuros. - Usar camisa o camisetas con cuello tipo polo.

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.

Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Manual de Inducción y Reinducción ML-GTH- XXX
2. Reglamento Interno F-SIGC-XXX
3. Manual de Funciones y competencias laborales. ML- GTH- XXX

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

## BIBLIOGRAFIA

- [http://www.minsalud.gov.co/Documentos%2520y%2520Publicaciones/Guia\\_gestion\\_por\\_competencias](http://www.minsalud.gov.co/Documentos%2520y%2520Publicaciones/Guia_gestion_por_competencias).
- <http://es.slideshare.net/fabioalberto/guia-practica-habilitacion>.
- <http://mps1.minproteccion-social.gov.co/evtmedica/linea9/presentacion.html>

Elaborado Por: ANA CRISTINA MARTINEZ CAICEDO- Auditora de Calidad	Fecha: 14- 12- 2016
Revisado Por: COMITÉ DE CALIDAD	Fecha: 16-12- 2016
Aprobado Por: ADRIANA LIZETH LEON ORTIZ- Gerente	Fecha:

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

	<b>MANUAL DE NORMAS Y PRESENTACION PERSONAL</b>	Código:	ML-GTH-00
		Versión:	1
		Fecha de Elaboración:	14/12/2016

### CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
1	14/12/2016	Elaboración Primera Versión

Este documento no es válido en medio impreso sin la identificación de “DOCUMENTO CONTROLADO” pues contiene información de carácter confidencial y es propiedad de la E.S.E HOSPITAL SAN JOSE DE ISNOS de Isnos Huila.  
Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.