



MANUAL DE USO
UNIFORME CORPORATIVO
2020-2022

Los nuevos elementos gráficos del Banco del Austro rescatan su origen, responden a sus raíces y lo proyectan al futuro.

Las dos flechas que se encuentran, **representan el inicio y el porvenir, y cuando se juntan simbolizan la unión y el compromiso institucional con nuestros clientes y colaboradores**, quienes al igual que la institución, tienen una historia y un propósito con el cual queremos contribuir para su plena realización.

Los colores son los mismos de la ciudad de Cuenca y de la provincia del Azuay.

Celebramos nuestro origen y nos identificamos con el de nuestros clientes para construir un futuro común de prosperidad.

GRANDES PASOS NOS PERMITEN AVANZAR

La imagen personal es parte de la carta de presentación que tenemos como Institución

Tú eres parte del Banco del Austro y nuestro uniforme te identifica como tal, por eso es muy importante vestirlo con orgullo, reflejando nuestro profesionalismo, educación, principios y valores corporativos y la cultura organizacional que nos caracteriza como banca privada.

Nos estamos renovando ya que parte de este cambio significa una transformación de actitud, procedimientos e instalaciones. Parte de la imagen que el Banco proyecta depende mucho de nuestro comportamiento y actitudes hacia los clientes y el entorno. Por ello es indispensable que nuestros actos sean consecuentes mientras utilizamos el uniforme.

Nuestro uniforme fue diseñado y elaborado siguiendo los parámetros de alta costura para brindarnos una imagen de comodidad, sobriedad y profesionalismo.

Normas de uso de las diferentes prendas

Para nuestro nuevo uniforme hemos escogido telas que les permitirán estar frescas y cómodas durante todo el día.

El **blazer** es la pieza que mayor formalidad le da al uniforme; deberemos utilizarlo siempre en las reuniones, visitas a clientes y demás situaciones que requieran de una imagen ejecutiva.



Los diferentes modelos de **blusas** deberán usarse de acuerdo a los días establecidos en este manual; al igual que estas no deben estar muy ceñidas.

El largo del **pantalón** debe llegar hasta la mitad del taco.

El largo de la **falda** deberá llegar hasta **media rodilla** y el ancho debe ser cómodo, no ceñido al cuerpo.

Las **medias** (obligatorias para falda y pantalón) deben ser de nylon en color grafito.

La **cartera** es de tipo ejecutivo confeccionada en cuero de alta calidad de color azul y posee varios compartimentos para su funcionalidad.



El Banco del Austro ha seleccionado un modelo de **zapatos** tipo ejecutivo color azul en cuero natural, que podemos adquirir en la institución.



Las personas que por motivo de salud o embarazo no puedan usar el alto de tacos establecido pueden solicitar los zapatos especiales en Talento Humano previa presentación de certificado médico.

Prendas adicionales autorizadas

Para tu comodidad hemos seleccionado prendas adicionales, las que pueden solicitar al departamento de Talento Humano.

> BUFANDA

> ABRIGO

No está permitido el uso de ninguna prenda adicional a las antes mencionadas.





LUNES Y MIÉRCOLES

- > Blazer o abrigo.
- > Falda o pantalón.
- > Blusa blanca: cuello redondo plizado.



En tu nuevo uniforme están representados los nuevos elementos gráficos, que simbolizan el origen, el destino así como el compromiso con nuestro clientes.



MARTES Y JUEVES

- > Blazer o abrigo.
- > Falda o pantalón.
- > Blusa blanca: cuello redondo abierto en “V”.





VIERNES



- > Blazer o abrigo.
- > Falda o pantalón.
- > Blusa blanca: cuello redondo detalle en “V”.



Tips para lucir bien el uniforme

- Escoge tu talla actual para la toma de medidas, el uniforme no debe quedarte ajustado ya que hemos escogido el color azul que estiliza la figura.
- Recuerda que existen diferentes piezas que conforman el uniforme, las cuales ocultarán esos rollitos que tanto nos preocupan.
- Es normal y frecuente el cambio de talla por diferentes situaciones, para estos casos debes solicitar al departamento de Talento Humano el cambio de prendas, sin costo, siempre y cuando la prenda entregada esté en perfectas condiciones.

Todo cambio es positivo, con tu apoyo nuestra imagen será mejor.

Maquillaje y peinado

El peinado debe ser sencillo y sobrio para la oficina, evitar cintillos y accesorios que no son acordes al uniforme.



Lo ideal para lucir en la oficina es un maquillaje sobrio, evita usar colores fuertes. Aplica una base neutra, rimel, delineador y utiliza brillo en los labios. No te olvides de revisar tu imagen antes de entrar a la oficina para evitar sorpresas desagradables.

Apariencia personal

Si desempeñas un trabajo de oficina como atender al público, indudablemente el complemento de un buen maquillaje es una linda sonrisa.

Los aretes y demás accesorios como pulseras y collares, también deberán ser discretos y combinar con el uniforme.

Las uñas deben estar arregladas, se deberá utilizar colores sobrios y discretos acorde a nuestra imagen ejecutiva, manteniendo siempre el cuidado de las mismas.

Consejos para el cuidado de las prendas

El uniforme deberá estar siempre limpio y cuidado, pues quien lo viste representa a la institución dentro y fuera de la misma. Nuestra imagen institucional es de gran importancia y por lo tanto debe ser impecable en todo momento.

Se recomienda alternar falda y pantalón para una mayor durabilidad.

Todas las prendas son de fácil cuidado, totalmente lavables en casa.

Consejos de lavado

- Siempre desabotonar las prendas y lavarlas al revés para evitar el roce dentro del tambor de la máquina.
- Siempre en frío (a no más de 30 grados).
- Las prendas de color BLANCO se deben lavar únicamente con prendas del mismo color.
- Al lavar una prenda de color por primera vez, hacerlo por separado para confirmar que no destiña.
- NO mezclar telas pesadas con telas livianas.
- NO aplicar detergente directamente sobre las prendas. Llenar la lavadora con agua, aplicar el detergente, mezclar y luego agregar las prendas.
- NO usar cloro, suavizantes, ni estrujar la tela o dejar las prendas en remojo.
- Los blazers, suéteres o sacos de lana se deben lavar en SECO preferiblemente. Si se lava a mano o en máquina, debe ser en agua fría, en ciclo delicado y se debe retirar de inmediato al terminar el ciclo de lavado.
- Colgar en un buen armador para que no se arrugue y conservar en buen estado el uniforme.

Consejos de planchado

- Planchar la prenda por el revés a una temperatura media.
- No planchar encima de los cierres.
- Es recomendable utilizar una plancha con vaporizador o rociar agua con un atomizador.
- Nunca planchar la ropa usada o sucia. Seguir el proceso adecuado de lavar, dejar secar y planchar el atuendo para que se vea siempre bien presentable.

Consejos de secado

- Si es al aire libre, tender siempre al revés y con exposición uniforme a la luz.
- Si es en secadora, hacerlo en ciclo delicado a baja temperatura.
- Las prendas de lana NO deben secarse en máquina, ni deben colgarse mojadas. Se deben extender sobre una toalla seca.
- No las estrujes ni estires en trenza para secarlas más rápido.

Control y sanciones

Es obligación de cada una de las empleadas el mantenimiento y buen uso del uniforme, así como mantener un adecuado cuidado y apariencia personal.

- El uniforme debe vestirse respetando las normas de uso referentes a blusas, blazer, falda, pantalón y zapatos.
- En caso de no acatar esta disposición, se entregará una nueva prenda sin previo aviso y con cargo al rol de pagos.
- Está prohibido asistir a lugares de diversión o reuniones de carácter político usando el uniforme.
- No se permitirá el uso de carteras, bufandas y zapatos diferentes a los establecidos en este manual.
- Si dejas de prestar tus servicios al banco tienes la obligación de devolver el uniforme al departamento de Talento Humano, de lo contrario será descontado su valor de la liquidación respectiva.

Responsables del control

Los responsables de controlar el adecuado uso del uniforme y apariencia personal son los funcionarios que tienen personal a su cargo. En caso de no cumplir con esta obligación que constituye parte de sus funciones, la sanción recae tanto en el colaborador infractor como en su jefe inmediato. Se designará en cada oficina un delegado del departamento de Talento Humano quién tendrá la potestad de observar y reportar cualquier anomalía, inclusive no permitir el ingreso a las oficinas.

Prendas de reposición

El personal de Talento Humano de las diferentes oficinas estará encargado de receptar los pedidos de prendas, por cuanto cada 3 meses se podrán realizar reposiciones con cargo al rol de pagos de la empleada de quien así lo solicite.



**GRANDES
PASOS**
**NOS PERMITEN
AVANZAR**



SOMOSBDA   

campus.bancodelaustro.com/d2l