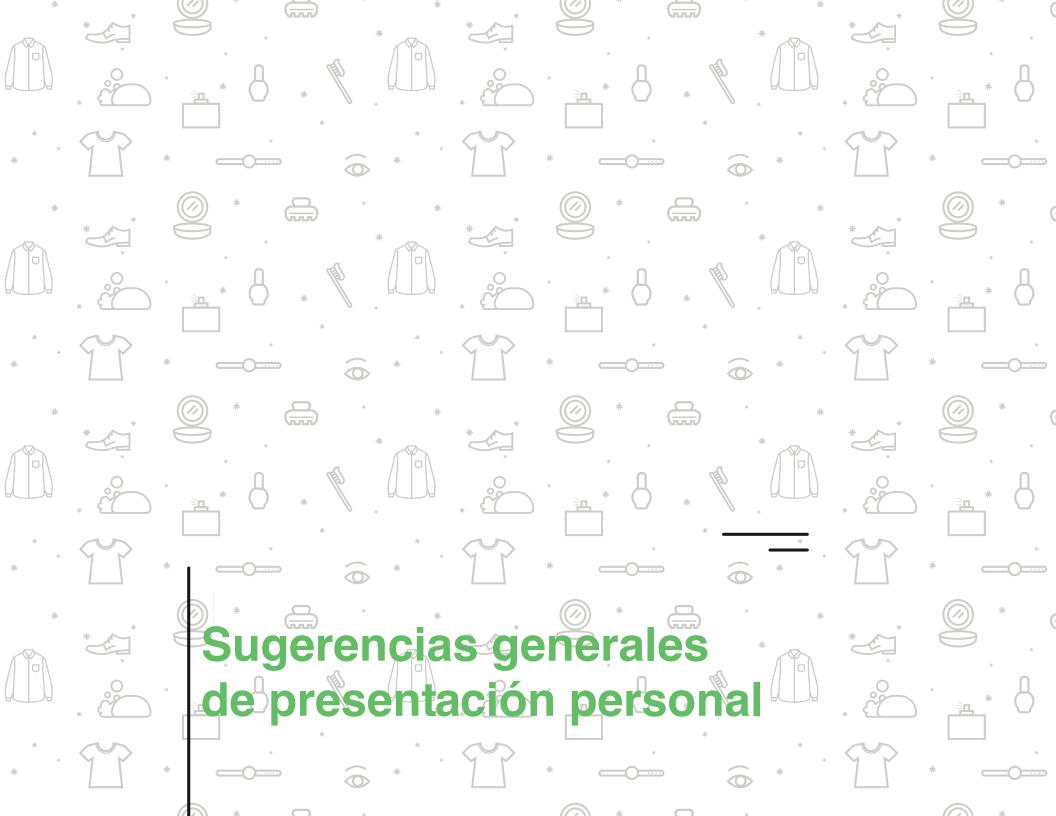




Nuestra imagen y la forma de actuar y vestirnos no solo muestran nuestra personalidad sino que también habla de lo que somos y de lo que hacemos.

El vestuario es muy importante en todos los ámbitos de nuestra vida pero en el área laboral adquiere una mayor importancia en función del cargo que desempeñamos. La forma como portamos nuestro uniforme de trabajo y lo que elegimos para usar cada día proyecta nuestra Cultura METRO, los valores, la identidad corporativa y la relación con nuestros usuarios.

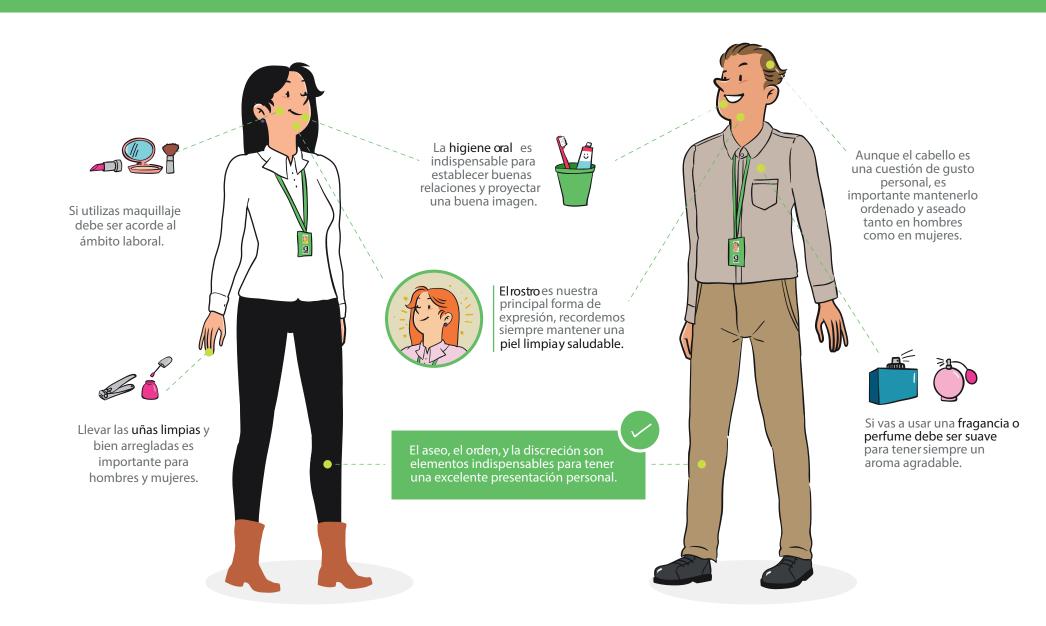
Como ya haces parte de la familia METRO, y llevarás su imagen a todas partes te presentamos una guía que debes tener en cuenta al momento de portar el uniforme o la ropa de trabajo.



Sugerencias generales de presentación personal sobre las prendas de vestir.



Sugerencias generales de presentación personal/sobre higiene y cuidado.







Procedimiento para la dotación de uniformes

El propósito principal para la dotación de uniformes es garantizar la seguridad y presentación personal de los Servidores de la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada. Así mismo propender por la identidad e imagen corporativa ante los usuarios, y el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

La Empresa efectúa dotación de uniformes de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- ✓ Para garantizar la seguridad y el cuidado de los Servidores.
- ✓ Para conservar la imagen corporativa al interior de la Empresa, ante usuarios y la comunidad en general.
- Para dar cumplimiento a la legislación laboral vigente la Empresa dota de uniformes al personal que devenga hasta 2 SMMLV.



Normas generales sobre el uso de los uniformes

La Empresa exige el uso del uniforme o de la ropa de trabajo durante la jornada laboral, incluyendo el calzado de dotación de acuerdo a los riesgos o ambiente laboral en que deba desempeñarse el Servidor.

Es obligación de los Servidores que usan dotación mantener el uniforme con su diseño original.

El uso del uniforme es exclusivo para el personal que labora en la Empresa, y no debe ser por ningún motivo prestado, regalado o vendido a particulares.

Las dotaciones de uniformes y calzado no deberán ser devueltas al Almacén General, pero será responsabilidad de los Servidores hacer una correcta disposición final del mismo (debes retirar los logos de las prendas).

Cualquier información relacionada con los uniformes entregados por ley y por imagen son responsabilidad del Área de Gestión del Talento Humano (personal de calidad de vida).



Normas generales de entrega de los uniformes

La Empresa suministra tres (3) dotaciones durante el año a los Servidores que para el desempeño de sus funciones lo requieren, o para aquellas que contempla la ley.

Para la entrega de uniformes a los Servidores nuevos y a los que cambian de cargo y requieren de dotación para el desempeño de su ofcio, se les hará entrega de dos (2) dotaciones.



1 Normas generales de entrega de los uniformes

Los Servidores que se encuentren en cualquier tipo de ausencia justificada, estarán autorizados a recibir su dotación de manera extemporánea.

Licencias, vacaciones, Ley María, permisos, etc.

Es responsabilidad de los Servidores actualizar sus tallas en caso de ser necesario y asistir a la jornada de entrega cuando y donde la Empresa así lo determine.

El Área de Gestión del Talento Humano coordinará la entrega de la dotación a todos los Servidores en las fechas y espacios que públicamente se den a conocer por los diferentes medios de comunicación de la Empresa.

Todos los Servidores a los cuales se les haga entrega de dotación, deberán dejar constancia de la recepción del mismo; dicho documento quedará como soporte en la historia laboral de cada Servidor ó en la carpeta del contrato.

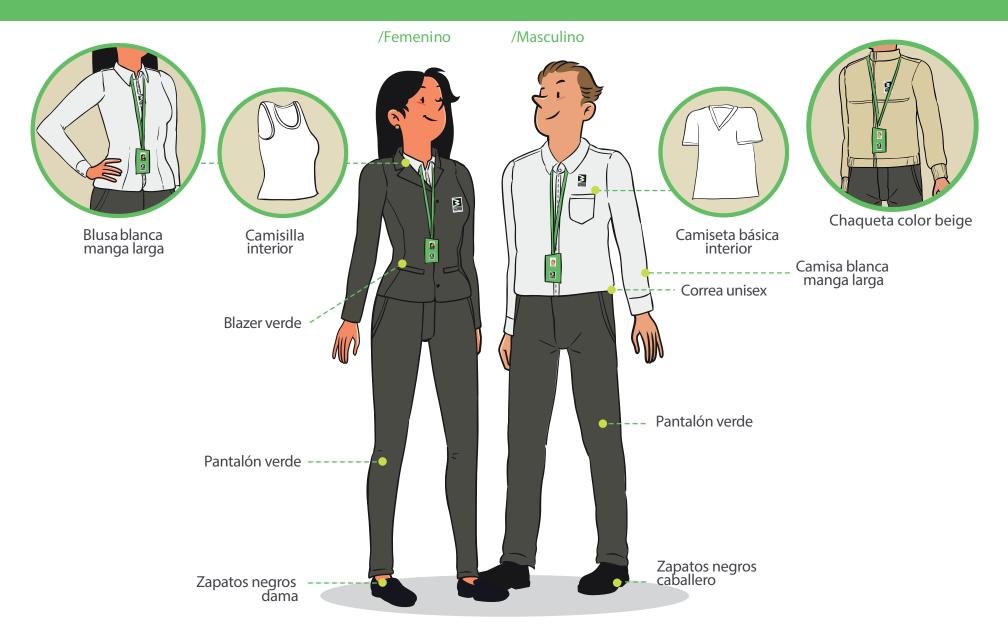
Descripción de los uniformes según el cargo

El uniforme

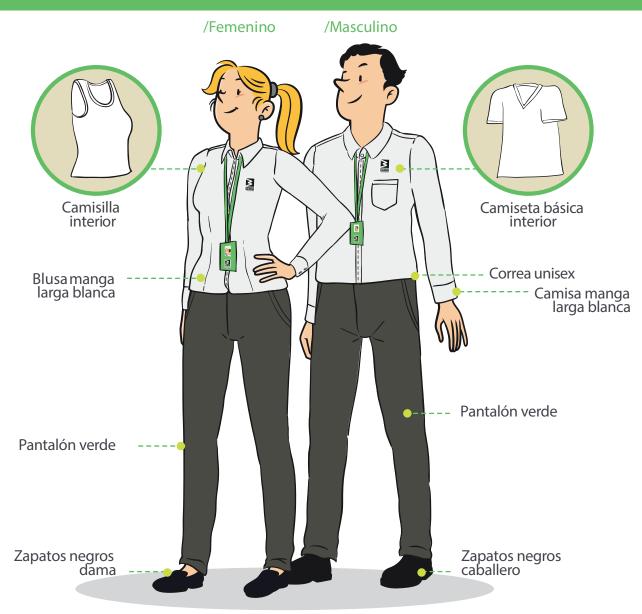
Es la carta de presentación que llevamos de nuestra Empresa y de nosotros mismos.
Se hace entrega de la dotación completa para que siempre estemos bien presentados.
Según tu labor el uniforme llevará las siguientes prendas, las cuales debes usar todos los días.



Auxiliar Administrativo(a)

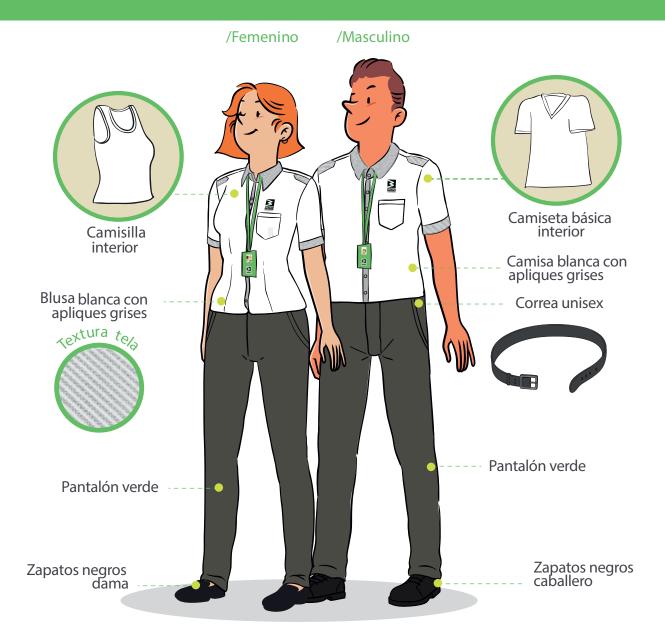


Mensajero(a) - Conductor(a)



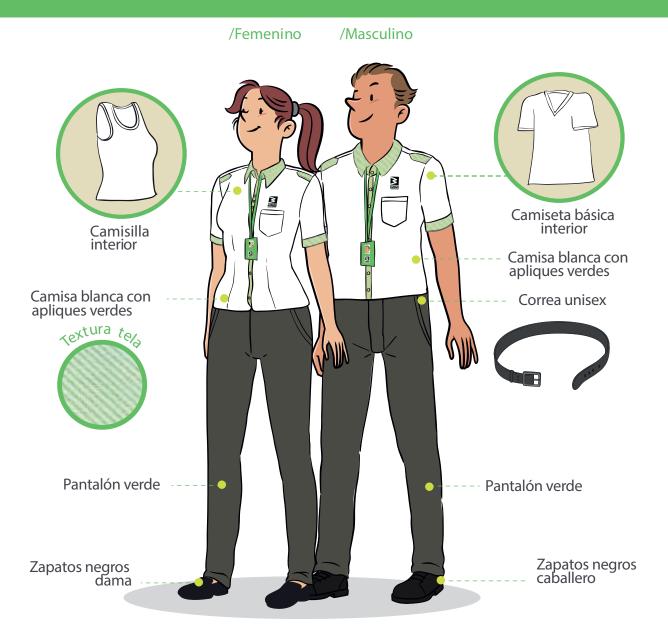


Supervisor(a) de Ventas



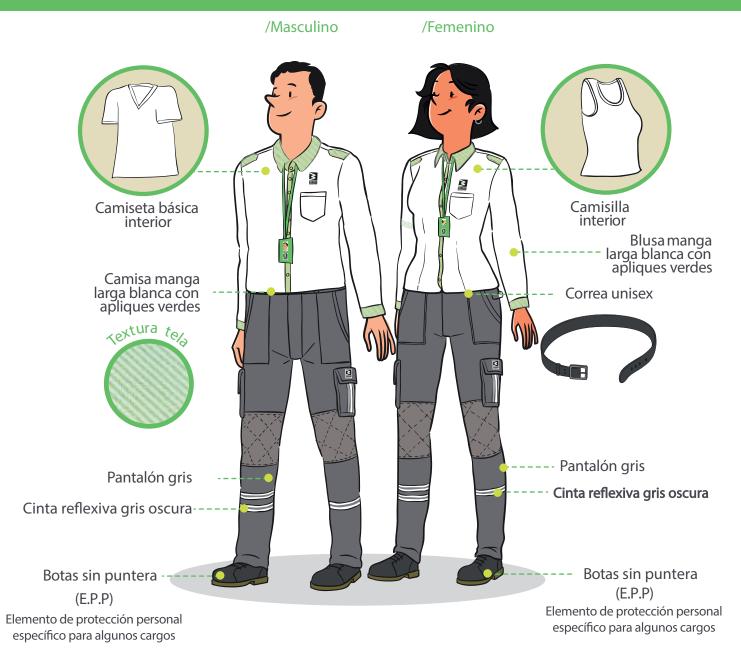


Auxiliar Gestión de Ventas / Informador(a) Vendedor(a)



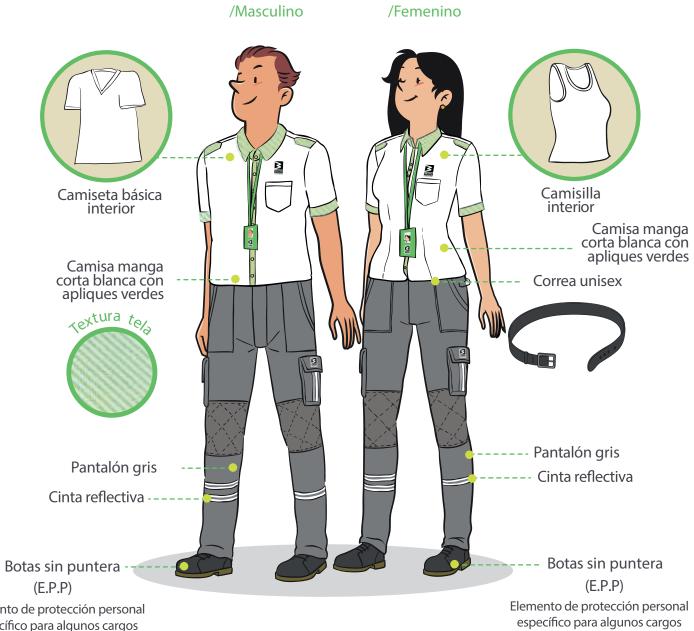


Operador(a) de Estación





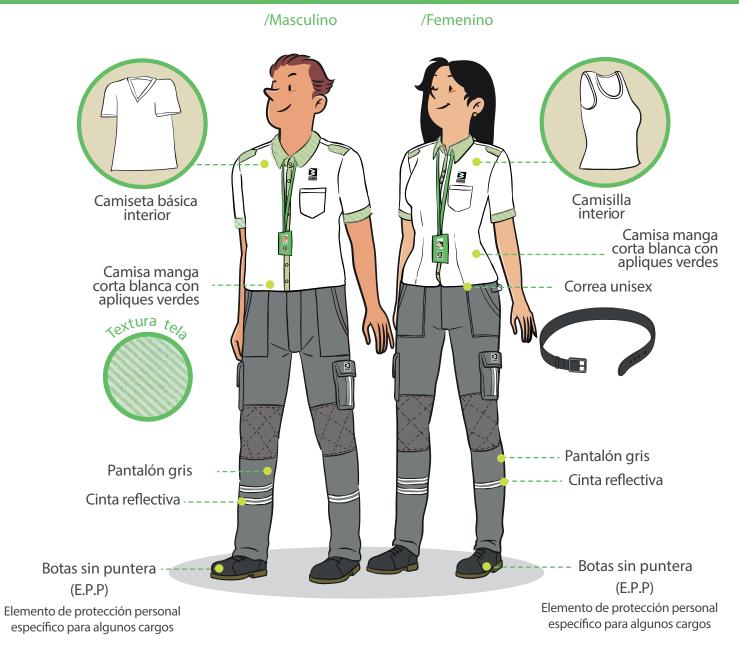
Auxiliar Operador(a) de Estación





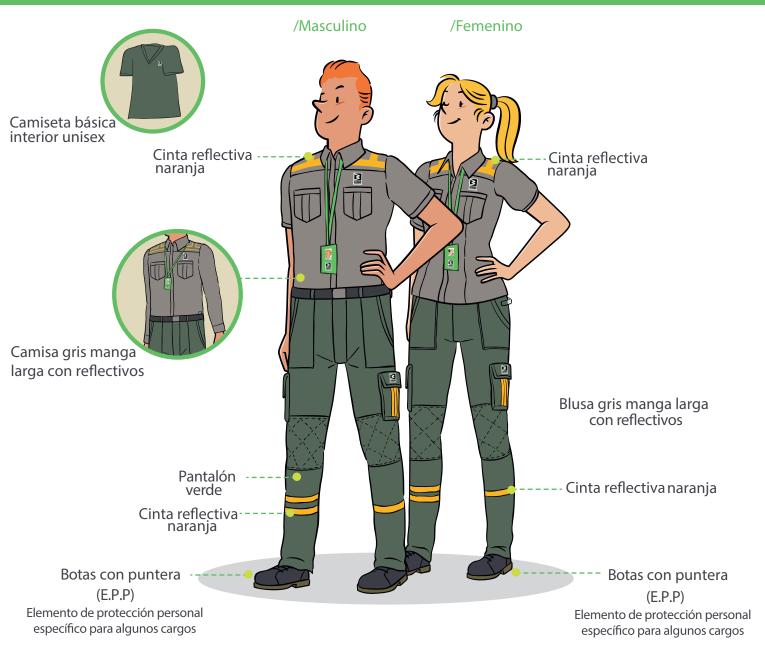
Elemento de protección personal específico para algunos cargos

Auxiliar Operador(a) de Buses



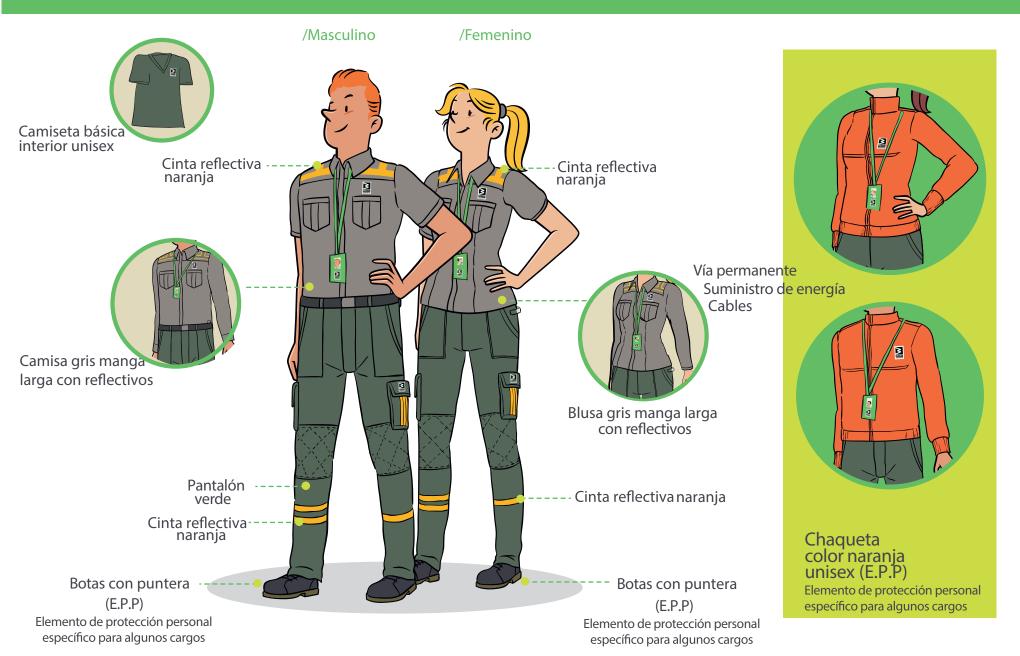


Auxiliar recarga eléctrica, P2 Mantenimiento - Operadores de Patio - Buses





Auxiliar de Mantenimiento y P2 de Mantenimiento

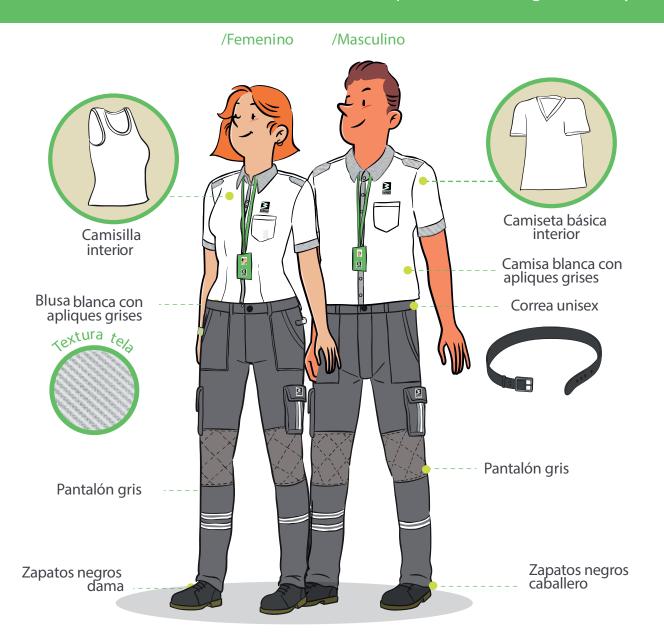


Codificadora



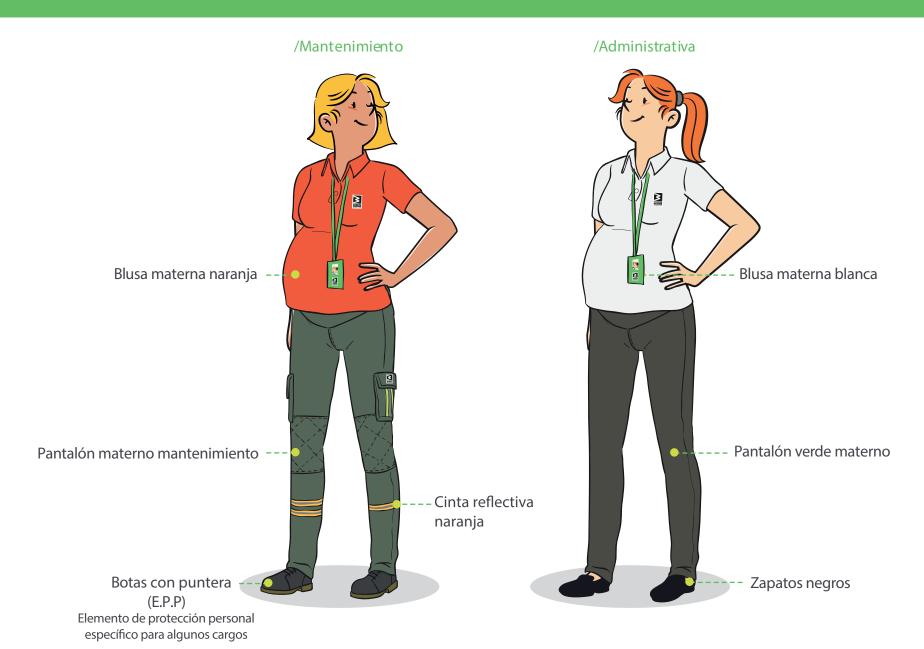


Auxiliares, Gestores e Inspectores de Riesgo Público y Convivencia Ciudadana

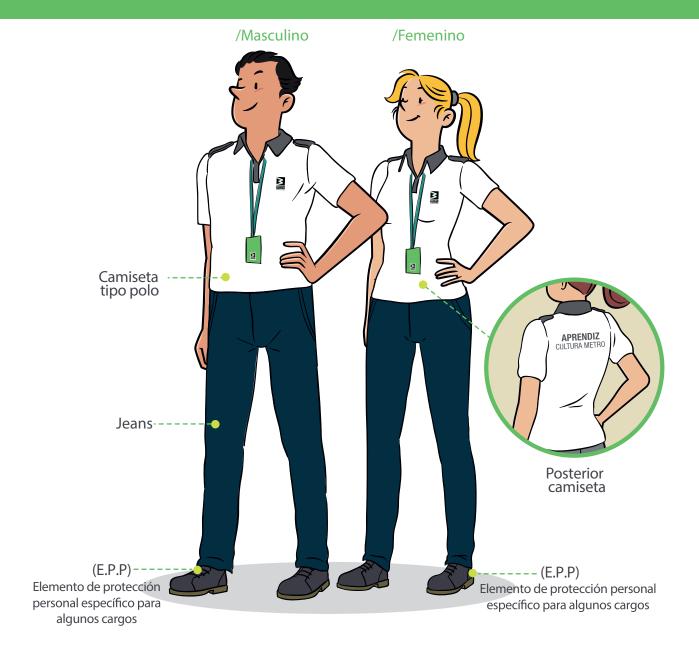




Maternas Mantenimiento y Administrativa

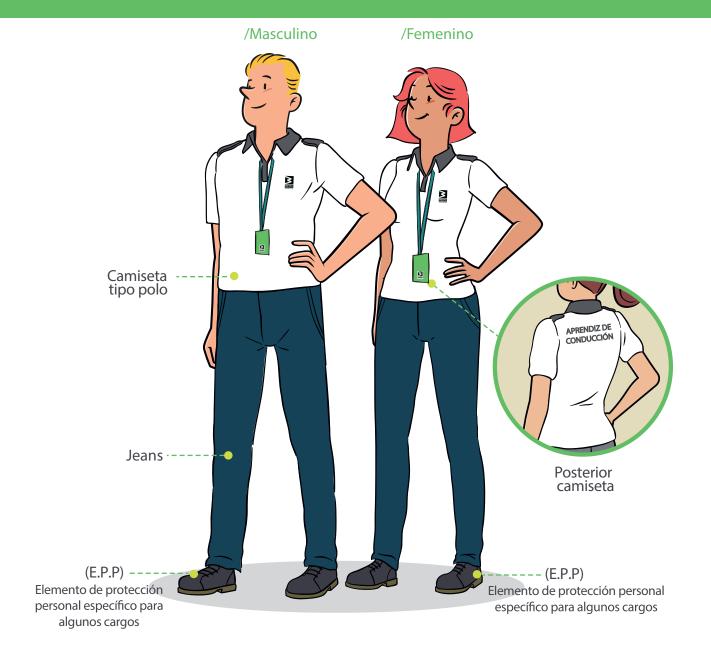


Aprendiz Cultura Metro





Aprendiz de Conducción

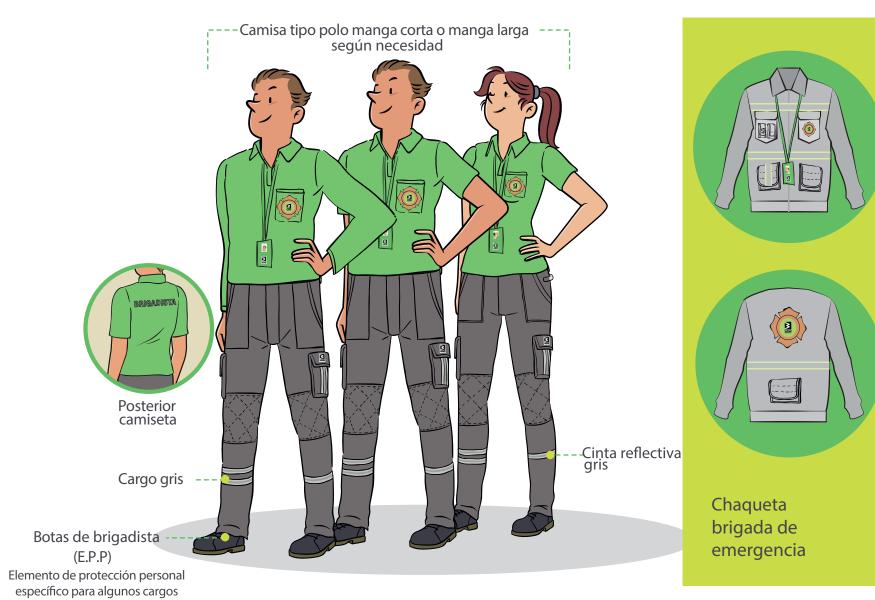




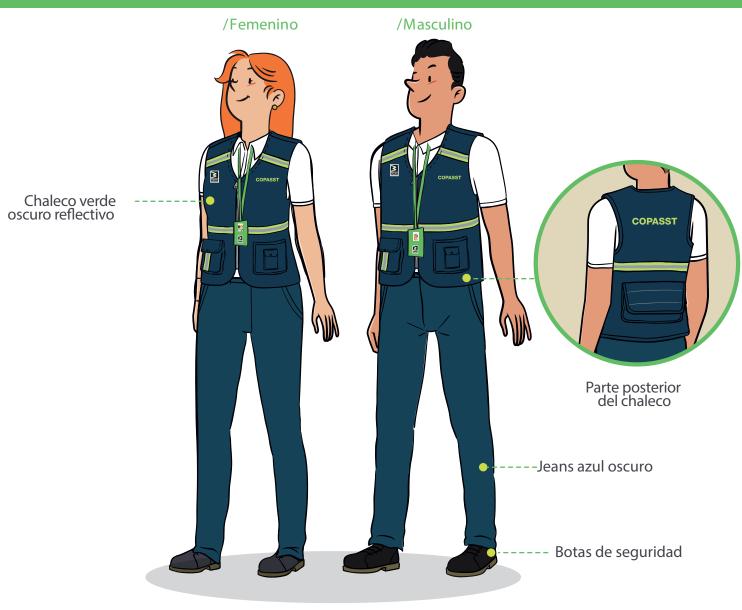
Brigadistas

/Masculino

/Femenino

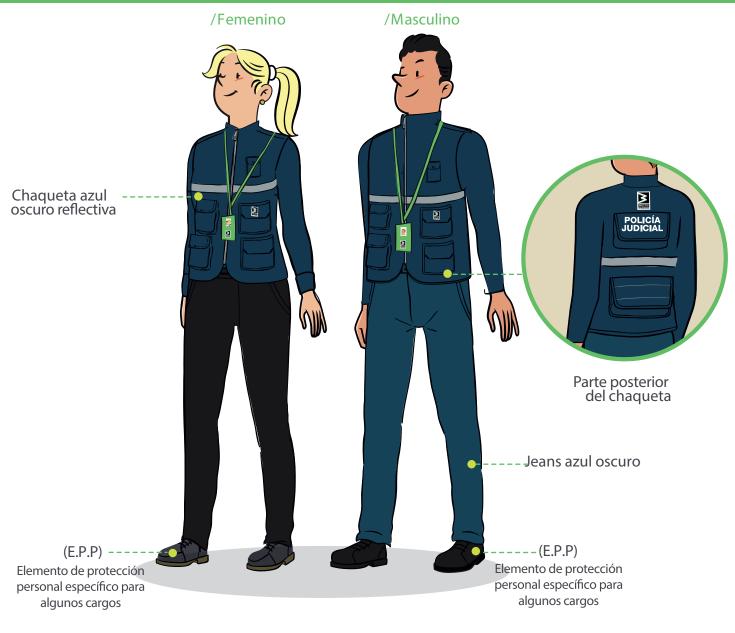


COPASST



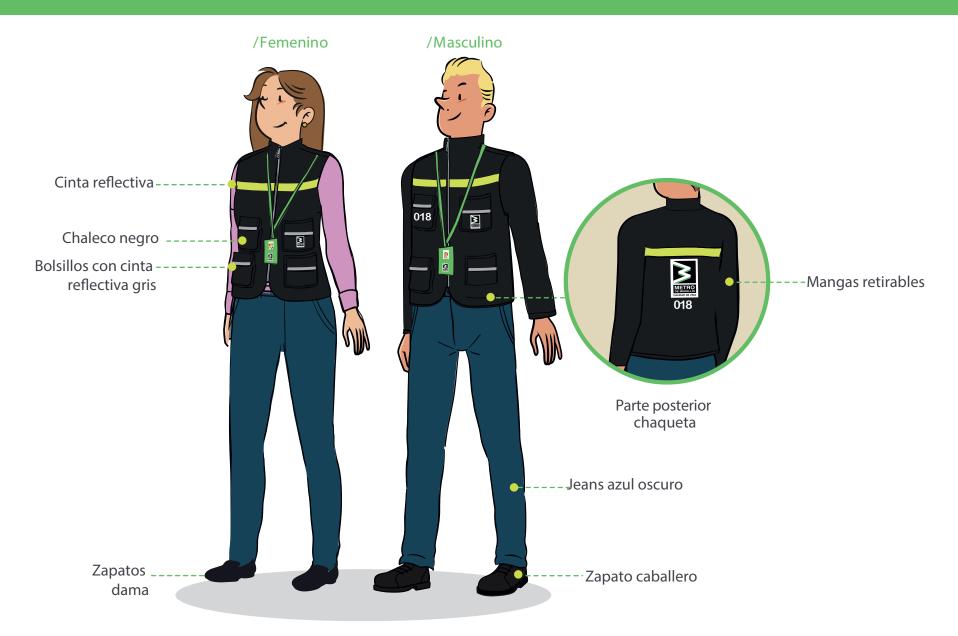


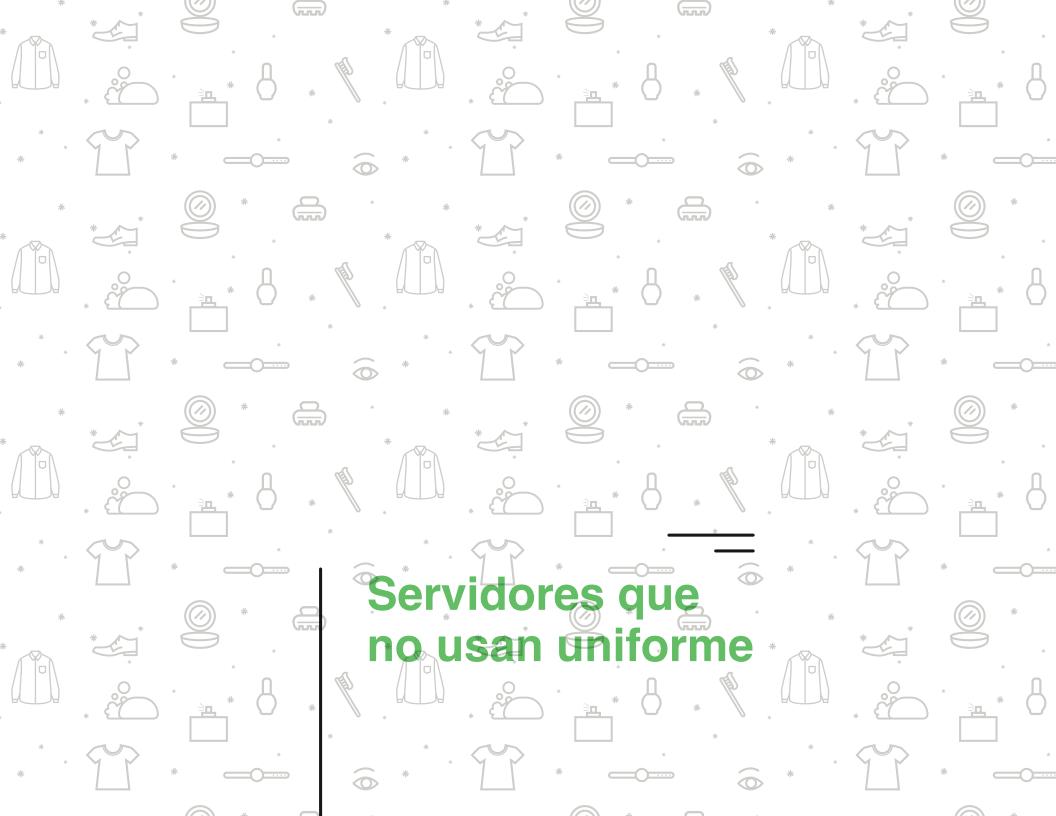
Policía Judicial





Chaleco/chaqueta imagen corportativa







Mujeres

El vestuario puede ser casual, de modo que se vea formal.

Recomendamos las siguientes prendas básicas: camisa blanca, pantalón negro, zapato clásico y un blazer-chaqueta que combine con un pantalón o un jean.

Evita usar ropa muy ajustada y escotes.

La comodidad debe de primar a la hora de usar zapatos pero estos deben ajustarse a nuestro estilo corporativo.





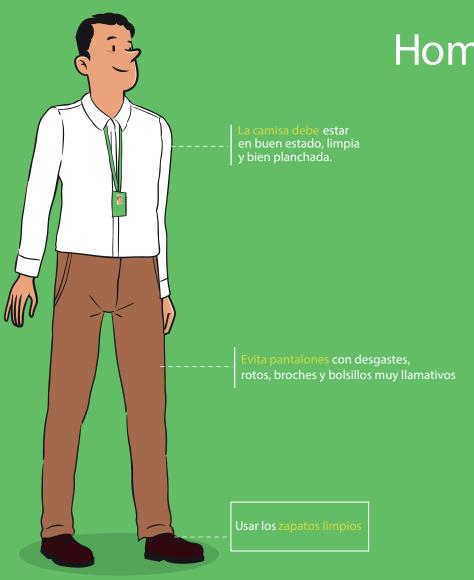
Mujeres

Evita usar camisa ombliguera y de tiras.

Si vas a usar leggins o pantalón de lycra, deben ser de telas gruesas que no traspasen la piel, por lo general este tipo de pantalones se usan con blusones amplios.

una prenda básica por debajo.





Hombres

El cabello y la barba deben llevarse bien arreglados.

Las correas deben ser con hebilla discreta.



Nuestra imagen

Para lograr una buena imagen no sólo basta llevar bien puesto nuestro uniforme también es importante tener en cuenta:



Siempre tener una actitud cordial para saludar, recibir y despedir a nuestros usuarios.



Emplear un lenguaje adecuado para el trato con nuestros compañeros y los usuarios.



Escuchar y prestar atención a quién nos está hablando. Así mismo orientar a las personas que lo necesiten así no sea nuestra responsabilidad directa.



Recordemos que el uso del celular en nuestra jornada laboral debe ser únicamente en los espacios de descanso. Al momento de estar en una reunión debemos ponerlo en modo silencio.



Recordemos tener siempre limpio y en orden nuestros puestos de trabajo.



Hacer un uso adecuado de las cocinetas, baños y demás zonas que se nos brindan dentro de la Empresa.



Ser puntuales, cumplir nuestros horarios y llegar a tiempo hace parte de nuestra Cultura Metro.



Utilicemos responsablemente y cuidemos los elementos y las herramientas de trabajo.