	<p align="center"><b>NOMBRE: DOTACION DE UNIFORMES</b></p> <p align="center"><b>CODIGO: PGH09</b></p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	---	-------------------	-------------------

## 1. OBJETIVO

Suministrar y controlar el uso de la dotación, que cumpla con todas las Normas Técnicas de Manufactura cosmética y seguridad industrial, garantizando la devolución de la dotación usada

## 2. ALCANCE

Aplica para todo el personal que requiera dotación

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. Dotación: Asignación de Uniformes para el funcionamiento en el lugar de trabajo.  
3.2. Dotación Extemporánea: es la solicitada por ingreso de un colaborador nuevo o por deterioro de la prenda.

## 4. PROCEDIMIENTO

### 4.1. Fuerza de Ventas y Administración

- 4.1.1. Trabajadora Social distribuye el personal en: Administrativo, Ventas e Impulsadoras y establece la cantidad de prendas requeridas por persona.  
4.1.2. Gerente de Gestión Humana y Gerentes escogen estilos de vestuario con el proveedor.  
4.1.3. Proveedor envía cotización y muestra modelos seleccionados.  
4.1.4. Comité gerencial aprueba y autoriza la confección  
4.1.5. Trabajadora Social confirma al proveedor la elaboración, solicita la cantidad requerida de dotación y se establecen fechas de entrega, teniendo en cuenta tallas cargos, según formatos R01PGH09.  
4.1.6. Trabajadora Social verifica que la dotación haya llegado según requerimientos.  
4.1.7. Trabajadora Social entrega la dotación de acuerdo a lo confeccionado.  
4.1.8. Trabajadora Social lleva control de los uniformes recibidos y entregados debidamente firmados en R02PGH09.


### 4.2. Dotación Extemporánea

- 4.2.1. Jefe directo realiza solicitud de dotación informando tallas a través de correo electrónico.  
4.2.2. Trabajadora Social verifica si hay inventario de acuerdo a control de uniformes R02PGH09.  
4.2.3. Solicita al proveedor la dotación requerida en R01PGH09.  
4.2.4. Entrega y registra los uniformes requeridos.

### 4.3. Devolución Dotación Usada

- 4.3.1. Todo el personal que tenga dotación con Logo de la compañía debe devolverla.  
4.3.2. Trabajadora Social informará con una semana de anticipación, por medio de correo electrónico a todas las áreas la fecha de entrega de la nueva dotación.  
4.3.3. El primer día autorizado para utilizar la nueva dotación cada empleado (Impulsadoras) debe entregar los uniformes de la dotación pasada a la Trabajadora Social.  
4.3.4. El empleado que no devuelva la dotación se le hará un llamado de atención con copia a la Hoja de vida.

<p>Elaborado por: Damarys Avilés <b>ASISTENTE DE GESTION HUMANA</b></p>	<p>Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GESTION HUMANA</b></p>	<p>Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b></p>
---	--	--

	<p><b>NOMBRE: DOTACION DE UNIFORMES</b></p> <p><b>CODIGO: PGH09</b></p>	<p>VERSION 02</p>	<p>Julio 2016</p>
---	---	-------------------	-------------------

#### 4.4. SALIDA DEL PERSONAL

4.4.1. Cuando un empleado se retire de la compañía debe devolver los uniformes al Jefe Directo en provincias ó a Trabajadora Social en Quito.

4.4.2. Los uniformes deben ser devueltos en buenas condiciones para que sean entregados a su reemplazo, si las prendas están deterioradas ó faltare alguna, estos rubros serán descontados dentro de la liquidación de haberes.

4.4.6. Trabajadora Social debe diligenciar el formato devolución de dotación por retiro de la compañía.

#### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

#### 6. DOCUMENTOS APLICABLES RELACIONADOS/ FORMATO

6.1. Requerimiento de uniformes R01PGH09

6.2. Control de uniformes R02PGH09

#### 7. ANEXOS

N.A.

#### 8. APÉNDICE

N.A.

<p>Elaborado por: Damarys Avilés <b>ASISTENTE DE GESTION HUMANA</b></p>	<p>Revisado por: Jeanneth Vargas <b>GESTION HUMANA</b></p>	<p>Aprobado por: Orlando Pacini <b>GERENTE GENERAL</b></p>
---	--	--