



## Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

**POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Código de Vestimenta**

**AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración**

**PL/PR-FDF-042**

### OBJETIVO

Los Empleados deben vestir de manera formal-casual, tomando en cuenta la imagen que proyectan ante clientes, visitantes y compañeros de trabajo.

### ALCANCE

Esta Política aplica a todos los empleados de la institución.

### MARCO JURIDICO

1. N/A

### REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-029 Política y Procedimiento de Política de Higiene Personal

### TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Código de Vestimenta:** Son una serie de normas y pautas que tienen por objetivo equilibrar, potenciar o fortalecer la imagen profesional de los empleados a la filosofía de la empresa sin perder identidad y reforzar la imagen corporativa.

### UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

### POLÍTICA

| Nombre                             | Descripción   |
|------------------------------------|---|
| <b>Reglamentos Administrativos</b> | Todos los empleados, durante las horas laborales deberán acogerse a las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Personal Masculino administrativo y clerical:</b></li><li>• Camisas sport con cuello, mangas largas con 3 pulgadas por encima del codo. Siempre llevada por dentro del pantalón.</li><li>• Jackets / chaquetas / poloshirt con cuello.</li><li>• Zapatos cerrados y con medias.</li></ul> |



**Federación Dominicana de Fútbol**  
**Manual de Políticas y Procedimientos**

**POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Código de Vestimenta**

**AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración**

**PL/PR-FDF-042**

| Nombre | Descripción  |
|--------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalones semi-formal estilo dockers o kakis.</li> <li>• Evitar camisas de ramos o seda y/o colores estridentes.</li> <li>• No aplican camisas sin mangas, cuello o en licra.</li> <li>• No aplican pantalones cortos ni bermudas.</li> <li>• Los jeans solo se permiten los viernes y no deben tener rotos ni descoloridos.</li> <li>• No se permiten zapatos deportivos, suecos, etc.</li> <li>• <b>Personal Femenino Administrativo y Clerical:</b></li> <li>• Mangas largas o cortas, con pantalón o falda formal.</li> <li>• Camisas estilo polo con cuello y mangas.</li> <li>• Pantalones semi-formales y holgados.</li> <li>• No está permitido el uso de blusas sin mangas, excepto cuando se lleva chaqueta.</li> <li>• Calzado preferiblemente cerrado o zapatilla formal.</li> <li>• No se permiten escotes pronunciados, telas en licra, transparente o de brillo, con colores estridentes ni blusas que muestren el abdomen.</li> <li>• No se permiten minifaldas o pantalones cortos, jeans ni bermudas.</li> <li>• Los jeans solo se permiten los viernes y no deben tener rotos ni descoloridos.</li> <li>• No se permiten zapatos deportivos ni chancletas.</li> </ul> |

**PROCEDIMIENTOS**

| Responsables                                 | Actividades   |
|--|---|
| <p><b>Gerencia / Encargados</b></p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de lo estipulado es esta política.</li> <li>• Servir como modelo a los demás empleados de cómo la empresa espera que los empleados se presenten a su lugar de trabajo y representen a la misma cada vez que sea necesario.</li> </ul> |
| <p><b>Los Empleados son Responsables</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regirse por lo estipulado en esta política fielmente, representando a la empresa dentro de los estándares esperados por la empresa.</li> </ul>   |



## Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

**POLÍTICA/PROCEDIMIENTO: Código de Vestimenta**

**AREA DUEÑA: Gestión Humana y Administración**

**PL/PR-FDF-042**

| <b>Responsables</b>   | <b>Actividades</b>  |
|-----------------------|---|
| <b>Gestión Humana</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizada esta política.</li><li>• Dar soporte a la comunicación y divulgación de esta a todos los empleados</li></ul> |
|                       | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |

### Herramientas y Anexos:

N/A

### Frecuencia/Tiempo:

Según solicitud

| <b>Validado por:</b>  | <b>Autorizado por:</b>   | <b>Versión y Fecha de aprobación</b>                             | <b>Control de Cambios- Descripción</b> |
|---|--|--|--|
| <b>ANDREA ACOSTA</b><br> | <b>RUBEN GARCIA</b><br> | <b>Versión 1,<br/>Aprobada el 21<br/>de Octubre del<br/>2020</b> |  |
| <b>Finanzas y Administración</b>  | <b>Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones</b>   |  |  |