notaría 3
MEDELLÍN
LUIS DAVID ECHEVERRI DUQUE

MANUAL DE PRESENTACIÓN PERSONAL, PROTOCOLO Y ETIQUETA CORPORATIVOS

Elaboró y proyectó:
Hugo Iván Jaramillo Isaza

Dirección: Carrera 48 No. 20-114
PBX: 604 3228221
Celular: 3116480202
Correo electrónico: info@notaria3medellin.com

INTRODUCCIÓN

Se entiende por protocolo y etiqueta empresariales, a las **reglas sociales y formales** que deben cumplirse al interior de una empresa. Este protocolo establece las pautas y los límites que rigen el accionar y el comportamiento de los empleados de la compañía a la que vaya dirigido, en este caso, la NOTARÍA TERCERA DE MEDELLÍN.

El protocolo empresarial suele regular el **comportamiento** de la empresa tanto en su interior como hacia el exterior. A través del protocolo se fijan normas de convivencia entre los empleados y se establecen criterios de **comunicación** y jerarquía puertas adentro, y también hacia afuera cuando sus empleados obran y ejecutan tareas externas en nombre y representación de la empresa.

Los protocolos empresariales recopilan las normas que deben seguirse para **planificar, desarrollar y controlar acciones** promovidas por una empresa. En muchos casos, no sólo incluyen reglas creadas por la compañía, sino que también recogen pautas fijadas por el Estado.

NORMAS GENERALES

1. Presentación personal

1.1 Para las mujeres:

- 1.1.1 Debe llevarse siempre el cabello organizado y en ningún caso debe encontrarse o tener apariencia de mojado o húmedo.
- 1.1.2 El maquillaje es un aspecto que nunca debe faltar. Este debe ser discreto de acuerdo con los colores del vestuario y evitando los excesos o lo colores muy llamativos. Debe procurarse que la piel del rostro luzca saludable.
- 1.1.3 Se prohíbe el uso de tatuajes visibles.
- 1.1.4 La ropa de oficina o el uniforme siempre debe tener un aspecto impecable, esto es, completamente limpio y bien aplanchado, de manera que no tenga apariencia descuidada ni mangas remangadas. El uniforme siempre debe lucirse completo, es decir, con todas las piezas que lo componen, como son cinturones y chalecos.
- 1.1.5 En caso de no haberse recibido el uniforme de dotación, el vestuario de oficina debe carecer por completo de prendas transparentes y de escotes pronunciados.

1.1.6 Las uñas deben estar bien organizadas, limpias y con colores discretos. Se prohíbe llevar las uñas con diseños o decorados.

1.1.7 Los zapatos deben estar en buen estado y siempre limpios, y su color debe combinar de manera adecuada con el color del uniforme. En ningún caso debe usarse algún tipo de sandalias ni zapatos que dejen ver los dedos. Se prohíben los zapatos deportivos o informales.

1.1.8 Puede usarse cualquier tipo de tacón, en todo caso, que sea de un estilo sobrio y elegante.

1.2 Para los hombres:

1.2.1 Debe llevarse siempre el cabello organizado y con un corte sobrio y clásico. En ningún caso debe encontrarse o tener apariencia de mojado o húmedo. Se prohíbe el cabello largo y los cortes o estilos de cabello con diseños rebuscados o de tendencia.

1.2.2 La barba, en caso de llevarse, debe tener buen aspecto y estar bien cuidada.

1.2.3 Se prohíbe el uso de tatuajes que sean visibles, así como los aretes y los piercings.

1.2.4 La ropa de oficina o el uniforme siempre debe tener un aspecto impecable, esto es, completamente limpio y bien planchado de manera que no tenga apariencia descuidada ni las mangas remangadas.

1.2.5 Las uñas deben estar en todo momento bien organizadas, limpias y cortas.

1.2.6 Los zapatos deben estar en buen estado y siempre limpios, y su color debe combinar de manera adecuada con el color de la ropa o del uniforme. En ningún caso debe usarse algún tipo de zapato deportivo o informal.

2. Relaciones y comportamientos con compañeros de trabajo y jefes

La cordialidad, el respeto y el buen trato deben ser las coordenadas para el trato debido con todas las personas que hacen parte de la Notaría y, por supuesto, con clientes y proveedores. Dichos principios se concretan en los siguientes aspectos:

- Dirigirse a los compañeros pares o de menor jerarquía siempre por su nombre, y evitar el uso de diminutivos, apelativos o sobrenombres, como, por ejemplo: *muñeca, reina, mamacita, preciosa, mi amor, bizcocho, negrito(a), mija(o),* etc., especialmente en horas de trabajo y al interior o fuera de la oficina en labores misionales.

- Dirigirse a los jefes y a los superiores de mayor rango con el título de *doctor* o *doctora*, en todo momento y en todas las circunstancias, al interior o por fuera de la Notaría. Igualmente,

el tratamiento de *usted* siempre será el adecuado, en lugar de *tú* o de *vos*. Todo lo anterior aplica no solo para comunicaciones verbales, sino también escritas.

- Los clientes siempre serán tratados con el título de *señor* o *señora*. Si se trata de un cliente reconocido y asiduo a la Notaría que ocupe un cargo directivo de alguna constructora u otra empresa, o que tenga condición conocida de profesional independiente, se le debe dar el trato de *doctor* o *doctora*.

LUIS DAVID ECHEVERRI DUQUE
NOTARIO TERCERO DE MEDELLIN