

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
P O Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

1 de mayo de 2012

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 3 - 2012

VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE LOS ADIESTRAMIENTOS DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) tiene la responsabilidad de prestar servicios tanto a las agencias gubernamentales, como al universo de servidores públicos y a la ciudadanía en general. Para cumplir responsablemente con esta encomienda, la Oficina precisa del recurso que la compone y de la buena imagen y ambiente de trabajo profesional que debe prevalecer en el lugar de trabajo.

Cada empleado de esta Oficina, tiene una función particular de la cual depende, directa o indirectamente, la calidad de la prestación de los servicios que ofrecemos. Esta misión nos impone la obligación no sólo de cumplir con nuestros deberes y responsabilidades de conformidad con la Descripción del Puesto que ocupamos, sino también de observar y acatar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y la ciudadanía que nos visita en busca de nuestros servicios.

Esta Orden Administrativa regula la apariencia de los (las) empleados(as), visitantes y participantes de adiestramientos, el uso del uniforme o prendas de vestir requeridas para los (las) empleados(as) y establece parámetros para propiciar la uniformidad en su interpretación y cumplimiento.

Emitimos esta Orden Administrativa en ánimo de mantener un buen ambiente de trabajo y la buena imagen que distingue a esta Oficina. Es nuestro interés que éstos se mantengan dentro de un marco de formalidad que esté conforme a las funciones que nos han sido asignadas por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*".

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Esta comunicación se emite al amparo de las Secciones 4.3 (1) y (2) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por OCALARH ante la Comisión Estatal de Elecciones el 23 de diciembre de 2011, bajo el número CEE-C-12-035, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 27 de enero de 2012, recibida el 7 de febrero de 2012.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta conforme a la facultad que el Artículo 1, Sección 4.3 (1) (g) de la Ley Núm. 184, *supra*, le otorga al (a la) Director(a) de OICALARH para “[r]ealizar todas aquellas otras funciones inherentes y necesarias para la adecuada administración de la Oficina”.

Además, la presente Orden Administrativa, contiene disposiciones referentes a las restricciones que nos impone el Artículo 4.2 (j) de la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como “*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*”. El referido estatuto prohíbe expresamente el uso de emblemas, logos o cualquier otra clase de insignia que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo.

III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios, empleados públicos, visitantes y participantes de adiestramientos de OICALARH, sin distinción de status o categoría.

IV. PROPÓSITO

La presente Orden Administrativa tiene como fin establecer los parámetros para el uso de la vestimenta y apariencia personal para los empleados, visitantes y participantes de los adiestramientos de OICALARH.

Nuestra Agencia recibe diariamente visitas de participantes a adiestramientos y público en general, entre ellos, representantes de otras agencias gubernamentales. Es por esta razón, que debemos ejercer un buen juicio al seleccionar la vestimenta para mantener en todo momento la buena imagen de nuestra Oficina y estar a tono con el ambiente profesional de servicio que debe prevalecer.

En la presente Orden, se incluyen normas sobre el código de vestimenta que se observará en OICALARH, tanto para los empleados y empleadas en general, visitantes y participantes de los adiestramientos, como para algunos funcionarios que por la labor que realizan requieren unas consideraciones especiales. También se incluye una sección de Definiciones, la cual facilita el análisis de la vestimenta y apariencia que se considera apropiada para un ambiente de trabajo, según la práctica empresarial moderna.

V. DEFINICIONES

1. Distintivo: Calcomanía (pegatina), botón, logo, pañuelo, bufanda, o cualquier otro tipo de accesorio que identifique o promueva un(a) candidato(a) o una ideología política en particular.
2. Uniforme: Atuendo específico que OICALARH provee y requiere para la realización de determinadas funciones.

3. Vestimenta: Prenda o conjunto de prendas exteriores con que se cubre el cuerpo.
4. Vestimenta de Oficina: Se considera para este tipo de vestimenta, los siguientes criterios:

Pantalones “*de vestir*” o casuales (no mahones) de tono parejo y material fuerte. Camisa elegante, preferible de colores sólidos o estampado conservador y calzado adecuado para un ambiente laboral, no zapatos deportivos (tenis). Vestidos, conjunto de falda o pantalón, falda y blusa o pantalón y blusa. Esta categoría incluye también los trajes de hombre (gabanes), las chaquetas y corbatas, los cuales serán opcionales.

5. Vestimenta Informal: Aquella que como norma se utiliza para el diario vivir o las tareas cotidianas y en el tiempo en que no se está en el ambiente de trabajo. Se considera para este tipo de vestimenta los siguientes ejemplos:

Mahones, aún cuando sean de colores oscuros o tejido mixto. “Leggins” de licra o material parecido, o ropa deportiva como sudaderas, y otros. Camiseta, camisilla, blusa con tirantes, blusas ceñidas o de tejido demasiado liviano o transparente, pantalones cortos, pantalones estilo “capri”, camisas o pantalones ajustados al cuerpo o de tejido demasiado liviano o transparente y calzado deportivo o sandalias sueltas. Faldas cortas (más de 2 pulgadas arriba de la rodilla) o con aberturas y escotes pronunciados. Camisas cortas que permitan exhibir porciones del estómago o espalda y vestimenta de material transparente o ropa tipo estampado militar. Entiéndase cualquier tipo de prenda de vestir que vaya en contra de la etiqueta y costumbres generalmente aceptadas en un ambiente laboral profesional.

6. Prendas o accesorios:

- a) Aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta, que no sean orejas.
- b) Lentes de contacto color blanco u otros diseños.
- c) Espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.
- d) Gorras, sombreros o pañuelos de cabeza que no sean parte del uniforme, excepto que por condición médica lo necesite usar.
- e) Alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de OICALRH, con diseños o mensajes de índole político, con lenguaje obsceno y vulgar o que incite a la violencia.

VI. NORMAS GENERALES SOBRE LA VESTIMENTA PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE OCLARH, VISITANTES Y PARTICIPANTES DE ADIESTRAMIENTO

1. El ambiente de formalidad y profesionalismo en el trabajo lo crea, entre otras, la vestimenta que utilizamos al realizar nuestras funciones. Es indispensable que durante las horas de trabajo todo(a) empleado(a), visitantes y participantes de adiestramiento de esta Oficina utilicen una vestimenta limpia y adecuada, la cual razonablemente sea aceptada para un ambiente laboral, como corresponde a todo servidor público.
2. La vestimenta en el lugar de trabajo debe ser discreta y en armonía con los servicios que rendimos, esto dentro de un marco de estética, respeto y buen gusto.
3. Los cambios frecuentes en la moda, tanto femenina como masculina, así como las preferencias personales en la selección de vestimenta, ameritan que dentro del horario de trabajo mantengamos al margen nuestras determinaciones y procuremos presentar una imagen práctica, la cual responda al ámbito empresarial.
4. Es necesario destacar que los estilos, así como cualquier otro detalle relativo al atuendo y apariencia personal debe mantenerse dentro del mejor gusto, orden y medida, de manera que no se ofenda al (a la) compañero(a) de labores ni al público, al cual debemos servir dentro del más alto nivel de profesionalismo y respeto.
5. Consideramos que la ropa que se identifica en la sección de "Definiciones" como "Vestimenta Informal" no es apropiada para un ambiente laboral como el de OCLARH.
6. El rostro deberá estar rasurado, el pelo limpio y peinado exhibiendo un corte adecuado y moderado. Si se usa barba, ésta debe estar bien cortada y acondicionada. Asimismo, el bigote debe estar bien cortado. El corte y peinado debe ser adecuado en el lugar de trabajo, siempre y cuando, cumpla con las normas aquí establecidas, propias de un escenario de trabajo.
7. El calzado debe ser limpio y apropiado; no tenis, ni sandalias tipo playera (con excepción que se evidencie alguna condición de salud que requiera el uso de dicho calzado). Los varones deberán usar medias.
8. Todo personal profesional y funcionarios que tengan la responsabilidad de representar a la Oficina en asuntos relacionados con actividades y foros externos, así como aquellos(as) empleados(as) cuyas tareas diarias demanden el trato constante con público y clientes, deben procurar vestir adecuadamente, conforme a las normas que hemos dispuesto y las funciones que realizan en representación de OCLARH.
 - a) Ante el respeto que demanda una representación oficial de OCLARH y la clientela con la que interactuamos, es preciso destacar la necesidad de que la vestimenta sea una sobria, en la que impere la sencillez. En sus funciones oficiales, este personal debe destacarse por su discreción, buen juicio y profesionalismo, criterios de los cuales la vestimenta es parte esencial.

9. Todos(as) los (las) empleados(as) en disfrute de licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, maternidad y otros, que visiten cualquiera de nuestras oficinas en horas laborables deben venir vestidos adecuadamente.
10. Está prohibido el uso de prendas y accesorios según se identifica en la Sección de Definiciones.
11. Todos(as) los (las) empleados(as) de OCALARH, visitantes y participantes de adiestramientos, deberán cumplir con la prohibición sobre el uso de emblemas, logos, insignias o cualquier otra clase de distintivo que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo.¹
12. Las normas aquí establecidas aplican a todos(as) los (las) empleados(as) de OCALARH, visitantes y participantes de adiestramientos, excepto a aquellos participantes de adiestramiento cuya participación requiera de vestimenta cómoda o deportiva, que deberán ser observadas por éstos desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo y visita. Cualquier violación reiterada, por los empleados de OCALARH, podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.
13. Cualquier situación que surja con los visitantes a nuestras instalaciones, que esté relacionada a este código de vestimenta, será informada a la División, Oficina o Área Interna de la Agencia para la acción pertinente.
14. Los (Las) empleados(as) que se les provea uniformes para utilizarlos durante su jornada de trabajo, serán responsables de usarlos y mantenerlos limpios y presentables.
15. El Director de OCALARH podrá autorizar vestimenta informal en circunstancias o actividades especiales.

VII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS CONDUCTORES - MENSAJEROS

1. OCALARH proveerá al personal que ocupa puestos de Conductores – Mensajeros las prendas de vestir que compondrán su uniforme. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El personal no estará autorizado a variar el uso del uniforme.
3. El (La) Coordinador(a) de los(as) Conductores(as) – Mensajeros(as) y el (la) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, serán responsables de asegurarse y garantizar que los Conductores(as) – Mensajeros(as) cumplan con esta directriz en todo momento.

¹ Artículo 4.2 (j) de la Ley Núm. 1, *supra*.

4. Las normas aquí establecidas aplican al referido personal y deberán ser observadas por éste desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL QUE OCUPA EL PUESTO DE RECEPCIONISTA

1. OCALARH proveerá a la persona que ocupe el puesto de Recepcionista las prendas de vestir que compondrán su uniforme. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El (La) empleado(a) no estará autorizado(a) a variar o alterar el uso del uniforme.
3. El (La) Director(a) Auxiliar de la Oficina de Administración y Servicios Gerenciales, será responsable de asegurar y garantizar que el (la) Recepcionista cumpla con esta directriz en todo momento.
4. Las normas aquí establecidas aplican al referido personal y deberán ser observadas por éste desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

IX. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A LA ESCUELA DE EDUCACIÓN CONTINUA (EEC)

1. OCALARH proveerá uniforme a todos(as) los (las) empleados(as) que ocupan puestos en la EEC. Este debe utilizarse durante todo el tiempo en que estén cumpliendo con su jornada regular de trabajo.
2. El (La) empleado(a) no estará autorizado(a) a cambiar el uniforme, tampoco puede utilizar otros logos o pasados uniformes.
3. El (La) Director(a) Auxiliar de la EEC, será responsable de asegurar y garantizar que todos(as) los(as) empleados(as) cumplan con esta directriz en todo momento.
4. Las normas aquí establecidas aplican a todos(as) los(as) empleados(as) de la EEC y deberán ser observadas por éstos desde la hora de entrada hasta la hora de salida de su jornada de trabajo. Cualquier violación reiterada podrá dar margen a la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.

X. PROCEDIMIENTOS

Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos interna orientar al personal que se reclute en OCALARH sobre las disposiciones que se establecen en esta Orden Administrativa.

Cualquier situación que no se ajuste a las normas de buen gusto y etiqueta profesional en el vestir durante la jornada regular de trabajo, como corresponde y se espera del personal de la

Oficina, deberá ser manejada en primera instancia por el supervisor inmediato del (de la) empleado(a). El mismo (La misma) deberá ser advertido(a) de la situación y orientado(a) sobre la política de vestimenta que requiere OICALARH. Además, se le informará sobre las consecuencias de un incumplimiento con esta Orden Administrativa y que no se tolerará una conducta reiterada que afecte el ambiente de trabajo que estamos llamados a garantizar, de respeto, orden y profesionalismo.

A los efectos de la implantación de estas normas y procurando que los participantes de los adiestramientos que ofrece la Escuela de Educación Continua (EEC) estén orientados sobre las mismas al momento de visitar nuestras instalaciones, se procederá a incluir los aspectos esenciales de la presente normativa en los calendarios de adiestramientos y se publicarán avisos al respecto en el portal electrónico de OICALARH. Se mantendrá un registro con firma de los empleados, visitantes y participantes de adiestramientos como conocimiento y aceptación de esta Orden Administrativa. El incumplimiento de la misma conlleva la imposición de acciones disciplinarias que se establecen en la Orden Administrativa 2-2007 del 23 de marzo de 2007 de Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias y/o las Leyes y Reglamentos vigentes, según sea el caso.

XI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

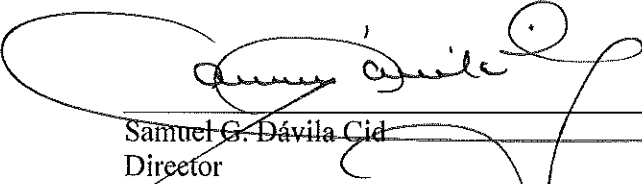
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal reclamación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

XII. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 1-2010 sobre Vestimenta y Apariencia Personal para los Empleados, Visitantes y Participantes de los Adiestramientos.

XIII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia a partir de su aprobación.



Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos

1º Mayo de 2012
Fecha de Aprobación