

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
AVENIDA FERNÁNDEZ J UNCOS 1307
APARTADO 9326
SAN JUAN, PR 00908-9326

ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-02

COMPARECENCIA A LAS ÁREAS DE TRABAJO AL CONCLUIR
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Con el propósito de promover el mejoramiento de la calidad de los servicios provistos por la C.I.P.A. y el buen funcionamiento de sus procesos determinamos lo siguiente:

1. Todo miembro del personal que sea designado o a quién se le haya aprobado algún seminario o adiestramiento deberá regresar a su área de trabajo una vez haya concluido el mismo de haber este terminado en o antes de las 3:30 p.m.
2. La Agencia se reserva el derecho de verificar la hora en la cual la actividad haya concluido.
3. De corroborar que el funcionario o empleado incurrió en violación a las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa será sancionado de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Orden Administrativa 02-99 del 16 de diciembre de 1999, según enmendada.

Esta Orden Administrativa es de vigencia inmediata, aprobada hoy 25 de abril de 2001 en Santurce, Puerto Rico.



LCDA. CARMEN TERESA LUGO SOMOLINOS
Directora Ejecutiva

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO *Apéndice Núm. 3n*
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
AVENIDA FERNÁNDEZ J UNCÓS 1307
APARTADO 9326
SAN JUAN, PR 00908-9326

ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-03

**UTILIZACIÓN COMPULSORIA DE LAS COMPUTADORAS Y FACILIDADES
ELECTRÓNICAS PROVISTAS POR LA AGENCIA**

Con el propósito de minimizar el consumo de papel en la Agencia y propiciar el uso de la Internet y la informática promovemos esta Orden Administrativa en cuyo contenido determinamos los siguiente:

1. Todo miembro del personal a quién se le haya provisto de una computadora la utilizará como medio primario de comunicación, al igual que la programación instalada en ésta.
2. El uso de los sistemas de información instalados en la Agencia es único y exclusivo para asuntos relacionados al trabajo y a las tareas inherentes al puesto.
3. Es obligación de cada miembro del personal la activación del Correo Electrónico Interno, mejor conocido como el "E-Mail". El mismo se activará todas las mañanas, al momento de iniciar las labores y los trabajos diarios.
4. Es responsabilidad de cada miembro del personal informar a su Supervisor(a) Inmediato(a) al momento de confrontar dificultades con el equipo o la programación. Bajo ninguna circunstancia intentará componer el desperfecto debido a que esto es función del técnico designado para ello, además de que podría causar daños mayores al mismo. Esto podría traer como consecuencia gastos mayores de reparación, los que, tras investigación se determina que fue negligencia del empleado responsable del equipo, tendrá éste que asumir los mismos.
5. La Agencia es responsable de adiestrar al personal en el uso y manejo del equipo y la programación. Del empleado requerir algún tipo de capacitación para manejar algún elemento del sistema deberá realizar el planteamiento a la Autoridad Nominadora. Ésta evaluará la petición y, de entender que procede, impartirá las instrucciones correspondientes para la coordinación del mismo.
6. Se prohíbe la instalación en el sistema propiedad de la Agencia, de equipo o programación privada del empleado sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, PROCESAMIENTO Y APELACIÓN
AVENIDA FERNÁNDEZ J UNCOS 1307
APARTADO 9326
SAN JUAN, PR 00908-9326

ORDEN ADMINISTRATIVA 2001-04

DISPOSICIONES PARA REGLAMENTAR LA VESTIMENTA DEL PERSONAL

Con el propósito de proyectar una imagen profesional promovemos esta Orden Administrativa en cuyo contenido determinamos lo siguiente:

1. El personal femenino, a excepción de la Directora Ejecutiva, utilizará el uniforme provisto por la Agencia en cualquiera de sus combinaciones, y podrá incluir aquellas piezas de éste que hayan sido costeadas por las funcionarias y empleadas. El largo de la falda o traje no podrá ser alterado.
2. El personal femenino podrá presentarse a la Oficina los días viernes sin el uniforme pero la vestimenta estará sujeta a la siguiente disposición:
 - a. Se prohíbe el uso de camisetas, camisillas, camisas cortas, blusas o vestidos de mangullos, "leggings", ropa transparente, mini faldas, faldas con aberturas exageradas, pantalones cortos, bermudas, piezas con escotes pronunciados o piezas demasiado ceñidas al cuerpo.
 - b. El largo de las faldas o trajes serán a una pulgada sobre las rodillas.
 - c. Se prohíbe la exhibición del torso.
3. El personal de Mantenimiento utilizará el uniforme provisto por la Agencia todos los días de la semana.
4. Los Abogados (referido al personal masculino) se presentarán a la Oficina utilizando chaqueta y corbata. El resto del personal masculino vestirá en pantalón y camisa de vestir requerida para la oficina. Los días viernes podrá utilizar la polo con el logo de la Agencia.
5. Los Alguaciles se presentarán a trabajar en chaqueta y corbata (referido al personal masculino) y en chaqueta y pantalón, falda o traje (personal femenino), los días que así lo requieran sus funciones. Personal femenino que pertenezca a esta clase podrá presentarse a la Agencia con vestimenta diferente a la establecida en este enumerado siempre y cuando cumpla con las disposiciones contenidas en el enumerado 2.
6. El uso de prendas de vestir de mahón (entiéndase vestidos, blusas, faldas, pantalones, "jackets", chaquetas, etc.) está prohibido.