

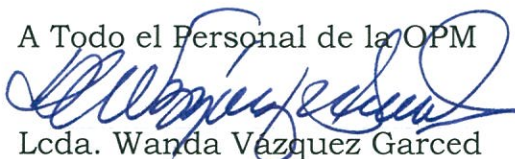
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres



*Lcda. Wanda Vázquez Garced*  
Procuradora

23 de febrero de 2015

A Todo el Personal de la OPM



Lcda. Wanda Vázquez Garced  
Procuradora

**POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

**Orden Administrativa OPM -2014-02 “Código de Vestimenta, Uso del Uniforme y Apariencia Personal de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”**

La Política Administrativa de nuestra agencia establece que se proveerá a todos/as los/as empleados/as de un uniforme que tiene que ser utilizado durante su jornada de trabajo de forma completa de la siguiente manera:

**ARTICULO 5= VESTIMENTA DE UNIFORMES:**

- Mujeres
  - Chaqueta formal de manga larga o chaleco
  - Pantalón o falda
  - Blusa de manga larga
  - Accesorio (lazo)
  - Polo (sólo para los viernes)
  
- Hombres
  - Pantalón de vestir
  - Camisa de manga larga
  - Corbata
  - Polo (sólo para los viernes)

- En caso de empleados varones como; Conductor Mensajero y Encargado de la Propiedad por la naturaleza de otras labores que realizan podrán utilizar:
  - Pantalón casual de trabajo
  - Camisa de manga corta
- En el caso del empleado de Mantenimiento el uniforme es:
  - Pantalón casual de trabajo
  - Polo color violeta

El uniforme no puede ser alterado en ninguna de sus piezas, ni se utilizará sustituto del mismo.

#### **ARTICULO 6= VESTIMENTA NO ACEPTABLE Y ACCESORIOS:**

- Chancletas, Calzado Deportivo, Camisetas sin Mangas, Pantalones Cortos o Bermudas, Mahones, Pantalones licras de ningún tipo.
- Uso de rolos, turbantes, bufandas, pañuelos, gorras, sombreros, gafas de sol.
- Uso de pantallas o aretes en las cejas, nariz, lengua o labios durante horas laborables.
- Cualquier otra vestimenta inapropiada que sea contraria a los propósitos de esta disposición.
- Uso de prendedores o broches con insignias de partidos y/o propagandas políticas.
- Uñas bien cuidadas, de un largo moderado y apropiado.
- En el caso de los hombres el cabello debe mantenerse de un largo apropiado y si tiene barba o bigotes debe llevarlos bien acicalados y las uñas cortadas.

Conforme al memorando del 17 de diciembre de 2014, los viernes está autorizado la vestimenta casual, por lo que este día se utilizará la polo color violeta con mahones, observando siempre el decoro y buen gusto que requieren nuestras áreas de trabajo.

Están excluidas de la orden las personas que por razones de salud medicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombreros, turbantes o gafas de sol, entre otros.

#### **Orden Administrativa OPM-2010-01 “Normas y Procedimientos Internos sobre Jornada de Trabajo y Asistencia”**

La Política Administrativa establece que será responsabilidad de cada empleado/a cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se presten.

### **SECCION 3.2= HORA DE TOMAR ALIMENTOS Y PERIODOS DE DESCANSO:**

Diariamente se concederán dos (2) periodos de descanso o para tomar alimentos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos periodos serán de quince (15) minutos y estos no se disfrutará antes de las 9:00 a.m. ni después de las 10:30 a.m. Por la tarde, no antes de las 2:00 p.m. ni después de las 3:30 p.m., todo el tiempo utilizado en exceso será descontado del balance de licencia de vacaciones del/de la empleado/a. Si el/la empleado/a opta por no tomar su periodo de descanso, éstos no serán acumulativos.

Los/as supervisores/as de cada unidad de trabajo determinarán lo relativo al periodo de descanso, considerando las necesidades de servicio y serán responsables del estricto control del disfrute de dicho periodo.

### **SECCION 3.4= OBTENCION Y USO DE LA TARJETA DE IDENTIFICACION:**

Es importante que todo/a empleado/a lleve su Tarjeta de Identificación junto con el sujetador colgante en forma visible durante el periodo de trabajo establecido. El incumplimiento de esta norma podrá llevar la aplicación de la Política de Acción Correctiva Positiva de julio 2005. Además, conforme a la Orden Administrativa 2014-02, el uso de uniforme conlleva el uso de la identificación en todo momento dentro de la agencia.

### **SECCION 3.7= TARDANZAS:**

Será responsabilidad de cada empleado/a observar fielmente el horario regular de trabajo establecido de la OPM. No obstante, en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de control al/a la empleado/a no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de cinco (5) minutos en las horas de entrada establecidas por la mañana y por la tarde. El periodo de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede ser margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas. Será responsabilidad del/de la empleado/a informar a su supervisor/a inmediato/a el motivo de la tardanza.

### **ASCENSORES:**

Nuestras facilidades cuentan con dos (2) ascensores que nos brindan accesibilidad a las oficinas del piso 2, 4, 5 y 6. Como medida de seguridad y de emergencia todo visitante y empleado/a utilizará el ascensor grande del área de recepción del edificio. El otro ascensor pequeño se utilizará solamente cuando tengamos que utilizarlo en caso de emergencia o de alguna avería que pueda tener el ascensor grande.

**PUERTAS DE SALIDA DE EMERGENCIA:**

Bajo ningún concepto se utilizarán las salidas de emergencias ubicadas en la parte frontal y posterior de cada piso como salidas regulares. Conforme a la Orden Administrativa OPM-2013-11 “Plan de Emergencia de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres” las salidas de emergencia se utilizarán únicamente en caso de algún desalojo del edificio por alguna situación de emergencia que así lo amerite. La salida de emergencia frontal podrá ser utilizada solo en caso de alguna avería con el ascensor principal.

Agradeceré su acostumbrada colaboración y fiel cumplimiento de estas Políticas Administrativas.