

Orden Administrativa
OPM-2014-02



“Código de
Vestimenta, Uso
del Uniforme y
Apariencia Personal
de la Oficina de la
Procuradora de las
Mujeres”.

Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

INDICE

Artículo I – Introducción.....	3
Artículo II – Base Legal.....	3
Artículo III –Aplicabilidad.....	3
Artículo IV – Definiciones.....	4
Artículo V – Vestimenta de Uniformes.....	4-5
Artículo VI – Vestimenta No Aceptable y Accesorios.....	5-6
Artículo VII – Uso del Uniforme.....	6
Artículo VIII – Excepciones.....	6
Artículo IX – Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias.....	6-7
Artículo X – Cláusula de Separabilidad.....	7
Artículo XI – Vigencia y Divulgación.....	7
Artículo XII – Derogación.....	7
Artículo XIII – Aprobación.....	7

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Orden Administrativa OPM-2014-02

***“Código de Vestimenta, Uso del Uniforme y Apariencia Personal
en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.***

Artículo I – Introducción

Como ustedes conocen la Oficina de la Procuradora de las Mujeres tiene como misión el asegurar el desarrollo pleno de las mujeres, promover la igualdad y la equidad, erradicar todas las manifestaciones de discrimen y violencia, fomentar y hacer cumplir las políticas públicas que garantizan los derechos humanos en las mujeres y educar a la comunidad para tomar decisiones proactivas y afirmativas en defensa de los derechos de las mujeres. Con ese pensamiento como norte, la vestimenta de todos/as los/as empleados/as debe representar una imagen de confianza, respeto y profesionalismo en nuestro centro de trabajo. Actualmente nuestra agencia tiene una política administrativa que establece de manera armoniosa los parámetros de vestimenta. Como parte de nuestras funciones es importante destacar que todo servidor público debe estar atento a su apariencia personal, ya que la misma proyecta respeto, formalidad y deferencia al trabajo que realiza. Para el cumplimiento de estas expectativas he entendido la necesidad de establecer uniformidad y representatividad de la OPM. La misma se llevará a cabo a través de la utilización de un uniforme que nos represente. Para cumplir con esos propósito establecemos la presente orden administrativa que será de estricto cumplimiento por todos/as los/as empleados/as de nuestra agencia.

Artículo II - Base Legal

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres promulga esta Orden Administrativa de conformidad con La Ley Núm. 20-2001, según enmendada, *“Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”*, que dispone en su sección VIII, sobre Administración y Funcionamiento de la Oficina, en su Artículo 14 – *“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación”*.

Artículo III – Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos/as los/as empleados/as de la OPM irrespectivo de su clasificación como empleado/a de confianza, empleado/a de carrera y empleado/a transitorio/a.

Artículo IV – Definiciones

1. Agencia – Oficina de la Procuradora de las Mujeres (en adelante OPM)
2. Empleado/a de la agencia – Todo/a empleado/a de la OPM en el servicio de carrera, confianza y transitorio.
3. Procuradora – Autoridad Nominadora de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (en adelante Procuradora de las Mujeres)
4. Uniforme – Uniforme proporcionado por la Agencia.

Artículo V – Vestimenta de Uniformes

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres proveerá a todos/as los/as empleados/as de un uniforme que tienen que utilizarlo durante su jornada regular de trabajo, incluyendo aquellos días en que a éste/a se le requiera trabajar tiempo extra o en sus días libres o feriados de forma completa de la siguiente manera:

- Mujeres
 - Chaqueta formal de manga larga o chaleco,
 - pantalón o falda,
 - blusa de manga larga,
 - accesorio,
 - polo con logo de la agencia (solo para los días viernes).
- Hombres
 - pantalón de vestir,
 - camisas de manga larga,
 - corbatas,
 - polo con logo de la agencia (solo para los días viernes).
- En caso de los empleados varones como; Mensajero Conductor y Encargado de la Propiedad, por la naturaleza de otras labores a que realizan, además, de pantalón de vestir y camisa de manga larga y corbata, se les proveerá de:
 - pantalón casual de trabajo,
 - camisa de manga corta.

Estos serán utilizados en casos de realizar otras funciones sin alterar el uso de forma completa del uniforme.

- En el caso del empleado de mantenimiento el uniforme a utilizar será de:
 - pantalón casual de trabajo,
 - polo con logo de la agencia.

La OPM revisará (anualmente o) cuando lo entienda necesario y de acuerdo a su capacidad presupuestaria, la cantidad de uniformes a cambiarse o sustituirse para los/as empleados/as. En caso de que un/a empleado/a por causas intencionales o de descuido, destruya, rompa, mutile o por mala utilización de los mismos, tendrá que sufragar el costo total de la pieza o las piezas destruidas, rotas o mutiladas con la compañía suplidora de los uniformes. Dicha revisión no será mayor a tres (3) años entre uno y otro.

Asimismo, el uso de uniforme conllevará además, llevar siempre colocada la tarjeta de identificación como empleado/a de la OPM en un lugar visible.

El uniforme no podrá ser alterado en ninguna de sus piezas, ni se utilizará sustituto de las mismas.

El/la empleado/a será responsable del cuidado y mantenimiento de sus uniformes, por lo que los mismos deberán estar limpios y presentables.

No se utilizará el uniforme de la OPM fuera de horas laborables, excepto en aquellas actividades oficiales en las cuales la Procuradora de las Mujeres o su representante autorizado/a lo requiera.

Artículo VI- Vestimenta NO Aceptable y Accesorios

Deberán utilizar accesorios adecuados para asistir a sus áreas de trabajo en la oficina. Éstos deben ser de tamaños y colores moderados y adecuados para reflejar una imagen formal y profesional, de manera que no distraigan la atención de nuestros/as clientes/as u otros/as compañeros/as. Además, no se permitirá el uso de lo siguiente:

- Chancletas,
- Calzado deportivo (tenis),
- Camisetas sin mangas,
- Pantalones cortos o bermudas,
- Mahones,
- Pantalones licras de ningún tipo,
- Uso de rolos, turbantes, bufadas, pañuelos, gorras, sombreros o 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 insignia de partidos y/o propaganda política.
- Las uñas deberán mantenerse 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 bigote, debe llevarlos bien acicalados y las uñas recortadas.

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

Artículo VII – Uso del Uniforme

El uniforme provisto por la agencia para todos/as los/as empleados/as será utilizado durante la jornada de trabajo sin excepción irrespectivo de su clasificación como empleado/a de confianza, empleado/a regular y empleado/a transitorio/a de la siguiente manera:

- Lunes a jueves en el horario laboral asignado a cada empleado/a.
- Los viernes se utilizará el polo con logo de la agencia y el pantalón o falda de vestir del uniforme provisto la agencia o en los casos específicos el pantalón casual del uniforme provisto por la agencia.
- El personal de mantenimiento ya por la naturaleza de sus funciones utilizará el uniforme provisto por la agencia todos los días de la semana, entiéndase de lunes a viernes durante su jornada de trabajo.
- Se prohíbe el uso de mahones. Solo se permitirá para cualquier actividad, caminata o evento a celebrarse y les sea notificada la participación del/la empleado/a y sea autorizado por la Procuradora de las Mujeres o su representante autorizado/a.

Artículo VIII Excepciones

La Procuradora de las Mujeres podrá autorizar excepciones a las normas aquí establecidas cuando se justifique por razón de las funciones a ser llevadas a cabo por los/as empleados/as, por razón de enfermedad o en situaciones de emergencia u otras circunstancias debidamente sustentadas.

Cualquier duda en cuanto a la aplicación específica de los artículos de estas normas administrativas, o cualquier solicitud concreta para una desviación de lo aquí dispuesto, deberá consultarse con la Procuradora de las Mujeres.

Artículo IX – Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

Todo/a empleado/a de la OPM se compromete a seguir las normas establecidas en este documento. El no cumplir con las mismas conllevará la aplicación de medidas, las cuales pueden ser desde amonestaciones verbales o escritas hasta su destitución conforme a la Política de Acción Correctiva Positiva del 2005.

El no utilizar el uniforme provisto por la OPM (por causa no justificada), se considerará como un acto de incumplimiento con este código. Cualquier incumplimiento con la

misma será considerada como “vestimenta inadecuada” para fines de la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias según se establece en la Política de Acción Correctiva Positiva del 2005.

La OPM se reserva el derecho de que en caso de que exista una necesidad del servicio que así lo amerite, solicitarle al/la empleado/a que se cambie la vestimenta conforme a las normas promulgadas y regrese a sus labores. No obstante, el tiempo que esté fuera del área de trabajo le será descontado de sus balances de licencias de vacaciones.

Todo empleado de la OPM acusará recibo mediante su firma en el formulario de Acuerdo de Recibo como evidencia de la entrega de estas normas y su compromiso de cumplimiento con las mismas, además, del formulario de Recibo de Uniformes.

Artículo X- Cláusula de Separabilidad

Si cualquier Artículo, Sección o parte de esta Orden Administrativa fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Orden Administrativa. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al Artículo, Sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo XI – Vigencia y Divulgación

Esta Orden Administrativa comenzará su efectividad a la firma de la Procuradora y se dará a conocer a; Procuradores/as Auxiliares, Directores/as de División, Supervisores/as y Empleados/as en el Servicio de Carrera, Confianza y Transitorios/as.

Artículo XII – Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa OPM-2012-05 del 7 de diciembre de 2012.

Artículo XIII– Aprobación

Aprobada esta Orden Administrativa, hoy 2 de Julio de 2014.

Aprobada por:



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres