

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

23 de septiembre de 2013

Directores, Supervisores,
Empleados, Voluntarios
Oficina del Procurador de las Personas
de Edad Avanzada



David Ortiz Ortiz
Procurador Interino

VARIOS

Hacemos referencia a los siguientes reglamentos, órdenes administrativas o leyes: Reglamento de Conducta y Procedimientos Administrativos Internos, la Orden Administrativa 89-1 de 1 de septiembre de 2006, y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, a modo de recordatorio, con el propósito de que se cumplan con los mismos:

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Todos los empleados tienen la responsabilidad de cuidar su apariencia personal y vestir correctamente de acuerdo al lugar de trabajo. Se requiere que todo empleado vista apropiadamente de acuerdo a las funciones y servicios que presta en la Agencia.

A tales efectos, lo siguiente, son guías generales sobre cómo vestir correctamente:

- No está permitido utilizar ropa ceñida al cuerpo o de tela transparente, minifaldas, blusas cortas, desabotonadas o con escotes pronunciados.
- No es permitido el uso de sandalias (chancletas), tenis o zapatos deportivos, salvo en actividades especiales y luego de la debida autorización
- Las blusas sin mangas o tirillas no se podrán usar en las oficinas, a menos que sean utilizadas debajo de una chaqueta.
- No están permitidos los pantalones cortos, bermudas o capri.
- No está permitido los turbantes, boinas, sombreros o gorras.
- Los mahones sólo están permitidos los viernes. Los mismos no pueden estar rotos ni despintados.

COMPORTAMIENTO NO PERMITIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO

Toda Agencia Gubernamental tiene el deber de fomentar un ambiente de trabajo que propicie una sana convivencia y permita cumplir con los estándares de productividad establecidos. Es responsabilidad de todos los empleados observar buenos hábitos y normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso y de acuerdo a la Ética Gubernamental.

HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA DE TRABAJO

Todo empleado tiene la responsabilidad de cumplir fielmente con las normas internas sobre horario y jornada de trabajo regular u horario flexible escalonado previamente autorizado por la autoridad nominadora. El horario regular de trabajo comienza a las 8:00 am, mientras que el horario flexible escalonado puede fluctuar entre las 7:00 am y 8:30 am. La jornada de trabajo concluirá luego de las 7.5 horas, excluyendo la hora para tomar alimentos.

PERIODO DE RECESOS

Considerando la necesidad de servicio de cada empleado se podrá recesar labores por un periodo de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde. El receso de la mañana y de la tarde no podrá disfrutarse antes de concluir hora y media (1.5) a partir de la hora de comienzo de la jornada de trabajo y luego del periodo para tomar alimentos. Como ejemplo indicamos que aquellos que entran a las 7:00 a.m. su periodo normal para recesar será a las 8:30 a.m. y así sucesivamente. Los periodos de receso no serán acumulativos y su concesión constituye un privilegio.

REEMBOLSO POR CONCEPTO DE DIETAS Y MILLAJE

Los empleados debidamente autorizados a viajar a distintos lugares de la Isla en gestiones oficiales, tienen derecho a reembolso por concepto de dieta y millaje conforme al Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

Los empleados deberán:

- Someter los formularios adecuados, los mismos están disponibles en el Sistema Público.
- Someter informes de gastos de viajes dentro de los primeros diez (10) días del próximo mes.