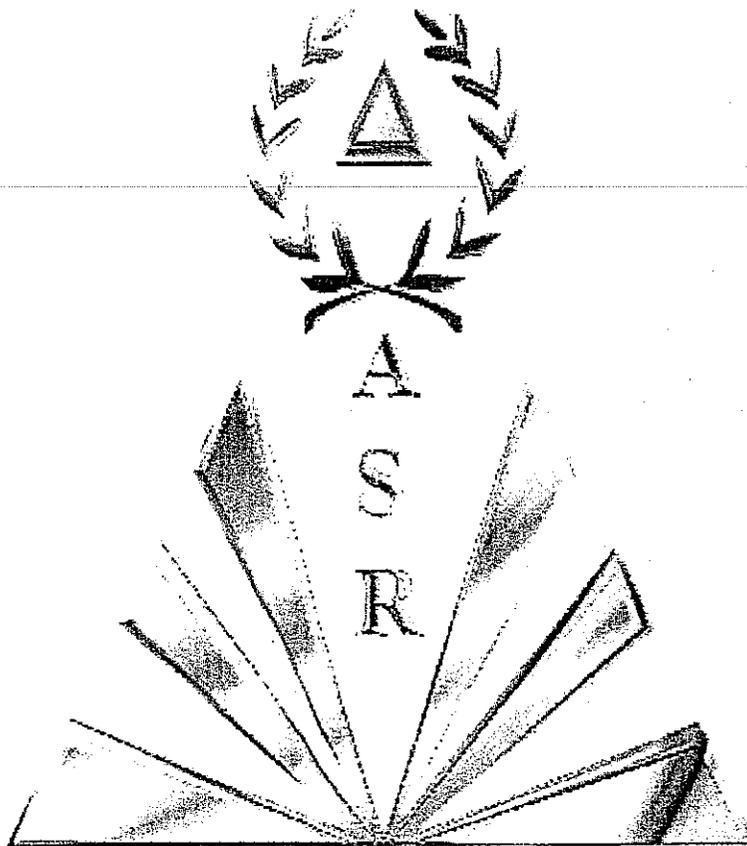
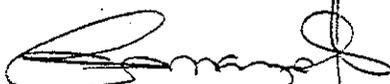


Gobierno de Puerto Rico  
Administración de los Sistemas de Retiro  
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura  
*Oficina de Sistemas y Procedimientos*

## Orden Administrativa Núm. 2010-02



**Normas de Vestimenta de la Administración de los Sistemas  
de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la  
Junta de Síndicos**

  
*Héctor M. Mayol Kauffmann*  
*Administrador*

## ÍNDICE

I.	BASE LEGAL	1
II.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
III.	TÍTULO	1
IV.	PROPÓSITO	2
V.	APLICABILIDAD	2
VI.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	2
VII.	NORMAS	3
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	4
IX.	EXCEPCIONES	5
X.	MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	5
XI.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	5
XII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	6
XIII.	CLÁUSULA DEROGATORIA	6
XIV.	VIGENCIA	6



## ***Normas de Vestimenta de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos***

### **I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al Administrador de los Sistemas de Retiro en la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley que creó el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura"; el Artículo 3.2 (j) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, "Ley de Ética Gubernamental" y el Boletín Administrativo OE-2001-02 de 3 de enero de 2001.

### **II. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos tiene la responsabilidad de ofrecer servicios y beneficios confiables y de excelencia, a su matrícula de participantes y pensionados.

Los empleados y funcionarios que laboramos en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos y tenemos una función particular de la cual depende, directa o indirectamente la calidad de la prestación de dichos servicios. Esto impone sobre cada uno de nosotros la obligación de cumplir con nuestros deberes y responsabilidades. Debemos además, observar y acatar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y muy especialmente con nuestra clientela.

El ambiente de profesionalismo y formalidad que impera en el trabajo lo crea, entre otros, la vestimenta que utilizamos. Es indispensable que todos los empleados y funcionarios desarrollemos una imagen que nos distinga y utilicemos la vestimenta correcta como corresponde a todo servidor público.

Emitimos esta Orden Administrativa en ánimo de conservar un buen ambiente de trabajo y mantener un marco de formalidad que esté conforme a las funciones que nos han sido delegadas por la Ley 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada.

### **III. TÍTULO**

Esta Orden Administrativa se conocerá como "Normas de Vestimenta de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos".

#### **IV. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas sobre vestimenta que regirán a los empleados y funcionarios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos.

#### **V. APLICABILIDAD**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa serán de aplicabilidad a todos los empleados y funcionarios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura y la Junta de Síndicos.

#### **VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Administración – Significará la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- B. Administrador – Significará el Administrador de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura quien es la Autoridad Nominadora de la Agencia.
- C. Empleado – Significará cualquier persona que rinde servicios en la Administración y en la Junta de Síndicos, mediante nombramiento en un puesto de confianza, de carrera, transitorio o por contrato.
- D. Junta de Síndicos – Significará la Junta de Síndicos de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- E. Medida Correctiva – Significará la acción tomada por el supervisor en primera instancia para aclararle o recordarle al empleado y funcionario las normas de vestimenta.
- F. Medida Disciplinaria – Significará la acción que aplicará la Administración y la Junta de Síndicos por la violación a estas disposiciones, conforme a la Orden Administrativa Vigente, "Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias", Sección, Aplicación de Medidas Disciplinarias, o cualquier orden o norma que se apruebe en el futuro.
- G. Supervisor – Significará cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un

reglamento o de la descripción de deberes de puestos, independientemente de que su nombramiento sea uno de carrera, confianza, transitorio, probatorio, provisional irregular, por jornal o por contrato.

- H. Tarjeta de Identificación – Identificación provista por la Administración de los Sistemas de Retiro a los empleados. Se utiliza como registro de asistencia y medida de seguridad y control de acceso a las facilidades.
- I. Uniforme – Significará la vestimenta provista por la Administración o la Junta de Síndicos.
- J. Vestimenta – Significará ropa, calzado, y accesorios que utilice el empleado o funcionario.

## VII. NORMAS

En armonía con las disposiciones antes citadas se establecen las siguientes normas:

### A. La siguiente vestimenta se considera adecuada:

#### **Damas**

- Trajes estilo sastre y faldas.
- Trajes, blusas o camisas de mangas largas, cortas o sin mangas cuando el hombro está cubierto.
- Las faldas y trajes deberán quedar a un máximo de una (1") pulgada sobre la rodilla.
- Uniformes.
- Pantalones largos y "capri ¾" de vestir.
- Zapatos cerrados o sandalias de vestir.

#### **Caballeros**

- Camisas de manga larga o corta.
- Polos de manga larga o corta. ("sweaters")
- Pantalón largo de vestir.
- Pantalón casual ("dockers" ó "corduroy").
- Zapatos cerrados con medias.

### B. Se prohíbe la siguiente vestimenta, según aplique:

- Uso de mahones, ya sea en falda o pantalón.
- Trajes, blusas y camisas de manguillos, con escotes que dejen al descubierto la espalda, parte del abdomen o el busto.
- Trajes de noche o cóctel.
- Trajes y blusas ceñidas al cuerpo (Ej: "lycra" y "cotton knit").
- Ropa transparente o de textura que denota la ropa interior.
- Camisetas (T-shirts) con o sin mangas.

- Blusas, camisas o camisetas con logos, anuncios o mensajes impresos.
- Pantalón corto, bermuda y deportivo.
- Pantalones ceñidos de "cotton knit" o "leggings".
- Ropa con aperturas no podrán ser de más de dos (2") pulgadas sobre la rodilla.
- Tenis, calzados deportivos o chancletas.
- Gafas oscuras no prescritas por médico.
- Gorros o sombreros.
- El uso de pantallas en la nariz, cejas, labios, lengua o "body piercing".
- Los caballeros no utilizarán pantallas.
- Los tatuajes no deberán estar expuestos al público.
- Cualquier accesorio que interfiera con la tarjeta de identificación y altere el uniforme.
- Usar en su vestimenta o sobre su persona, de forma visible, ningún distintivo, emblema, logo, botones, calcomanías, pegatinas, rótulo o insignia representativa de un partido político o candidato que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político o candidato, mientras se encuentre en funciones de su trabajo independientemente del lugar donde se estén prestando los servicios.

#### **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Será responsabilidad de todos los empleados y funcionarios asistir al trabajo, con la vestimenta según establecida en estas Normas.
2. Los empleados a los que la Administración o Junta de Síndicos les provee uniformes, será compulsorio su uso durante los cinco días laborables de la semana de trabajo. Deberán conservarlos mientras estén bajo su custodia.
3. La Tarjeta de Identificación es parte de la vestimenta. Su uso es compulsorio.
4. La responsabilidad de cumplir con las Normas de Vestimenta, será extensiva a la asistencia de cualquier actividad, a cuya participación le sea requerida al empleado o funcionario, independientemente de que se realice dentro o fuera de las instalaciones de la Administración; excepto que se haya otorgado autorización previa al efecto.
5. Todo supervisor tendrá la responsabilidad ineludible de velar que en su área, oficina o división, los empleados y funcionarios cumplan con esta Orden Administrativa.
6. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientará al personal de supervisión sobre sus responsabilidades en el cumplimiento de las normas. Además coordinará la entrega de éstas a cada empleado y se asegurará que certifica con su firma que las recibió y fue orientado.

## **IX. EXCEPCIONES**

1. Se podrá eximir de estas disposiciones a cualquier empleado en ocasiones de emergencias, desastres u otra actividad especial con previa autorización del Director del Área u Oficina.
2. Si por causa de accidente o condición de salud, el empleado tuviese que utilizar vestimenta especial durante el curso de un tratamiento médico. Requiere presentar evidencia médica.
3. Los empleados que por creencia o práctica religiosa requieran algún tipo de vestimenta y/o accesorio deberán notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y presentar la evidencia que se le requiera.
4. Actividades o eventos especiales auspiciados por la Administración o Junta de Síndicos (Campañas Benéficas).
5. El último viernes de cada mes, los empleados podrán asistir en mahones que no estén rotos, desteñidos, sucios ni en malas condiciones. Se utilizará blusa, camisa o polo y zapatos cerrados o sandalias de vestir. La violación de esta excepción podría conllevar su eliminación.

## **X. MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Cuando surja una infracción a las normas de vestimenta, se aplicarán las siguientes medidas correctivas o disciplinarias:

1. Primera Falta – Amonestación Verbal
2. Segunda Falta – Amonestación Escrita
3. Tercera Falta – Reprimenda Escrita
4. Cuarta Falta – Suspensión de Empleo y Sueldo

Además, los empleados deberán regresar a su casa, cambiarse la vestimenta y retornar al área de trabajo. El tiempo que utilice en este proceso será descontado de su licencia regular o del sueldo, de no tener balance acumulado.

## **XI. CLAUSULA DE SALVEDAD**

Cualquier asunto relacionado con esta Orden Administrativa que no esté cubierto, será resuelto por el Administrador conforme a las leyes, reglamentos aplicables y las normas de sana administración pública.

**XII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de esta orden administrativa fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

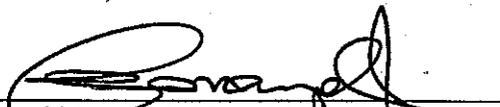
**XIII. CLAUSULA DEROGATORIA**

Esta Orden Administrativa deroga las Normas de Vestimenta Número 2007-03 aprobada por el Administrador el 1 de diciembre de 2006. Además deroga toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en la misma.

**XIV. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 9 de marzo de 2010.

  
Héctor M. Mayol Kauffman  
Administrador