



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • SECRETARIADO

***NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO
DE UNIFORME EN EL
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA***

AGOSTO 2002

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCION.....	1
II. BASE LEGAL.....	1
III. PROPOSITO.....	2
IV. APLICABILIDAD.....	2
V. DEFINICION DE TERMINOS.....	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
VII. RESPONSABILIDADES.....	4
VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	8
IX. CLAUSULA DE SALVEDAD.....	9
X. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	9
XI. ENMIENDA.....	10
XII. DEROGACION.....	10
XIII. APROBACION Y VIGENCIA.....	10

APENDICE

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

I. INTRODUCCIÓN

El uso de uniforme no está regulado en ninguna ley o reglamento que sea aplicable al Departamento de la Familia, lo que permite que el(la) Secretario(a) del Departamento establezca sus criterios. El uso de vestimenta apropiada en las áreas de trabajo es imprescindible para ofrecer mayor seguridad al empleado, de acuerdo a las funciones de su puesto. El uniforme regula la vestimenta, permite que el(la) empleado(a) esté identificado(a) y provee la comodidad necesaria para realizar las labores.

El Departamento de la Familia provee uniforme al empleado con funciones de carpintero, conductor, conserje, electricista, guardalmacén, guardia de seguridad (interno), trabajador de conservación y otras tareas relacionadas. Este documento establece las normas que se tienen que seguir cuando a un(a) empleado(a) se le requiera el uso de uniforme.

II. BASE LEGAL

1. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.
2. Ley Núm. 170, aprobada el 12 de agosto de 1988, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".
3. Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas del Departamento de la Familia, aprobado el 29 de mayo de 1998.

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

III. PROPÓSITO

Estas normas tienen el propósito de establecer las responsabilidades de aquellos(as) empleados(as) cuyas funciones requieran el uso de uniforme en el área de trabajo.

IV. APLICABILIDAD

Estas normas son aplicables a los(as) empleados(as) del Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales, de acuerdo al Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento, aprobado el 28 de julio de 1995 y a la Corporación Pública de Industrias de Ciegos, cuyas funciones requieran el uso de uniforme.

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso (O), faculta al Administrador "a determinar mediante reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los Procedimientos Administrativos". De esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en este documento, adoptará el mismo.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al(a) la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.
2. **Componentes Operacionales** – Se refiere al Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia, Administración para el Sustento de Menores.

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

3. **Departamento** – Se refiere al Departamento de la Familia.
4. **Uniforme** – Vestimenta peculiar y distintiva que utilizan los individuos pertenecientes a un mismo grupo.
5. **Deteriorado** – Cuando se pierde la calidad o el valor de la tela, estropeado.
6. **Mareado** – Cuando la tela pierde el color.
7. **Pérdida** – Privación de lo que se poseía.
8. **Robar** – Llevarse a escondidas, sin intimidación, ni violencia, algo que no es de su pertenencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Departamento de la Familia provee uniforme a el(la) empleado(a) con funciones de carpintero, conductor, conserje, electricista, guardalmacén, guardia de seguridad (interno) y trabajador de conservación.
2. Cuando a un(a) empleado(a) se le asigna uniforme, se utiliza el formulario DEFAM-339 "Entrega o Devolución de Uniforme". El mismo se completa al momento de la entrega o devolución del uniforme provisto. Apéndice 1
3. En los casos de fallecimiento de un(a) empleado(a) que se le asigne uniforme, es responsabilidad del(de la) Supervisor(a) realizar las gestiones necesarias con el familiar más cercano, para la consecución de las piezas asignadas.

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

4. Una vez recuperado el uniforme se seguirán los pasos establecidos por el Departamento o alguna otra Agencia Gubernamental con competencia, para que se decomise o se disponga del uniforme. Esto es por razones de higiene y salubridad.

VII. RESPONSABILIDADES

A. Empleado(a)

1. Verifica que el uniforme asignado sea de su tamaño, color y modelo. Si el mismo no cumple con las especificaciones antes mencionadas, lo notifica al Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a), mediante el formulario DEFAM-339 "Entrega o Devolución de Uniforme". Apéndice 1
2. Utiliza el uniforme diariamente. De existir alguna situación particular que le impida utilizar el mismo, tiene que informar a su Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a).
3. Reporta a su Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a) cualquier daño, pérdida o robo de alguna pieza del uniforme en un término no mayor de veinticuatro (24) horas, mediante comunicación escrita. Si se determina negligencia, el empleado tiene que asumir el costo de la pieza del uniforme perdida para que el Departamento reemplace la misma.

**NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

4. Entrega la cantidad de piezas asignadas al(la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a), si ocurre lo siguiente:

- a. Cambio de uniforme
- b. Renuncia
- c. Cambio de clasificación o funciones
- d. Si el uniforme está mareado, deteriorado o roto
- e. Cambio de lugar de trabajo
- f. Cambio en tamaño
- g. Muerte
- h. Otras

B. Director(a) o Supervisor(a) Inmediato(a)

1. Evalúa anualmente las condiciones en que se encuentran las piezas del uniforme en uso.
2. Solicita a la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado la compra de uniforme mediante el formulario DEFAM-36, "Petición de Adquisición de Suministros o Servicios", para sustituir los que están deteriorados, en mal estado o nuevas adquisiciones para el personal reclutado.
3. Provee a la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado la cantidad, tamaño y modelo del uniforme solicitado.

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

4. Gestiona el cambio de uniforme con la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado, cuando el(la) empleado(a) informa que el tamaño, modelo o color es incorrecto.
5. Supervisa que los(as) empleados(as) estén uniformados(as) y a los que no cumplan con las normas, les solicita que presenten una justificación de sus actos.
6. Determina si la rotura de alguna de las piezas del uniforme puede ser reparable, antes de solicitar la sustitución de la misma.
7. Procede a reunirse con el(la) empleado(a) que no cumpla con las normas establecidas. Le advierte verbalmente que ha violado las normas de este documento y que se le pueden aplicar las medidas administrativas vigentes, según el Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas del Departamento de la Familia.
8. Emite por escrito hasta tres (3) avisos de advertencia, si el(la) empleado(a) reincide en sus acciones, antes de someter el caso a la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado, para la acción que corresponda.
9. Corrobora que los daños o pérdida de piezas de uniforme estén conforme con la evidencia

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

presentada. Tramita a la Secretaría Auxiliar de Administración o Representante Autorizado, comunicación o documentos presentados por el(la) empleado(a), conjuntamente con el informe de la situación, en el cual emite su opinión al respecto y cualquier comentario que estime necesario.

C. Secretaría Auxiliar Administración o Representante Autorizado

1. Selecciona color y modelo del uniforme a implantarse de acuerdo a las funciones que realice el(la) empleado(a).
2. Determina las cantidades de piezas de uniforme a proveerse al(la) empleado(a) y evalúa la disponibilidad de fondos.
3. Evalúa la solicitud de compra de uniformes mediante la DEFAM-36, "Petición de Adquisición de Suministros y Servicios", y determina la aprobación o denegación de la misma.
4. Autoriza la sustitución del uniforme que lo requiera, debido a que esté mareado, deteriorado, manchado o roto.
5. Evalúa la situación presentada por el(la) Director(a) o Supervisor(a) Inmediato, cuando un(a) empleado(a) no utilice el uniforme.

NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

6. Solicita la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Internos sobre Acciones Administrativas del Departamento de la Familia, cuando el(la) empleado(a) no provea justificación válida para no utilizar el uniforme y presente un patrón de conducta inadecuada.
7. Gestiona con la Oficina de Finanzas el cobro de piezas de uniforme perdidas, dañadas o robadas, en los casos donde se determine que hubo negligencia.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. Uso incompleto de uniforme:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Reprimenda escrita
4. Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días
5. Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días o destitución

B. Negarse a utilizar el uniforme

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de uno(1) a quince (15) días

**NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

4. Suspensión de empleo y sueldo de quince (15) a treinta (30) días
 5. Destitución
- C. Daño o pérdida del uniforme por negligencia imputada al empleado
1. Reprimenda escrita
 2. Suspensión de empleo y sueldo de uno (1) a cinco (5) días
 3. Suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) – quince (15) a treinta (30) días
 4. Destitución

IX. CLAUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento.

X. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes o disposiciones de este documento no afecta las otras que puedan ser válidas, independientemente de las declaradas nulas.

**NORMAS A SEGUIR SOBRE EL USO DE UNIFORME EN EL
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

XI. ENMIENDA

Estas Normas pueden ser enmendadas por disposición del(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda propuesta debe cumplirse con los requisitos de Leyes, Disposiciones Reglamentarias vigentes, que apliquen.

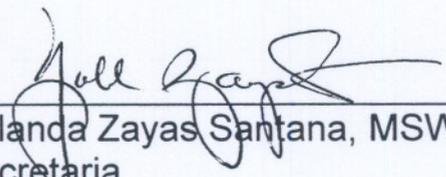
XII. DEROGACION

Estas normas derogan cualquier procedimiento, orden, circular o norma que conflija con lo aquí establecido.

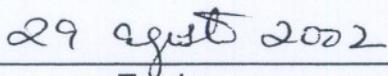
XIII. APROBACION Y VIGENCIA

Estas normas comienzan a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:



Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia



Fecha

APENDICE I

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales

PERIODO DE RETENCION

Original- División de Propiedad y
Suministros- seis (6) años o una Intervención
del Contralor- lo que ocurra primero

Copia- Empleado(a)

- Secretariado
- Administración _____

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE UNIFORME
(Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre del(la) empleado(a):		2. Clasificación:		3. Oficina:	
4. Indique la información solicitada a continuación:					
Uniforme	Cantidad	Tamaño	Color	Fecha de entrega	Fecha de devolución
Pantalón					
Camisa					
Blusa					
Falda					
5. Razones para la entrega del uniforme: <input type="checkbox"/> Empleado(a) de nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Cambio de clasificación y funciones <input type="checkbox"/> Otra; especifique: _____			6. Razones para la devolución del uniforme: <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Cambio de clasificación y funciones <input type="checkbox"/> Cambio de uniforme <input type="checkbox"/> Cambio en tamaño <input type="checkbox"/> Deteriorado <input type="checkbox"/> Rotura <input type="checkbox"/> Mareado <input type="checkbox"/> Otra; especifique: _____		
7. Certificación					
<p>Certifico que he recibido las piezas de uniforme que se mencionan en el encasillado número cuatro(4), por lo que tengo la responsabilidad del cuidado y buen uso de las mismas.</p> <p>Me comprometo a devolver las piezas que por deterioro, rotura, color mareado y otras razones requieran el reemplazo de las mismas. Es mi responsabilidad, la devolución de las piezas por cambio de clasificación y funciones o renuncia, al igual que el pago de piezas del uniforme, si se determina negligencia del(a) empleado(a), cuando se reclame pérdida o robo del mismo.</p>					
_____ Firma del Empleado(a)			_____ Fecha		
_____ Firma del Director(a), Supervisor(a) o Representante Autorizado			_____ Fecha		

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-339 " Entrega o Devolución de Uniforme" se utiliza cuando a un(a) empleado(a) se le hace entrega de uniforme, al igual que cuando devuelve el mismo. El formulario es completado por el(la) empleado(a) y lo tramita al(la) Director(a) o Supervisor(a), según corresponda.

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

1. **Nombre del(la) empleado(a)-** Indique el nombre y apellidos del(la) empleado(a), a quien se le entrega o quien devuelve el uniforme.
2. **Clasificación-** Indique el puesto que ocupa.
3. **Oficina-** Indique en que oficina trabaja.
4. **Indique la información solicitada-** Encasillado provisto para que el(la) empleado(a) especifique la pieza de uniforme que se le entrega o la que éste devuelve. Además, indica la cantidad, tamaño, color, fecha de entrega o fecha de devolución del uniforme.
5. **Razones para la entrega del uniforme-** Indique con una marca de cotejo la razón para la entrega de uniforme. De no estar provista en el encasillado, especifique.
6. **Razones para la devolución del uniforme-** Indique con una marca de cotejo la razón para devolver el uniforme. De no estar provista en el encasillado, especifique.
7. **Certificación-** Encasillado provisto para que el(la) empleado(a) certifique con su firma las responsabilidades que tiene, por el recibo y devolución del uniforme e indica la fecha. El(la) Director(a) o Supervisor(a) o Representante Autorizado firma el documento.

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Administración
Oficina de Servicios Generales**

PERIODO DE RETENCION

Original- División de Propiedad y Suministros- seis (6) años o una intervención del Contralor- lo que ocurra primero

Copia- Empleado(a)

- Secretariado
- Administración _____

ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE UNIFORME
(Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre del(la) empleado(a):	2. Clasificación:	3. Oficina:
---------------------------------------	--------------------------	--------------------

4. Indique la información solicitada a continuación:

Uniforme	Cantidad	Tamaño	Color	Fecha de entrega	Fecha de devolución
Pantalón					
Camisa					
Blusa					
Falda					

<p>5. Razones para la entrega del uniforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Empleado(a) de nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Cambio de clasificación y funciones <input type="checkbox"/> Otra; especifique: _____ 	<p>6. Razones para la devolución del uniforme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renuncia <input type="checkbox"/> Cambio de clasificación y funciones <input type="checkbox"/> Cambio de uniforme <input type="checkbox"/> Cambio en tamaño <input type="checkbox"/> Deteriorado <input type="checkbox"/> Rotura <input type="checkbox"/> Mareado <input type="checkbox"/> Otra; especifique: _____
---	---

7. Certificación

Certifico que he recibido las piezas de uniforme que se mencionan en el encasillado número cuatro(4), por lo que tengo la responsabilidad del cuidado y buen uso de las mismas.

Me comprometo a devolver las piezas que por deterioro, rotura, color mareado y otras razones requieran el reemplazo de las mismas. Es mi responsabilidad, la devolución de las piezas por cambio de clasificación y funciones o renuncia, al igual que el pago de piezas del uniforme, si se determina negligencia del(a) empleado(a), cuando se reclame pérdida o robo del mismo.

Firma del Empleado(a)

Fecha

Firma del Director(a), Supervisor(a)
o Representante Autorizado

Fecha