



FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

5 de abril de 2005

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO ORDEN ADMINISTRATIVA OAA-DIR-04-2005

ORDEN ADMINISTRATIVA PARA USO DE UNIFORME

La Compañía de Fomento Industrial provee uniformes a varios grupos de empleados que por la naturaleza de sus funciones y deberes deben estar identificados como empleados de la Compañía.

Es nuestro propósito mantener uniformidad en la vestimenta de los empleados que ofrecen servicios de imprenta, transportación, mantenimiento, ornato y conservación, entre otros. El uso adecuado de los uniformes que CFI provee, facilita la identificación de estos grupos de empleados dentro de las facilidades de CFI, al igual que cuando se visitan otras agencias gubernamentales o compañías privadas. Igualmente, el uso de uniforme brinda al empleado comodidad al efectuar tareas físicas inherentes a sus deberes.

El uniforme a utilizarse será el entregado por CFI anualmente de acuerdo a los colores y estilos establecidos para cada grupo de empleados (ver anejo). Cuando los colores o estilos de uniformes entregados sean diferentes al del año, no deberán utilizarse los uniformes anteriores. En los casos en que el uniforme de un empleado en la ejecución de sus deberes se deteriore de forma tal que se considere inservible, el gerente de la división a la cual el empleado pertenece podrá autorizar la sustitución de la pieza dañada antes de la próxima entrega de uniformes.

Los empleados a los cuales CFI le compre vestimenta como requisito de sus funciones, deberán cumplir con los parámetros establecidos y requeridos por el puesto que ocupe (Ver Anejo A).

Todo empleado al cual CFI le provea uniforme o compra de vestimenta deberá utilizar el mismo durante su jornada de trabajo de acuerdo al estilo y color del uniforme o vestimenta entregada, de lo contrario, estará sujeto a ser sancionado de acuerdo a las medidas disciplinarias establecidas por la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, previa autorización del Director Ejecutivo, debido a actividades especiales o por causas fortuitas donde estén afectados los servicios básicos del país por más de cinco días, se podrá alterar el uso del uniforme.

Solicitud de Uniformes o Compra de Vestimenta para Uso en Gestiones Oficiales

1. El Supervisor Inmediato de los empleados que utilizan uniformes o vestimenta para gestiones oficiales solicitará anualmente al Gerente de la División de Compras la cantidad de uniformes requeridos de acuerdo al número de empleados y los tamaños de éstos.
2. El Gerente de la División de Compras gestionará las cotizaciones y autorizará la adquisición (compra) de los uniformes o vestimenta por medio de una Orden de Compra. La compra será realizada según los requerimientos de la Orden Ejecutiva 2001-09 que promueve que los uniformes que se compren con fondos públicos sean manufacturados en Puerto Rico o en los Estados Unidos de América, tomando en consideración la disponibilidad o la habilidad de la industria manufacturera localizada en el país para fabricarlo.
3. Los supervisores de los empleados que utilizan uniformes podrán solicitar uniforme para sus empleados cuando surja un deterioro del mismo, por uso de químicos utilizados para realizar sus deberes.

Entrega y Cantidad de Uniformes o Vestimenta

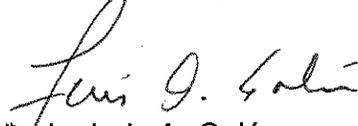
1. Los uniformes se entregarán o sustituirán anualmente a los empleados cuando comiencen a ejercer sus funciones, o cuando el supervisor del empleado entienda que el uniforme no es adecuado por deterioro para ejercer sus deberes y funciones.
2. La cantidad de uniformes a proveerle a un empleado de nuevo ingreso del área de mantenimiento será de tres (3) uniformes completos, tenis o zapatos, pantalón y polo los primeros tres (3) meses y al cabo de los tres (3) meses se podrán solicitar los dos (2) adicionales para completar los cinco (5) del año.
3. En el caso de los empleados unionados, lo dispuesto en los Convenios Colectivos vigentes prevalecerá sobre lo dispuesto en la Orden Administrativa.
4. La vestimenta para los oficiales de seguridad no excederá de \$500 por empleado para la compra de trajes. En caso de que surja una causa que justifique el cambio por deterioro de la vestimenta, se podrá sustituir la vestimenta dañada siempre y cuando el Director de Seguridad lo recomiende al Subdirector Ejecutivo de Administración, y éste lo apruebe. La asignación se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo X inciso D del Reglamento de Personal de la Compañía vigente.

Agradecemos su cooperación y les exhortamos a cumplir con estas normas con el fin de continuar enalteciendo la imagen de la Compañía de Fomento Industrial.

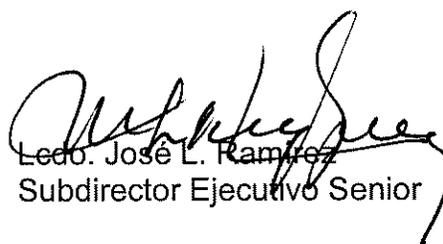
DEROGACION:

La presente Orden Administrativa deja sin efecto la Orden Administrativa OAA-DIR-01-2005 del 24 de enero de 2005.

RECOMENDADO:



Ldo. Luis A. Colón
Subdirector Ejecutivo de
Administración, Interino

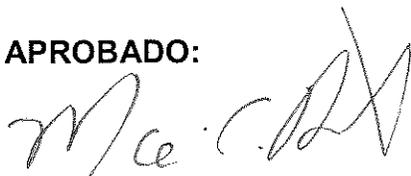


Ldo. José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

Fecha:

APROBADO:



Lda. Marie A. Robert
Directora Ejecutiva Designada

Fecha:

Anejo

ANEJO A

ESTILO Y COLOR DE UNIFORME POR GRUPO DE TRABAJO

A. Choferes, Mensajeros y Personal del Almacén (incluyendo al Oficial Receptor de la División de Compras)

- Camisa – azul claro de manga larga o corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo y las palabras “Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico”
- Corbata – negra, cuando se le entregue como parte del uniforme
- Pantalón – negro de vestir
- Zapatos – negros de vestir o de seguridad cuando se entreguen como parte del uniforme

B. Personal de Imprenta, Mantenimiento y Almacenes de Documentos Inactivos

- Camisa – tipo polo, azul claro de manga corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo y las palabras “Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico”
- Pantalón – azul marino o mahón azul
- Zapatos de Seguridad – negros o marrón

C. Asistentes de Oficina III de Propiedad y Utilidades

- Camisa – tipo polo de manga corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo y las palabras “Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico”.
- Pantalón – azul marino o mahón azul
- Zapatos – negros o marrón, de vestir o de seguridad cuando se entreguen como parte del uniforme.

D. Personal Semidiestro

- Camisa – tipo polo color vino de manga corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo
- Pantalón – azul marino o mahón azul
- Zapatos de Seguridad – negros o marrón

E. Jardineros

- Camisa – tipo polo color gris de manga corta con las palabras “Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico” en el lado izquierdo
- Pantalón – azul marino o mahón azul
- Zapatos de Seguridad – negros o marrón

F. Oficiales de Seguridad y Recepcionista (Área de Recepción del Primer piso)

- Traje de Caballeros – chaqueta y pantalón de colores sólidos
- Camisas en colores claros
- Corbata sin estampados alusivos a caricaturas