



**COMPañÍA DE  
TURISMO**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**CÓDIGO DE VESTIMENTA, POLÍTICA PARA EL USO DE UNIFORMES  
Y APARIENCIA PERSONAL**

Aprobado: 2 de septiembre de 2008

# **CÓDIGO DE VESTIMENTA, POLÍTICA PARA EL USO DE UNIFORMES Y APARIENCIA PERSONAL**

## **Artículo I Título**

Este documento se conocerá como “Código de Vestimenta, Política para el Uso de Uniformes y Apariencia Personal”.

## **Artículo II Base Legal**

Este código se adopta en virtud de la autoridad conferida a la Compañía de Turismo de Puerto Rico mediante la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada, el Reglamento del Capital Humano, aprobado el 19 de junio de 2007, y el Manual de Normas y Medidas Disciplinarias de la Compañía.

## **Artículo III Propósito**

En el servicio público la impresión que causamos a las personas que visitan las dependencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico es muy importante. Todo servidor público, hombre o mujer debe estar atento a su apariencia personal, ya que con su imagen también proyecta la imagen de la institución para la cual labora y a la que representa. Es nuestro deber exhibir y proyectar una imagen de respeto y formalidad, por lo que debemos vestir apropiadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

Asimismo, con el uso de uniformes se facilita el cumplimiento del código de vestimenta y se permite identificar a nuestros empleados internamente y en las empresas donde prestamos servicios.

Este documento tiene como propósito establecer las guías de vestimenta aceptable para asistir al trabajo y cuando participamos en actividades oficiales representando a la Compañía de Turismo de Puerto Rico (la Compañía).

## **Artículo IV Aplicabilidad**

Estas normas serán de aplicación a todos los empleados de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

## **Artículo V Definiciones**

Los siguientes términos, cuando se mencionan o se les haga referencia en estas normas, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Compañía – Compañía de Turismo de Puerto Rico, organismo público creado en virtud de la Ley Núm. 10 del 18 de junio de 1970, según enmendada.

2. Empleado de la Compañía- Incluye empleados en el servicio de carrera, confianza, empleados transitorios o irregulares según se definen en el Reglamento de Capital Humano, aprobado el 19 de junio de 2007.
3. Director(a) Ejecutivo(a) – Autoridad Nominadora de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

## **Artículo VI Interrelación con Otras Normas**

Las disposiciones de estas normas no deberán interpretarse aisladamente de otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Compañía.

## **Artículo VII Vestimenta Aceptable**

- a. HOMBRES – La vestimenta apropiada y permitida serán los siguientes: Traje, camisa formal con corbata, o de manga larga o corta de botones o camisa tipo polo de colores sobrios, pantalón de vestir, con medias y zapatos formales.
- b. MUJERES – Deberán usar vestido, pantalones o falda, blusas o suéter de colores sobrios o pasteles y zapatos apropiados para la Compañía. Se recomiendan zapatos cerrados de tacón mediano y colores básicos.
  - i. El largo apropiado de los vestidos, faldas y falda de pantalón debe ser de no más de dos (2) pulgadas por encima de las rodillas.
- c. Tanto hombres como mujeres, cuando asistan en representación de la Compañía ante cualquier foro o cuando participen en alguna actividad como parte de sus labores, deben prestar particular y estricta atención a lo dispuesto en este Artículo. Por lo tanto, las mujeres deben tomar en cuenta los escotes y largo de los vestidos y faldas. Los hombres deben vestir con chaqueta, camisa formal con corbata y pantalón de vestir.

Se exceptúan de esta norma aquellos empleados a quienes la Compañía les haya provisto de uniforme, los cuales deberán vestir conforme a las disposiciones del Artículo X.

## **Artículo VIII Vestimenta NO Aceptable**

- a. HOMBRES – No se le permitirá asistir a trabajar vistiendo camisetas sin cuello con o sin mangas (t-shirt), pantalones cortos, mahones, bermudas, atuendo deportivo, uniformes militares, tenis o sandalias.
- b. MUJERES – No se le permitirá asistir a trabajar vistiendo trajes con escotes profundos, ceñidos y cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, faldas ceñidas con ruedos cortos o con aberturas (“slits”) que excedan la medida de dos (2) pulgadas por encima de la rodilla, blusas cortas que muestren la cintura o de manguillos, vestidos o blusas transparentes, semitransparentes o escotadas, faldas mini o de pantalón muy

- cortas o con aberturas exageradas, pantalones cortos y estilo capri, mahones, pantalones ceñidos al cuerpo (*“leggings”*), atuendos deportivos, trajes tipo mahón o tipo túnica, sin manga o con escote y uniformes militares.
- c. Se prohíbe el uso de sandalias playeras, tenis, “cloggs”, plataformas y accesorios en los pies.

## **Artículo IX Accesorios**

Deberán utilizar accesorios adecuados para asistir a trabajo de oficina. Éstos deben ser recatados, los tamaños y colores deberán ser moderados y adecuados para reflejar una imagen formal y profesional, de manera que no distraigan la atención de nuestros clientes u otros compañeros.

- a. No deberán usar sombreros y gorras, ni otros accesorios que puedan llamar la atención, excepto que sea parte del uniforme.
- b. No se permitirá el uso de gafas de sol, excepto que sea por prescripción médica.
- c. No se permitirá la exhibición de perforaciones corporales (“body piercing”) y tatuajes visibles.
- d. Las uñas deberán mantenerse bien cuidadas, y de un largo moderado y apropiado.
- e. En el caso de los hombres, el cabello debe mantenerse de un largo apropiado, que el largo no pase de la nuca. No se permitirá utilizar “dreadlocks”. Si tiene barba y/o bigote, debe llevarlos cortados y bien acicalados. Además, se prohíbe el uso de pantallas, aretes o pendientes en las orejas o cualquier parte del rostro.
- f. No se permitirá el uso de prendedores o broches con insignia de partidos y/o propaganda política.
- g. No se permitirá el uso de bufandas o pañuelos en la cabeza.

## **Artículo X Uniformes**

Aquellos empleados a quienes la Compañía les haya provisto de un uniforme, deben utilizarlos de forma completa durante su jornada regular de trabajo, incluyendo aquellos días en que a éste se le requiera trabajar tiempo extra o en sus días libres o feriados.

La Compañía determinará, anualmente o cuando lo entienda necesario y de acuerdo a su capacidad presupuestaria, la cantidad de uniformes que asignará a cada grupo de empleados que determine deban usar los mismos, exceptuando lo dispuesto por convenio colectivo con las unidades contratantes.

Asimismo, el uso de uniforme y la vestimenta adecuada al lugar de trabajo conllevará además llevar siempre colocada la tarjeta de identificación como empleado de la Compañía en un lugar visible.

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

El empleado 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 Compañía fuera de horas laborables, excepto en aquellas actividades oficiales en las cuales el (la) Director(a) Ejecutivo(a) lo requiera.

### **Artículo XI Excepciones**

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar excepciones a las normas aquí establecidas cuando se justifique por razón de las funciones a ser llevadas a cabo por los empleados, 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 el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar, igualmente, a aquellos empleados de las Divisiones de Sistemas de Información y/o en las áreas de Servicios Generales a utilizar mahones y camisetos ("t-shirt") sólo cuando estén realizando labores como la instalación de cables para la comunicación de las computadoras o que estén realizando movimientos de equipos de una división a otra.

### **Artículo XII Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias**

Todo empleado de la Compañía se compromete a seguir las normas establecidas en este documento. No cumplir con las mismas podría conllevar la aplicación de medidas, las cuales pueden ser desde amonestaciones verbales o escritas hasta su destitución.

El no utilizar la vestimenta adecuada para el trabajo o el uniforme aprobado y provisto por la Compañía (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 el Manual de Normas y Medidas Disciplinarias de la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de que en caso de que exista una necesidad del servicio que así lo amerite, solicitarle al empleado 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.

Todo empleado de la Compañía 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.

### **Artículo XIII Vigencia y Aprobación**

Esta política y código de vestimenta entrará en vigor en la fecha que lo firme el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Turismo de Puerto Rico. Queda derogado el Código de Vestimenta y Apariencia Personal y Política de la Compañía de Turismo para el Uso de Uniformes, aprobado el 4 de abril de 2007, así como cualesquiera otros que estén en conflicto con lo aquí establecido, pero se exceptúan del mismo el Reglamento, los Convenios Colectivos vigentes y el Manual de Normas y Medidas Disciplinarias de la Compañía.

**RECOMENDADO POR:**

**APROBADO POR:**



---

Nirlia L. De Jesús González  
Directora, Oficina de Desarrollo  
para Capital Humano

---

Terestella González Denton  
Directora Ejecutiva

2 de septiembre de 2008

2 de septiembre de 2008

---

Fecha

---

Fecha