



Orden Administrativa ASG Núm.2013-01

A: TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: ESTABLECER POLÍTICA OFICIAL SOBRE LA APARIENCIA FÍSICA Y VESTIMENTA ADECUADA DURANTE LAS JORNADAS LABORALES O MIENTRAS LOS FUNCIONARIOS SE ENCUENTRAN EN GESTIONES OFICIALES, DEROGANDO LO ESTABLECIDO EN LAS ORDENES ADMINISTRATIVAS ASG NÚM. 2004-1 Y ASG 2010-4.

I. Base Legal:

La presente Orden Administrativa se promulga en virtud de las facultades conferidas al Administrador de la Administración de Servicios Generales en el Artículo 8, inciso (f) del Plan de Reorganización Número 3 de la Administración de Servicios Generales, el cual dispone que el Administrador tendrá facultad de planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración.

II. Propósito:

Esta Orden Administrativa tiene como fin el derogar la Orden Administrativa **ASG Núm. 2004-1 y la ASG 2010-4**, para establecer una nueva política oficial sobre la apariencia física y vestimenta adecuada para los funcionarios de la Administración de Servicios Generales.

III. Política Oficial sobre la apariencia física y vestimenta adecuada para los funcionarios de la Administración de Servicios Generales:

A. Introducción

El prestar servicios como empleados de una agencia, ya sea del sector privado o del gobierno, implica el pertenecer a ésta y por ende representarla. Una empresa se representa tanto en el desempeño o realización de tareas, así como en aceptar y seguir el orden establecido, en mantener relaciones interpersonales adecuadas y en exhibir una apariencia agradable en el vestir y en el acondicionamiento personal. Tal es la enseñanza que se deriva de las instituciones académicas que educan para el mundo profesional. De este convencionalismo social y



académico comunicamos que de la apariencia del empleado que atiende al visitante, se obtiene la impresión general de la institución que lo emplea.

Indistintamente del puesto o empleo que se ocupe o tenga, del status o de la categoría del empleado, es servidor y se proyecta una imagen directa al Servicio que ofrecemos como institución. Por tal razón, esta administración adopta unas normas que deben orientar la idea de vestir adecuadamente y sobre la apariencia que debe observar su recurso humano, especialmente aquél que mantiene contacto directo con el público o con otros servidores en calidad de sus clientes.

Se presenta a continuación un conjunto de normas de apariencia física y vestimenta aceptadas en las áreas de trabajo que deben ser puestas en vigor por los supervisores y empleados de esta Administración.

B. Normas Generales

Acorde con la Ley Núm. 41 de 3 de enero de 2003 de la Ley de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico (Ley número 12 de 24 de junio de 1985, según enmendada), se prohíbe el uso de emblemas o insignias político partidistas mientras se esté en funciones oficiales a fin de mantener un ambiente de trabajo libre de todo favoritismo o perjuicio a favor o en contra de algún ciudadano, cliente o compañero de trabajo de forma particular.

C. Apariencia y Vestimenta para las damas:

- Camisas: No se permiten camisas cortas, con uno o ambos hombros al descubierto, tipo tubo o bustierre (el área abdominal no podrá estar visible). Se podrá utilizar tela translúcida, siempre y cuando se lleve una blusa debajo de la misma.
- Cabello: Aseado. No se permiten rolos, "dubbi", turbantes, pañuelos cubriendo la cabeza, ni sombreros.
- Maquillaje: Moderado.
- Uñas: Limpias y de largo moderado (no más de una pulgada de largo).
- Trajes y Faldas: Tendrán que usarse encima de la rodilla. Los trajes no deben ser cortos ni ceñidos o con aberturas que dejen al descubierto el cuerpo.
- Escotes: No se permiten pronunciados.

- Pantalones: No se permiten ceñidos al cuerpo, con agujeros, cortos, tipo bermuda, capri ni “leggings”. Tendrán que usarse a la cintura. Los mahones podrán usarse únicamente los viernes, según lo dispone la *Orden Administrativa ASG 2009-14*.
- Tatuajes: No se permite llevarlos al descubierto.
- “Piercings”: No se permiten pantallas corporales, excepto una en cada oreja.
- Zapatos: No se permiten chancletas, calzado deportivo ni tipo “cros”.
- Uniformes: Empleados que se le requiera usar uniforme, deberán utilizarlo según las directrices establecidas en su departamento.
- Vestimenta en general: El vestuario debe ser adecuado y acorde al área de trabajo del empleado.

D. Apariencia y Vestimenta para los caballeros

- Camisas: No se permiten camisillas ni “T-shirts”. Solo se podrán utilizar camisas de botón o tipo “polo”.
- Cabello: Aseado. No se permiten turbantes, pañuelos cubriendo la cabeza, ni sombreros. No se permiten trenzas en cabello ni peinados “cornrows”. Si el largo del cabello sobrepasa el cuello, deberá llevarlo recogido.
- Pantalones: No se permiten con agujeros, cortos, ni tipo bermuda. Tendrán que usarse a la cintura. Los mahones podrán usarse únicamente los viernes según lo dispone *la Orden Administrativa ASG 2009-14*.
- Tatuajes: No se permite llevarlos al descubierto.
- “Piercings”: No se permiten pantallas corporales.
- Zapatos: No se permiten chancletas, calzado deportivo ni tipo “cros”.
- Uniformes: Empleados que se le requiera usar uniforme, deberán utilizarlo según las directrices establecidas en su departamento.
- Vestimenta en general: El vestuario debe ser adecuado y acorde al área de trabajo del empleado.

E. Disposiciones de Acción Correctiva

En caso de que el empleado no cumpla con las normas establecidas en esta Orden , se procederá a tomar las medidas pertinentes establecidas en el Artículo 5, inciso (d) (Etapas del



Plan de Acción Correctiva y Progresivo) del Manual de Política de Acciones Correctivas de la Administración de Servicios Generales (**OA- ASG Núm. 2007-3**).

F. Disposiciones Adicionales

Cualquier familiar de los empleados y funcionarios que visite la Agencia, deberá observar las normas de apariencia física antes incluidas que le sean aplicables.

Instruimos a nuestros empleados y supervisores a que adopten en fiel cumplimiento estas normas sobre apariencia física para así garantizarle una imagen impecable a nuestra Agencia.

H. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

I. Vigencia y Aprobación

Esta Orden Administrativa entra en vigor el día 31 de agosto de 2012.


Olga de Cardona Martínez
Administradora