



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
505 Ave. Muñoz Rivera
San Juan, PR 00918

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2015-04

**CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y
PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS PARA EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y
RECURSOS HUMANOS**

POR CUANTO: Cada funcionario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene una función particular de la cual depende, directa o indirectamente, la calidad de la prestación de los servicios que ofrecemos. Esta misión nos impone la obligación, no sólo de cumplir con nuestros deberes y responsabilidades de conformidad con la descripción del puesto que ocupamos, sino también de observar y acatar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en las relaciones con los supervisores, compañeros de trabajo y la ciudadanía que nos visita en busca de nuestros servicios;

POR CUANTO: Esta Orden Administrativa tiene el propósito de regular la vestimenta y apariencia de los funcionarios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y establecer parámetros para propiciar la uniformidad en su interpretación y cumplimiento;

POR CUANTO: Promulgo el presente código de vestimenta aspirando a mantener un ambiente de trabajo profesional y una imagen que refleje la formalidad de los trabajos del DTRH. Es mi interés que la vestimenta y apariencia física de todos los funcionarios del DTRH se mantenga dentro de un marco de formalidad y neutralidad que fomente un ambiente de trabajo de servicio a la ciudadanía;

POR CUANTO: la presente Orden Administrativa se promulga salvaguardando los principios que rigen el ejercicio de la función pública y por los cuales se ha promulgado la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*. Específicamente, lo concerniente a la prohibición del uso de emblemas, logos o cualquier otra clase de insignia que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo;

POR CUANTO: La presente Orden Administrativa tiene como propósito establecer los parámetros para el uso de la vestimenta y apariencia personal para todos los funcionarios públicos y personal que preste servicios al

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en cualquiera de sus dependencias;

POR CUANTO: Nuestra Agencia recibe regularmente visitas de ciudadanos particulares, funcionarios de otras agencias gubernamentales y ramas de gobierno. La administración pública del Siglo XXI requiere de los servidores públicos el mantener en todo momento la buena imagen del DTRH que a su vez, refleja la imagen de todo el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En nuestra Agencia debe prevalecer un ambiente profesional de servicio, que caracterice y distinga a todo el que labora bajo el DTRH, en adición a un ambiente neutral que facilite el servicio a los empleados;

POR CUANTO: El código de vestimenta establecido mediante la presente Orden Administrativa permite cualquier excepción que sea fundamentada en una condición médica y como tal, quede certificada en documento fehaciente suscrito por un médico; En la presente Orden, se incluyen normas sobre el código de vestimenta que se observará en el DTRH y toma en consideración la labor que realizan los funcionarios públicos de esta Agencia;

POR TANTO: YO, VANCE THOMAS, Secretario del Trabajo, en virtud de la facultad que me concede la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, según enmendada, habiendo evaluado la presente medida y entendiéndola aún a los principios hasta ahora esbozados, establezco el siguiente código de vestimenta para los empleados del DTRH:

Primero: Todos los empleados del DTRH y todo el personal que preste servicios para el DTRH cumplirán con el siguiente código de vestimenta en el lugar de trabajo:

1. Este código de vestimenta exige la utilización de vestimenta de oficina entendida como:

- a. Pantalones de vestir o casuales de tono parejo y material fuerte.
- b. Camisa de colores sólidos o estampado elegante.
- c. Calzado adecuado para un ambiente de trabajo; zapatos cerrados.
- d. En el caso de las damas, deben vestir siempre de traje, blusa, falda o pantalón que vaya con su talla y figura. En el caso de los varones, camisas de manga larga o corta. El uso de pantalones largos es mandatorio en todo momento; El uso de gabanes, chaquetas y corbatas será opcional para el trabajo diario, no obstante, se priorizará en

aquella función oficial que requiera asistencia del funcionario a una actividad en representación del Departamento.

2. En el ejercicio de sus funciones, el empleado utilizará una vestimenta limpia, la cual razonablemente sea aceptada para un ambiente laboral.
3. La vestimenta en el lugar de trabajo debe ser discreta y en armonía con los servicios que rendimos, esto dentro de un marco de estética, respeto y buen gusto.
4. Es necesario destacar que los estilos, así como cualquier otro detalle relativo al atuendo y apariencia personal, debe mantenerse dentro del mejor gusto, orden y mesura, de manera que no se ofenda al (a la) compañero(a) de labores ni al público al cual el D.T.R.H. presta servicios.
5. La vestimenta informal no es apropiada para un ambiente laboral de profesionalismo al cual debe aspirar toda entidad gubernamental. Para propósitos de esta Orden Administrativa el concepto de vestimenta informal es aquella que se utiliza para el diario vivir o las tareas cotidianas, en el tiempo de asueto y en el tiempo en que no se está en el ambiente de trabajo. A manera de ejemplo, comprenderá vestimenta informal, y por tanto, vestimenta no apta para acudir al centro de trabajo, pero sin limitarse, lo siguiente:
 - a. *Leggings* de licra o material parecido, ropa deportiva como sudaderas y otros.
 - b. Camiseta, camisilla, blusa con tirantes, blusas ceñidas o de tejido demasiado liviano o transparente. Camisas cortas que dejen al descubierto el estomago o espalda.
 - c. Pantalones cortos, pantalones estilo *capri* o a tres cuartos de pierna, *pantalones ajustados al cuerpo* o de tejido demasiado liviano o transparente.
 - d. Calzado deportivo o sandalias estilo chancletas.
 - e. Faldas cortas que excedan dos pulgadas arriba de la rodilla, o con aberturas y escotes pronunciados.
 - f. Mahones rasgados, desgastados o que no entallen a la cintura.
 - g. Ropa casual muy ceñida al cuerpo.

- h. Toda aquella vestimenta que se pueda considerar inapropiada y que no mantenga el decoro de un ambiente de trabajo.
6. El rostro y el peinado debe mostrar una apariencia limpia. Los tonos del color del cabello deben lucir naturales.
7. El calzado debe ser limpio y apropiado. Como regla general, se prohíbe el uso de calzado deportivo y chancletas. Los varones deberán usar zapatos cerrados con medias en todo momento.
8. Todos(as) los(as) empleados(as) en disfrute de licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, maternidad y otros, que visiten cualquiera de nuestras oficinas en horas laborales deben venir vestidos adecuadamente.
9. El Secretario del Trabajo, a su discreción, podrá autorizar días casuales, en cuyo caso la vestimenta autorizada será mahones, pantalones *capri* o a tres cuartos de pierna y zapatos casuales o deportivos. Los días casuales deberán mantener el tono profesional y el decoro apropiado de un ambiente de trabajo. Se podrán autorizar también días de temas especiales en apoyo a campañas o causas aprobadas por el Departamento.
10. Está prohibido el uso de las siguientes prendas o accesorios:
 - a. Siguiendo las reglas de higiene y control de transmisión de enfermedades, las uñas deberán tener un largo adecuado para el lugar de trabajo.
 - b. Aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta, con excepción de las orejas, en el caso de las féminas.
 - c. Lentes de contacto de colores que no representen o semejen un color natural de ojos humano.
 - d. Espejuelos oscuros o gafas dentro del centro de trabajo, salvo que se tenga orden o evaluación médica que justifique el uso de éstos.
 - e. Todo pañuelo o sombrero, a menos que el empleado pueda evidenciar una condición médica existente que justifique el uso de estas prendas de vestir.
 - f. Alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos con diseños o mensajes de índole político, con lenguaje obsceno, vulgar, de doble sentido, de tono discriminatorio o racista, o que de alguna forma incite a la violencia.
11. Se prohíbe el uso de emblemas, logos, insignias o cualquier otra clase de distintivo que identifique o promueva intereses

- electorales o ideologías políticas, mientras el empleado se encuentre en funciones de su trabajo. Tampoco estarán permitidas camisas con mensajes de protesta, lenguaje obsceno o de connotaciones sexuales, ni alusivos a programas o campañas que no sean previamente autorizadas.
12. Todos los empleados del DTRH deben utilizar su identificación de empleado en un lugar expuesto y visible.
 13. La violación a este código de vestimenta implicará la aplicación de la acción correctiva o disciplinaria que corresponda, según establecida en la normativa vigente.
 14. La autoridad nominadora notificará a todo el personal cualquier excepción a este código de vestimenta que permita que en determinado día o actividad el funcionario del DTRH varíe su vestimenta de oficina.

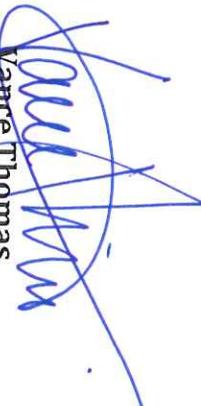
Segundo: Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos orientar al personal sobre las disposiciones que se establecen en esta Orden Administrativa;

Tercero: Cualquier situación que no se ajuste a las normas de buen gusto y etiqueta profesional en el vestir durante la jornada de trabajo, como corresponde y se espera del personal del DTRH, deberá ser manejada en primera instancia por el supervisor inmediato del (de la) empleado(a). El mismo (La misma) deberá ser advertido(a) de la situación y orientado(a) sobre la política de vestimenta que requiere el DTRH y la cual se adopta mediante la presente Orden Administrativa. Además, se le informará sobre las consecuencias de un incumplimiento con el código de vestimenta y que no se tolerará una conducta reiterada que afecte el ambiente de trabajo que estamos llamados a garantizar, de respeto, orden y profesionalismo.

POR TANTO: Esta Orden Administrativa enmienda y/o deroga cualquier otra Orden Administrativa, directriz, o norma que no sea cónsona con lo aquí dispuesto.

En testimonio de lo cual, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de abril de 2015.




Vance Thomas
Secretario del Trabajo