

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS DE EDAD AVANZADA  
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

---

---

23 de septiembre de 2013

Directores, Supervisores,  
Empleados, Voluntarios  
Oficina del Procurador de las Personas  
de Edad Avanzada



David Ortiz Ortiz  
Procurador Interino

**VARIOS**

Hacemos referencia a los siguientes reglamentos, órdenes administrativas o leyes: Reglamento de Conducta y Procedimientos Administrativos Internos, la Orden Administrativa 89-1 de 1 de septiembre de 2006, y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, a modo de recordatorio, con el propósito de que se cumplan con los mismos:

**CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de cuidar su apariencia personal y vestir correctamente de acuerdo al lugar de trabajo. Se requiere que todo empleado vista apropiadamente de acuerdo a las funciones y servicios que presta en la Agencia.

A tales efectos, lo siguiente, son guías generales sobre cómo vestir correctamente:

- No está permitido utilizar ropa ceñida al cuerpo o de tela transparente, minifaldas, blusas cortas, desabotonadas o con escotes pronunciados.
- No es permitido el uso de sandalias (chancletas), tenis o zapatos deportivos, salvo en actividades especiales y luego de la debida autorización
- Las blusas sin mangas o tirillas no se podrán usar en las oficinas, a menos que sean utilizadas debajo de una chaqueta.
- No están permitidos los pantalones cortos, bermudas o capri.
- No está permitido los turbantes, boinas, sombreros o gorras.
- Los mahones sólo están permitidos los viernes. Los mismos no pueden estar rotos ni despintados.

## **COMPORTAMIENTO NO PERMITIDO EN EL ÁREA DE TRABAJO**

Toda Agencia Gubernamental tiene el deber de fomentar un ambiente de trabajo que propicie una sana convivencia y permita cumplir con los estándares de productividad establecidos. Es responsabilidad de todos los empleados observar buenos hábitos y normas de comportamiento correcto, cortés, respetuoso y de acuerdo a la Ética Gubernamental.

## **HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA DE TRABAJO**

Todo empleado tiene la responsabilidad de cumplir fielmente con las normas internas sobre horario y jornada de trabajo regular u horario flexible escalonado previamente autorizado por la autoridad nominadora. El horario regular de trabajo comienza a las 8:00 am, mientras que el horario flexible escalonado puede fluctuar entre las 7:00 am y 8:30 am. La jornada de trabajo concluirá luego de las 7.5 horas, excluyendo la hora para tomar alimentos.

## **PERIODO DE RECESOS**

Considerando la necesidad de servicio de cada empleado se podrá recesar labores por un periodo de quince (15) minutos en la mañana y quince (15) minutos en la tarde. El receso de la mañana y de la tarde no podrá disfrutarse antes de concluir hora y media (1.5) a partir de la hora de comienzo de la jornada de trabajo y luego del periodo para tomar alimentos. Como ejemplo indicamos que aquellos que entran a las 7:00 a.m. su periodo normal para recesar será a las 8:30 a.m. y así sucesivamente. Los periodos de receso no serán acumulativos y su concesión constituye un privilegio.

## **REEMBOLSO POR CONCEPTO DE DIETAS Y MILLAJE**

Los empleados debidamente autorizados a viajar a distintos lugares de la Isla en gestiones oficiales, tienen derecho a reembolso por concepto de dieta y millaje conforme al Reglamento Núm. 37 del Departamento de Hacienda.

Los empleados deberán:

- Someter los formularios adecuados, los mismos están disponibles en el Sistema Público.
- Someter informes de gastos de viajes dentro de los primeros diez (10) días del próximo mes.