



30 de mayo de 2014

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. DCH-DIR-002-2014

NORMAS DE VESTIMENTA Y USO DE UNIFORMES PARA LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

La Compañía de Fomento Industrial (la Compañía) recibe diariamente la visita de empresarios y oficiales corporativos locales y del exterior. La Compañía, en su rol de representante principal del gobierno en la gestión de promover industrias e inversión manufacturera para el desarrollo económico de Puerto Rico, debe proyectar una imagen de excelencia que fortalezca la confianza en la relación de negocios. Esta imagen es representada por los funcionarios y empleados que interrelacionan directamente con el público, así como los empleados que laboran y prestan servicios en la Compañía.

Con el fin de adoptar un Código de Vestimenta, exponemos unas guías relacionadas que describen los parámetros básicos que regirán las Normas de Vestimenta para mantener una imagen profesional en el ambiente de trabajo. Para implantar estos parámetros se ha considerado la imagen pública de la Compañía, la naturaleza del trabajo de cada área, los derechos de intimidad de los empleados y la seguridad que se debe tener en el lugar de empleo. En consideración con los factores antes mencionados, las siguientes Normas de Vestimenta serán requeridas para los empleados de la Compañía.

VESTIMENTA REGULAR DE TRABAJO

A. Damas

1. Vestimenta Aceptable

Las damas deben utilizar vestidos o pantalones largos tipo sastre, o falda, o blusa o suéter de vestir de colores sobrios o pasteles. Los zapatos deben ser preferiblemente cerrados de tacón medio y apropiados para el lugar de trabajo. Es opcional el uso de chaquetas estilo sastre, boleros, o "cardigan" de manga larga o corta.

2. No se permitirá el uso de:

- a. Camisa o blusa sin mangas o que muestren el ombligo, con manguillos de tirillas, salvo cuando se utilicen chaquetas; de material transparente o tipo encaje que se vea a través de ellas, con escotes bajos (ni de frente ni espalda).
- b. Vestidos muy ceñidos al cuerpo o con algún tipo de escote.



- c. El uso de camisetas (T-shirts) y algunos estilos de "cotton knits" casuales o deportivos.
- d. Faldas o falda pantalón que el ruedo esté sobre dos pulgadas (2") más arriba de la rodilla o ceñidas al cuerpo.
- e. Pantalones muy ceñidos al cuerpo, cortos, bermudas, a mitad de pierna (capri) o tipo "leggings".

B. Caballeros

1. Vestimenta Aceptable

Los caballeros deben utilizar traje o pantalón de vestir, camisa de manga corta o larga, corbata o camisa de manga corta con botones, o camisa elegante estilo polo con cuello y de colores sobrios. Se recomienda el uso de camisas de botones de manga larga o corta, tipo polo o suéter y el uso de pantalones tipo sastre. Los funcionarios en puestos ejecutivos deben utilizar chaqueta tipo sastre y corbata cuando participen en reunión con industriales o inversionistas. Las camisas, polos o suéter se utilizarán por dentro del pantalón.

Se requiere el uso de zapatos cerrados y de vestir, así como el uso de medias en todo momento.

2. No se permitirá el uso de:

- a. Camisas de material transparente o que se vea a través del mismo, ceñidos al cuerpo, camisetas (T-shirts) o camisas sin mangas o sin cuello.
- b. Pantalones cortos o bermudas, ceñidos al cuerpo o de hacer ejercicios.

C. Accesorios y uso de mahones para Damas y Caballeros

No se permitirá el uso de:

- 1. Pantuflas, zapatos de goma abiertos, o tipo "tenis".
- 2. Gorras, sombreros o pañuelos en la cabeza durante horas laborables en el área de trabajo del empleado, salvo por condiciones de salud o aquellos empleados que, debido a sus funciones, estén expuestos al sol por largas horas.
- 3. Mahones durante los días de la semana, excepto los viernes que la vestimenta será más casual, sin perder el buen gusto, una apariencia agradable y siguiendo las normas de vestimenta en las partes A, B y C de esta Orden Administrativa. Esta norma no es



M

aplicable al personal que utiliza uniformes, ya que deben mantener el uso del mismo los viernes. El uso de los mahones los viernes se mantendrá vigente hasta tanto el Director Ejecutivo emita alguna comunicación específica indicando lo contrario.

D. Recomendaciones

Cada empleado debe verificar al vestirse que su atuendo esté en buenas condiciones para su trabajo.

Los empleados se abstendrán de tatuajes visibles que denigren la imagen de la Compañía, así como el uso de aretes en el rostro o alguna parte del cuerpo que esté visible.

E. Otras Disposiciones

Los empleados que se reporten al área de trabajo con una vestimenta inapropiada o inaceptable de acuerdo a los parámetros aquí descritos, se les podrá requerir, por medio del Director de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano o de su Supervisor Inmediato, que regresen a sus casas a cambiarse y regresen a la Compañía con un atuendo apropiado, según establecido en esta Orden Administrativa. El tiempo utilizado para esa gestión no será compensado y será cargado a licencia anual. Los empleados que violen estas normas estarán sujetos a las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias MA-DCH-004, las cuales pueden incluir suspensión de empleo y sueldo de cinco (5) a veinte (20) días o destitución de empleo.

El Supervisor Inmediato debe observar que se cumpla con las directrices de esta orden administrativa y en caso de no hacerlo, puede ser amonestado verbal o por escrito.

La Compañía se reserva el derecho de modificar estas Normas de Vestimenta y Uso de Uniforme, de acuerdo a los parámetros establecidos para las agencias de Puerto Rico.

USO DE UNIFORME

A. Puestos que Requieren que los Empleados Utilicen Uniformes

Con el propósito de mantener uniformidad en la vestimenta de los empleados que ofrecen servicios de imprenta, transportación (choferes), mantenimiento, ornato y conservación, mensajería, entre otros, la Compañía proveerá uniformes a estos empleados. El uso del uniforme facilita la identificación de estos grupos de empleados, dentro de las facilidades de la Compañía, al igual se identifican cuando se visitan otras agencias gubernamentales o compañías privadas. Además, el uso de uniforme le brinda al empleado comodidad para efectuar las tareas físicas inherentes a sus deberes.

El Gerente de División solicitará al Gerente de Compras o su representante autorizado, la adquisición de los uniformes a utilizarse en la Compañía de acuerdo a los estilos establecidos para cada grupo de empleados (Véase Anejo A). En los casos en que el uniforme de un empleado en la ejecución de sus deberes o por el uso de los químicos

utilizados para realizar sus funciones se deteriore de forma tal que se considere inservible, el Gerente de la División a la cual pertenece el empleado o el Oficial Principal de Servicios Administrativos podrá autorizar la sustitución de la pieza dañada antes de la próxima entrega de uniformes.

Los empleados a los cuales la Compañía provea y requiera el uniforme como requisito de sus funciones, deberán cumplir con los parámetros establecidos y requeridos para el puesto que ocupe (Véase Anejo A). Además, deberán utilizar los mismos durante su jornada, de lo contrario estarán sujetos a ser sancionados de acuerdo a las medidas disciplinarias establecidas. No obstante el Oficial Principal de Servicios Administrativos, previa autorización del Subdirector Ejecutivo o Director Ejecutivo, podrá alterar el estilo y color del uniforme conforme la necesidad o debido a actividades especiales o por causas fortuitas donde estén afectados los servicios básicos del País por más de cinco días.

B. Solicitud de Compra de Uniformes o Compra de Vestimenta

1. El Gerente de División o el Supervisor Inmediato de los empleados que utilizan uniformes o una vestimenta requerida como en el caso de los Oficiales de Seguridad, solicitará una vez al año al Gerente de la División de Compras la cantidad de uniformes requeridos, de acuerdo a la cantidad 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.
3. La Compañía autorizará la compra de zapatos de vestir (no casuales) hasta un máximo de \$85.00, según establecido en el Anejo A. El reembolso se efectuará previa presentación del recibo de compra con el membrete de la tienda, los cuales serán reembolsados siguiendo los parámetros establecidos en el Reglamento de Compras y el Procedimiento de Desembolsos y Reembolsos de la Compañía. La Compañía reembolsará la cantidad por concepto de impuesto de valor unitario (IVU) aplicado en la compra.

C. Entrega y Cantidad de Uniformes o Vestimenta

1. Los uniformes se le entregarán a los empleados cuando comiencen a ejercer sus funciones o cuando el supervisor del empleado entienda que el uniforme no es adecuado por deterioro craso e inservible para ejercer sus deberes y funciones. Los colores y estilos de los uniformes se evaluarán y revisarán cada dos años.
2. La cantidad de uniformes que la compañía proveerá a un empleado será de cinco (5) pantalones, seis (6) camisas o polos y un (1) par de zapatos.

M

3. La cantidad de uniformes a proveerle a los Oficiales de Seguridad será de tres (3) trajes, que incluye camisa de manga larga y corbata. 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 Gerente de Seguridad lo recomiende al Oficial Principal de Servicios Administrativos, y éste lo apruebe. Los Oficiales de Seguridad tendrán disponible una vestimenta más casual para ser utilizada cuando por necesidad del servicio se les requiera brindar seguridad en cualquier propiedad de la Compañía fuera de las instalaciones del edificio de Fomento en Hato Rey. La asignación se hará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Personal MA-ORH-300.

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

DEROGACIÓN

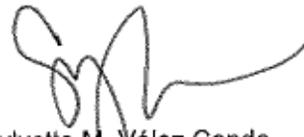
Este documento deroga la Orden Administrativa Núm. DCH-DIR-002-2013 del 15 de mayo de 2013, Normas de Vestimenta y Uso de Uniformes para los Empleados de la Compañía de Fomento Industrial y cualquier otro documento que se encuentre en conflicto.

RECOMENDADO:



Jorge G. Escalera Muñoz
Director
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Capital Humano

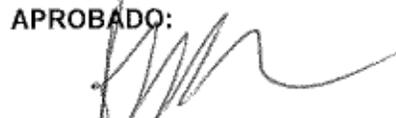
Fecha: 6 de junio de 2014



Sylvette M. Vélez Conde
Oficial Principal
Área de Servicios Administrativos

Fecha: 16 DE JUNIO DE 2014

APROBADO:



Antonio L. Medina Comas
Director Ejecutivo
Compañía de Fomento Industrial

Fecha: 11 junio 2014

ANEJO A

ESTILO Y COLOR DE UNIFORME POR EQUIPO DE TRABAJO

A. Choferes

- Camisa – manga larga color violeta claro bordada al lado izquierdo con logo de la Compañía de Fomento Industrial y la palabra "Fomento".
- Pantalón – negro de vestir (gabardina).
- Zapatos – negros de vestir.
- Corbata – será opcional el uso de la misma de acuerdo al uniforme seleccionado.

B. Mensajeros y Personal del Correo

- Camisa – manga corta color gris bordada al lado izquierdo con logo de la Compañía de Fomento Industrial y la palabra "Fomento".
- Pantalón – negro de vestir (gabardina).
- Zapatos – negros de vestir.

C. Personal del Almacén (incluyendo al Oficial Receptor de la División de Compras)

- Camisa – tipo polo, color gris de manga corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo y las palabras "Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico".
- Pantalón – negro de vestir o mahón azul.
- Zapatos – negros de seguridad cuando se entreguen como parte del uniforme (personal de almacén) o negros de vestir o de seguridad (Oficial Receptor).

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

- Camisa – tipo polo, color gris de manga corta con el logo de la Compañía en el lado izquierdo y las palabras "Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico".
- Pantalón – negro de vestir o mahón azul.
- Zapatos de Seguridad – negros o marrón.

A

E. Oficiales de Inventario y Propiedad

- Camisa – tipo polo, color gris 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.

F. Personal de Varios Oficios

- Camisa – tipo polo, color gris 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 cuando se entreguen como parte del uniforme.

El Personal de Varios Oficios podrá utilizar las camisas de cortesía del Programa de Rones de Puerto Rico cuando por necesidad del servicio estén en gestiones oficiales del Programa.

G. Jardineros

- Camisa – tipo “dry fit” color gris de manga larga con las palabras “Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico” en el lado izquierdo.
- Pantalón – mahón azul o negro.
- Zapatos de Seguridad – negros o marrón.

H. Personal Técnico (Electricistas y Refrigeración)

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

M

I. Oficiales de Seguridad (Área de Recepción del Primer Piso)

- Traje de Caballeros – chaqueta y pantalón de colores sólidos.
- Camisa blanca.
- Corbata sin estampados alusivos a caricaturas.

J. Personal Autorizado

La Compañía autorizará la compra de zapatos de seguridad a todo aquel empleado que así lo solicite o le sea requerido de acuerdo con las funciones a realizar, siempre que el Gerente o Director de su área de trabajo lo autorice.