



**AUTORIDAD PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA
DE PUERTO RICO**

SUBSIDIARIA DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PARA PUERTO RICO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL

Artículo I - Título

Este documento se conocerá como *Código de Vestimenta y Apariencia Personal de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda*.

Artículo II - Base Legal

Este Código se adopta en virtud de la autoridad conferida a la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda mediante la Ley Núm. 103 del 11 de agosto de 2001.

Artículo III - Propósito

Como servidores públicos es importante la impresión que causamos a las personas que visitan nuestras oficinas para recibir los servicios de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda ("Autoridad"). Todo empleado(a) o contratista de la Autoridad debe estar atento a su apariencia personal, ya que con su imagen también proyecta la de esta prestigiosa corporación pública para la cual labora y representa. En armonía con los trabajos que aquí realizamos, es nuestro deber exhibir y proyectar una imagen de respeto y formalidad, por lo que debemos vestir apropiadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

Este documento tiene como propósito establecer las guías de vestimenta y apariencia aceptable para asistir al trabajo y representar a la Autoridad en actividades oficiales. Asimismo, deberá ser observado por todo personal contratado por servicios temporeros, servicios profesionales y aquellos suplidores de servicio que ejecuten sus labores dentro de la Autoridad.

Artículo IV - Definiciones

Las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todo el Código de Vestimenta y Apariencia Personal de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda:

1. Autoridad - Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico, corporación pública creada en virtud de la Ley Núm. 103 del 11 de agosto de 2001.
2. Contratistas - Toda persona que presta servicios bajo un contrato de empleo o bajo contrato de servicios profesionales con la Autoridad mientras visita, realiza tareas en las oficinas de la Autoridad o mientras acude a otros lugares de trabajo en representación de la Autoridad.
3. Empleado(a) - Todo empleado(a) en el servicio de carrera, confianza, empleado(a)s transitorios o irregulares, según se definen en la reglamentación vigente de Recursos Humanos.
4. Director Ejecutivo - Autoridad Nominadora de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico o su Representante Autorizado.

5. Junta - Junta de Directores de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.
6. Código - Código de Vestimenta y Apariencia Personal de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda.

Artículo V - Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este documento no se interpretarán aisladamente de otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos adoptados por la Junta o por el Director Ejecutivo.

Artículo VI - Vestimenta Aceptable

1. Los caballeros deben procurar mantener una apariencia profesional en el que la comodidad prevalezca sin perder la formalidad característica del ambiente de oficina. Deben vestir de acuerdo a las siguientes alternativas: chaqueta o gabán, camisa de manga larga y corbata; o camisa de manga larga y corbata; pantalón de vestir, con medias y zapatos formales. Todas las camisas deben usarse por dentro del pantalón, y permanecer abrochadas o abotonadas en todo momento. La vestimenta no puede ser extremadamente ajustada al cuerpo. Deben utilizar calzado profesional cerrado, idóneo para un ambiente de oficina.
2. Las damas deben procurar mantener una apariencia profesional en el que la comodidad prevalezca sin perder la formalidad característica del ambiente de oficina. Deben vestir falda y blusa, pantalón de vestir y blusa, traje, falda y chaqueta, o pantalón y chaquetas, o combinaciones similares, aceptables en un ambiente profesional. 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. La vestimenta puede ser entallada pero no extremadamente ajustada al cuerpo. Deben utilizar calzado profesional ya sea de tacón o plano, preferiblemente cerrado, idóneo para un ambiente de oficina. Está prohibido el uso de: *crocs*, zuecos, chancletas, plataformas de paja o zapatos deportivos (tenis), entre otros, que pudieran considerarse como calzados casuales.
3. Tanto las damas como los caballeros, cuando asistan en representación de la Autoridad ante cualquier foro o cuando participen en alguna reunión o actividad como parte de sus labores, en o fuera de las facilidades de la Autoridad, deben cumplir estrictamente con lo dispuesto en este Código.
4. Se exceptúan de esta norma aquellos empleado(a)s a quienes la Autoridad les haya provisto de uniforme, el cual deberán vestir conforme a las disposiciones del Artículo IX.

Artículo VII - Vestimenta No Aceptable

1. No se le permitirá a los caballeros asistir a trabajar vistiendo camisetas tipo *t-shirt*, camisetas tipo polo, camisas de botones sin abotonar y de manga corta, pantalones cortos, mahones, bermudas, atuendo deportivo, ropa ceñida, zapatos deportivos (tenis) o sandalias.
2. No se le permitirá a las damas asistir a trabajar vistiendo trajes con escotes profundos, ceñidos o trajes cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, faldas ceñidas con ruedos cortos o con abertura 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, falda-pantalón muy cortas o con aberturas exageradas, pantalones cortos y estilo capri, mahones, pantalones ceñidos al cuerpo, *leggings*, atuendos deportivos y trajes tipo mahón o tipo túnica, sin manga o con escote pronunciado.

Artículo VIII - Accesorios

Todo empleado(a) deberá utilizar accesorios adecuados para un ambiente profesional. 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 empleado(a)s.

1. No se permitirá el uso de sombreros, gorras, ni otros accesorios que puedan llamar la atención, excepto cuando sea parte del uniforme.
2. No se permitirá el uso de gafas de sol, excepto que sea por prescripción médica.
3. No se permitirá la exhibición de perforaciones corporales (*body piercing*), ni tatuajes visibles.
4. Las uñas, tanto de las damas como las de los caballeros, deberán mantenerse bien cuidadas y de un largo moderado y apropiado.
5. No se permitirá el uso de prendedores, broches o cualquier otro adorno adherido a la vestimenta que identifique o promueva directa o indirectamente los intereses electorales de cualquier partido político, según las disposiciones de ley aplicables.
6. No se permitirá el uso de bufandas o pañuelos en la cabeza (excepto por condiciones de salud).
7. No se permitirá el uso de aretes o pantallas en cualquier parte del rostro.

8. En las damas no se permitirá el uso de aretes o pantallas exageradas, o que no estén a tono con la vestimenta adecuada de un ambiente profesional.
9. Los caballeros deben mantener el cabello de un largo apropiado, que no pase de la nuca. No se permitirá utilizar *dreadlocks*. La barba y el bigote deben mantenerse adecuadamente cortados y acicalados. No se permitirá el uso de pantallas, aretes o pendientes en las orejas de los caballeros.

Artículo IX - Uniformes

Aquellos empleado(a)s a quienes la Autoridad les haya provisto de un uniforme, deben utilizarlos de forma completa durante su jornada regular de trabajo, incluyendo cuando se le requiera trabajar tiempo extra.

La Autoridad determinará, anualmente o cuando lo entienda necesario y de acuerdo a su capacidad presupuestaria, la cantidad de uniformes que asignará a cada grupo de empleado(a)s que determine deban usar los mismos, exceptuando lo dispuesto por convenio colectivo.

Debe considerarse como uso de uniforme y vestimenta adecuada en el lugar de trabajo el llevar siempre colocada en un lugar visible la tarjeta de identificación como empleado(a) de la Autoridad.

El uniforme no podrá ser alterado o sustituido en ninguna de sus piezas. El empleado(a) será responsable del cuidado y mantenimiento de sus uniformes, por lo que los mismos deberán estar siempre limpios y presentables.

No se permitirá el uso del uniforme de la Autoridad fuera de horas laborables y fuera de las oficinas de la Autoridad, excepto en aquellas actividades, en las cuales el Director Ejecutivo lo requiera, o jornadas de trabajo de tiempo extra.

Artículo X - Días de Vestimenta Casual

El Director Ejecutivo tiene la potestad de autorizar determinadas fechas en que los empleado(a)s y contratistas podrán asistir al trabajo en la Autoridad con vestimenta casual. En los días de vestimenta casual se utilizarán las mismas guías contenidas en este Código pero sin la formalidad acostumbrada para no perder la imagen profesional.

1. En los días de vestimenta casual se permitirá utilizar pantalones de vestir casuales, mahones oscuros no deteriorados ni deshilachados, camisas de botones de manga corta, camisa de manga larga sin corbata (abrochadas adecuadamente, o sea, unas 3 pulgadas contadas desde el primer botón). Se permitirá el uso de zapatos casuales que no sean tenis, *crocs* o chancletas. Podrá usarse la camisa alusiva a la actividad relacionada con la promoción de recoger fondos para entidades benéficas, cuando aplique.



2. Exceptuando las normas contenidas en el inciso uno (1) de este Artículo, en los días de vestimenta casual, el empleado(a) y contratista debe seguir todas las normas contenidas en este Código o aquellas establecidas como parte de un evento especial autorizado por el Director Ejecutivo.

Artículo XI - Excepciones

El Director Ejecutivo podrá autorizar excepciones a las normas aquí establecidas cuando se justifique por motivo de las funciones que realicen los empleado(a)s, por razón de enfermedad, situaciones de emergencias u otras circunstancias debidamente justificadas.

El Director Ejecutivo o el Director Ejecutivo Auxiliar de Operaciones, podrán permitir, igualmente, a algunos empleado(a)s especialmente a aquellos empleado(a)s de los Departamentos de Administración y Sistemas de Información a utilizar pantalones de mahón sólo cuando estén realizando labores que puedan destruir o estropear su vestimenta de oficina, tales como instalación de alambrado de comunicación de datos de computadoras y movimientos de equipo, documentos o mobiliarios, entre otros.

Cualquier duda en cuanto a la aplicación de este Código o cualquier solicitud para una desviación de lo aquí dispuesto, deberá consultarse con el Director Ejecutivo.

Artículo XII - Aplicabilidad

Este Código será de aplicación a todos los empleado(a)s de la Autoridad. Asimismo, el mismo deberá ser observado por todo personal contratado por servicios temporeros y aquellos suplidores de servicio que brinden los mismos dentro de la Autoridad.

Artículo XIII - Medidas Correctivas o Acciones Disciplinarias

Todo empleado(a) de la Autoridad se compromete a seguir las normas establecidas en este Código. No cumplir con las mismas podría conllevar la aplicación de acciones disciplinarias de conformidad con las disposiciones de las Normas Generales del Trabajo aprobadas el 8 de septiembre de 2009, para el Banco Gubernamental de Fomento, sus subsidiarias y afiliadas, según estas sean enmendadas.

La Autoridad se reserva el derecho de que en caso de que exista una necesidad del servicio que así lo amerite y dependiendo de las circunstancias, se solicite al empleado(a) o contratista, entre otras alternativas, que se cubra con una chaqueta, o 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 de su jornada de trabajo.

Todo empleado(a) de la Autoridad acusará recibo mediante su firma en el formulario de Acuerdo de Recibo como evidencia de la entrega de este Código y su compromiso de cumplimiento con el mismo.

Artículo XIV - Vigencia y Aprobación

Este Código entrará en vigor en la fecha que lo firme el Director Ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico. Quedan derogadas las Normas de Vestimenta, distribuidas el 10 de mayo de 2012, así como cualesquiera otras que estén en conflicto con lo aquí establecido, exceptuando el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera según enmendado, el Convenio Colectivo vigente y el Manual de Normas Generales de Trabajo.

APROBADO POR:



José A. Sierra Morales
Director Ejecutivo

20/marzo/2013

Fecha