




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
San Juan, Puerto Rico

23 de abril de 2007

A TODO EL PERSONAL



Fernando J. Bonilla

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2007- 003
"NORMAS INTERNAS SOBRE FORMA APROPIADA
DE VESTIR PARA LA OFICINA".

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de impartir varias directrices internas generales sobre la forma apropiada de vestir que debe utilizar todo empleado que labora en las diferentes oficinas y que caracteriza la gestión oficial del Departamento de Estado.

El Departamento de Estado brinda servicios a ciudadanos, dignatarios del exterior y jefes de agencias gubernamentales por lo que es imprescindible proyectar una imagen de seriedad, discreción y profesionalismo.

La apariencia física y personal es un factor que influye significativamente en nuestros visitantes, clientes, e incluso dentro del grupo de trabajo donde nos corresponde ejercer responsabilidades. De nuestra vestimenta dependerá el respeto, la seriedad y el profesionalismo que habremos de inspirar.

El vestirse apropiadamente no significa tener que invertir grandes sumas de dinero, sino saber distinguir y reconocer lo que es adecuado para la oficina.

ARTÍCULO 2 – DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1** Propósito – Enumerar el tipo de vestimenta prohibida en el Departamento de Estado a partir de la vigencia de esta Orden Administrativa y fijar las sanciones que se impondrán en caso de incumplimiento con la misma.
- 2.2** Alcance – Esta orden aplicará a todos(as) los(as) empleados(as) del Departamento de Estado mientras se encuentren laborando en la dependencia o fuera de ella en gestiones oficiales.
- 2.3** Responsabilidad – Todos los Secretarios Auxiliares, Directores de Departamentos y Oficinas, Jefes de Oficinas y Supervisores son responsables de velar por que se le de fiel cumplimiento a esta Orden Administrativa.

ARTÍCULO 3 – NORMAS DE VESTIMENTA

- 3.1** Ningún(a) empleado(a) asistirá a su trabajo haciendo uso de la vestimenta que se enumera a continuación:
 - 1. Faldas y/o pantalones, largos o cortos, tipo mahones.
 - 2. Camisetas de tirantes, camisetas sin tirantes (strapless), blusas o trajes con los hombros al descubierto.
 - 3. Camisas o polos sin mangas.
 - 4. Vestidos o blusas tipo "halter" o con escotes exagerados.
 - 5. Faldas cortas de más de una pulgada sobre la rodilla.
 - 6. Faldas con aberturas exageradas al frente, a los lados o en la parte posterior.
 - 7. Blusas, camisas o trajes exageradamente entallados, desabotonados o cortos.
 - 8. Pantalones, faldas o trajes demasiado entallados al cuerpo.
 - 9. Batas, excepto que la empleada se encuentre en estado de preñez.
 - 10. Chancletas, sandalias o tenis. Excepto que el empleado se encuentre lesionado y tenga la autorización del Supervisor o Director de su área.



11. Pantalones por encima de la rodilla.
12. Camisetas o pantalones deportivos con impresos publicitarios de cualquier tipo.
13. Blusas, trajes, faldas o pantalones de materiales transparentes, (see through).

3.2 Ninguna empleada se presentará a trabajar con rolos ni pinches en el cabello o "dubi-dubi", ni los varones con el pelo desaliñado o despeinados.

ARTÍCULO 4 – ACCIONES CORRECTIVAS

4.1 Los Supervisores serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de esta Orden Administrativa por parte de todos los empleados. Cuando el empleado incurra en la primera violación de la misma, el supervisor procederá de la siguiente manera:

1. Citará al empleado(a) a su oficina.
2. Una vez allí reunidos, le señalará el inciso del Artículo 3 de esta Orden Administrativa que está infringiendo y le indicará que deberá cambiarse de vestimenta o arreglarse el cabello, según sea el caso, y luego regresar a su área de trabajo.
3. Informará al empleado(a) que tendrá que ponchar y firmar la hoja de asistencia al salir y al retornar a su área de trabajo.
4. El tiempo que el empleado(a) utilice para corregir la falta, y regresar a su área de trabajo, se cargará contra la licencia de vacaciones regulares de éste(a).
5. Advertirá al empleado(a) que de no estar de acuerdo con la determinación, podrá cuestionar la misma mediante el mecanismo provisto para ello en el Departamento de Estado.
6. Advertirá al empleado(a) que si se niega a obedecer las instrucciones, será sancionado(a) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigente en el Departamento de Estado.



ARTÍCULO 5 – ACCIONES DISCIPLINARIAS

- 5.1.** La segunda y siguientes infracciones a esta Orden Administrativa, así como la negativa a obedecer las instrucciones del Supervisor en cuanto al cumplimiento de la misma cuando el(la) empleado(a) incurra en la primera violación, conllevarán las acciones disciplinarias provistas en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, vigente en el Departamento de Estado, para las infracciones número 32, Incumplir con las normas establecidas mediante Ley, Reglamentos y Órdenes Administrativas; y número 65, Insubordinación.

ARTÍCULO 6 – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa 2007- 003 tendrá vigencia a partir del 1ro. de mayo de 2007.

LART/dfm