



**ORDEN ADMINISTRATIVA  
OPM-2010-04  
“POLITICA DE VESTIMENTA EN  
LAS AREAS DE TRABAJO Y USO  
DE TELEFONOS CELULARES  
PERSONALES EN LA OFICINA DE  
LA PROCURADORA DE LAS  
MUJERES”**

Gobierno de Puerto Rico  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
Orden Administrativa 2010-04

“Política de Vestimenta en las Áreas de Trabajo y uso de Teléfonos  
Celulares Personales en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES**

**ORDEN ADMINISTRATIVA OPM NÚM. 2010-04**

**“POLITICA DE VESTIMENTA EN LAS AREAS DE TRABAJO Y USO DE TELEFONOS CELULARES EN LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES”**

**INTRODUCCIÓN**

La vestimenta de los empleados forma parte de la imagen de la empresa. La Política Administrativa de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, establece que la vestimenta de los empleados debe estar en armonía con las responsabilidades que ejercen, especialmente cuando tiene contacto directo con el público.

Cierto es que desde que los teléfonos celulares comenzaron a mercadearse han sido una verdadera ayuda sobre todo en situaciones de emergencia o para comunicarnos con nuestros seres queridos para saber que estén seguros y bien. Pero en algunas ocasiones, se puede llegar al punto que pueden causar más molestias que las que se supone que evite.

Sin embargo, La Oficina de la Procuradora de las Mujeres ha establecido esta Orden Administrativa con el fin de propiciar un ambiente profesional y prestar el servicio de calidad que nos caracteriza.

**ARTÍCULO 1- BASE LEGAL**

La Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, conocida como la “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”, establece en su Sección VIII. ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA, Artículo 14. – *“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina”*

**ARTÍCULO 2 – VESTIMENTA EN LAS OFICINAS**

La siguiente vestimenta no está permitida en las oficinas:

- Chancletas.
- Calzado deportivo (tenis).
- Camisetas sin mangas.
- Pantalones cortos o bermudas.
- Mahones.
- Faldas y trajes demasiado cortos.
- Escotes pronunciados o sugestivos.
- Ropa muy ceñida al cuerpo, como camisas o blusas cortas o desabotonadas, telas transparentes.
- Uso de rolos, turbantes, gorras, sombreros o gafas de sol.
- Uso de pantallas o aretes en las cejas, nariz o labios durante horas laborables.
- Cualquier otra vestimenta inapropiada que sea contraria a los propósitos de esta disposición.

Los viernes es día de vestimenta casual, por lo que este día se autoriza el uso de mahones observando siempre el decoro y buen gusto que requieren nuestras áreas de trabajo siempre y cuando no haya una actividad oficial de la Agencia que amerite el uso de vestimenta apropiada. Sin embargo, el uso de mahones se permitirá para cualquier actividad, caminata o evento a celebrarse y les sea notificada la participación del empleado durante los días de semana. Además, se excluye también el personal de mantenimiento ya por la naturaleza de sus funciones se autoriza el uso de mahones. En este día se mantienen las demás disposiciones de esta norma.

Están excluidas de esta norma las personas que por razones de salud medicamente evidenciadas, requieran cierto tipo de vestimenta, calzado, sombreros, turbantes o gafas de sol.

### **ARTÍCULO 3- USO DE TELEFONOS CELULARES**

Medidas para el uso correcto del teléfono celular personal:

- Poner en modo o función de vibrar su teléfono celular personal.
- Utilice su teléfono celular personal para situaciones o llamadas que requieren atenderse "Urgentemente", como una emergencia familiar.
- Evite utilizar su teléfono celular personal mientras este en medio de una reunión.
- Busque un lugar privado y apropiado en donde contestar sus llamadas para de esta manera, no interrumpir a los demás empleados en sus labores.
- Ser breve en sus llamadas personales.
- Evite lenguaje no apropiado u obsceno mientras haga uso de su teléfono celular personal



#### **ARTÍCULO 4- APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos(as) los(as) empleados(as) de los Servicios de Carrera y Confianza y los(as) empleados(as) transitorios(as) de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

#### **ARTÍCULO 5- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier Artículo, Sección o parte de esta Orden Administrativa fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Orden Administrativa. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al Artículo, Sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

#### **ARTÍCULO 6- VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y publicación vía electrónica a todo el personal de la OPM.

#### **APROBADO:**

  
Lcda. Yvonne Feliciano Acevedo  
Procuradora

5-11-10  
Fecha