



*Ricardo A. Rivera Cardona*  
Director Ejecutivo

31 de agosto de 2005

**TODO EL PERSONAL**



Ricardo A. Rivera Cardona

**NORMAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA VESTIMENTA ACEPTABLE PARA  
LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN**

La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico tiene entre sus funciones y responsabilidades el propiciar el fortalecimiento de nuestra pequeña y mediana empresa puertorriqueña. Para todos representa un orgullo trabajar en la Compañía ya que somos responsables del desarrollo económico de nuestro país.

En consonancia con la importancia de la labor que aquí realizamos, se hace imprescindible que tengamos en cuenta la vestimenta de nuestros funcionarios y que ésta armonice con nuestras responsabilidades y funciones.

Les acompaño copia de las Normas Administrativas sobre la Vestimenta, adoptadas por nuestra agencia. Adoptemos estas normas como una guía que rige la distinción y el profesionalismo de los que laboramos en esta Compañía. Recuerden, somos la agencia responsable de representar la imagen del sector empresarial y por eso es importante provocar una buena impresión ante nuestros clientes.

Aprovechamos la oportunidad para agradecer la colaboración de todos en el cumplimiento de estas normas, de manera de lograr las grandes metas que nos hemos trazado.

Anexo

RARC/var





Compañía de Comercio y  
Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**NORMAS ADMINISTRATIVAS  
SOBRE LA VESTIMENTA ACEPTABLE  
PARA LOS EMPLEADOS DE LA  
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y  
EXPORTACION  
DE PUERTO RICO**

***Aprobado el  
31 de agosto de 2005***



## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCION</b> .....	1
ARTÍCULO 1 TÍTULO .....	1
ARTÍCULO 2 BASE LEGAL .....	1
ARTÍCULO 3 PROPÓSITO.....	1
ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD .....	2
ARTÍCULO 5 DEFINICIONES .....	2
ARTÍCULO 6 INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS .....	3
ARTÍCULO 7 VESTIMENTA ACEPTABLE .....	4
ARTÍCULO 8 VESTIMENTA NO ACEPTABLE.....	5
ARTÍCULO 9 ACCESORIOS .....	6
ARTÍCULO 10 UNIFORMES .....	6
ARTÍCULO 11 VESTIMENTA CASUAL.....	6
ARTÍCULO 12 EXCEPCIONES .....	7
ARTÍCULO 13 ACCIÓN DISCIPLINARIA .....	9
ARTÍCULO 14 VIGENCIA .....	9
ARTÍCULO 15 APROBACION .....	10



*Primera Parte*  
**INTRODUCCION**

**Artículo 1      Título**

Este documento se conocerá como ***Normas Administrativas sobre la Vestimenta Aceptable para los Empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.***

**Artículo 2      Base Legal**

Estas normas se promulgan en virtud de lo dispuesto en el Artículo 8, Inciso (h) de la Ley Número 323 del 28 de diciembre de 2003, que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

**Artículo 3      Propósito**

En el mundo de los negocios la impresión que causamos a nuestros clientes es muy importante. Todo profesional, hombre o mujer, debe estar atento a su apariencia personal, ya que con su imagen también proyecta la imagen de la compañía para la cual labora y representa. Este documento tiene como propósito establecer las guías de vestimenta para asistir al trabajo, cuando atendemos o visitamos clientes y cuando participamos en actividades oficiales representando a la Compañía. Como servidores públicos, es nuestro deber exhibir una imagen de respeto y formalidad.

Por lo tanto, debemos vestir apropiadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

#### **Artículo 4      Aplicabilidad**

Estas normas aplican a los empleados del servicio de carrera (gerenciales y unionados), del servicio de confianza, empleados transitorios, aspirantes a empleo en la Compañía, empleados de compañías de servicios temporeros, consultores, empleados de verano y/o del Programa de Internado de Estudiantes.

**Estas normas no serán de aplicación en aquellos casos en que un empleado(a) por razones médicas esté impedido(a) de cumplir con las mismas.**

#### **Artículo 5      Definiciones**

Los siguientes términos, dondequiera que se usen o se les haga referencia en estas normas, tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Compañía** – Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

2. **Empleado de** –

a. **Confianza** – empleado(a) de libre selección y de libre remoción. Contribuye en la formulación de la política pública y responde



directamente al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), aunque puede ser asignado por éste a responder a cualquiera de sus Ejecutivos.

- b. **Carrera** – empleado(a) que ha adquirido permanencia de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Personal y el Convenio Colectivo vigente de la Compañía, una vez aprobado su período de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.
- c. **Transitorio** – empleado(a) que se nombre en un puesto de término y de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter transitorio o un proyecto especial.

3. **Director Ejecutivo** - Autoridad Nominadora y Ejecutivo(a) principal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

## **Artículo 6      Interrelación con Otras Normas**

Las disposiciones de estas normas no deberán interpretarse aisladamente de otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

*Segunda Parte*  
**CODIGO DE VESTIMENTA**

**Artículo 7 Vestimenta Aceptable**

- a) **HOMBRES** – Deberán usar pantalón de vestir, camisa de mangas largas o cortas con o sin corbata, medias y zapatos cerrados. **No** se permitirá el uso de tenis, única y exclusivamente será permitido en situaciones especiales o de emergencia, según se establece en el **Artículo 11** de estas normas.

Vestirán traje de caballero o chaqueta, medias y zapatos formales, cuando por situaciones especiales o particulares, se les requiera.

- b) **MUJERES** – Deberán usar vestido, pantalones o falda, blusas o suéter ropa estilo sastre, zapatos de vestir o sandalias apropiadas, no chancletas.

- i. El largo apropiado de los vestidos, faldas y falda pantalón debe ser de no más de dos (2) pulgadas por encima de las rodillas.
- ii. Cuando asista en representación de la Compañía ante cualquier foro o cuando se participe de seminarios,

talleres, viajes o en alguna actividad en la televisión y medios noticiosos, es cuando mejor debemos lucir. Por lo tanto, se debe tomar en cuenta no utilizar escotes y el largo de los vestidos y faldas debe ser recatado y adecuado.

Se exceptúan de la norma antes mencionada, el personal dentro de la unidad apropiada quienes deberán vestir el uniforme provisto por la Compañía, conforme lo convenido por Estipulación entre las partes.

### **Artículo 8 Vestimenta NO Aceptable**

- a) **HOMBRES** - No se le permitirá asistir a trabajar vistiendo camisetas con o sin mangas, pantalones cortos, mahones, bermudas, atuendo deportivo, tenis o sandalias sin medias.
- b) **MUJERES** - No será permitido asistir a trabajar vistiendo blusas cortas que muestren la cintura/ombligo, vestidos o blusas, pantalones o faldas transparentes, vestidos o blusas escotadas o con manguillos, minifaldas, pantalones cortos, faldas pantalón muy cortas, "leggings", atuendos o ropa deportiva o ropa ceñida, ropa con aberturas exageradas incluyendo blusas, pantalones, trajes y faldas.

**Artículo 9            Accesorios**

- a) **HOMBRES** - No deberán usar sombreros, gorras y otros accesorios que puedan llamar la atención.
  - i. El cabello debe mantenerse de un largo apropiado.
  - ii. Si tiene barba y/o bigote, debe llevarlos cortados y bien acicalados
  
- b) **MUJERES** - Deberán utilizar accesorios adecuados para trabajar. 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 compañeros.

**Artículo 10            Uniformes**

Aquellos empleados dentro de la Unidad Apropiada que la Compañía les haya provisto de un uniforme, deben utilizarlos de forma completa durante su jornada regular de trabajo, incluyendo los zapatos cerrados o botas, según haya sido convenido.

**Artículo 11            Vestimenta Casual**

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía deberá autorizar el uso de ropa casual por razones especiales, tales como situaciones de emergencia, falta de acondicionador de aire y otras que se entienda que los empleados utilicen ese tipo de vestimenta.

Ese día los supervisores serán responsables de promover que los empleados asistan a sus áreas de trabajo en vestimenta casual, pero adecuada para el lugar de trabajo, manteniendo los límites de discreción, decoro y el profesionalismo que deben caracterizar la gestión oficial y la imagen de nuestra Compañía.

Aunque se autorizara este día para utilizar vestimenta casual, los empleados **no** deberán asistir con faldas o trajes mini, blusas escotadas, cortas, transparentes o con manguillos, ropa ceñida, "leggings", chancletas, ni tenis. Los hombres podrán utilizar camisas o polos con mangas y cuello, no deben usar camisetas ("T-shirts"). Además, deberán utilizar medias y zapatos cerrados o mocasines deportivos.

## **Artículo 12                      Excepciones**

El (La) Director(a) de División podrá autorizar excepciones a las normas aquí establecidas, cuando se justifique por razón de las funciones a ser llevadas a cabo por los empleados, por razón de enfermedad o en situaciones de emergencia.

Se autorizará igualmente utilizar mahones y camisetas ("T-shirts") a aquellos empleados de las Divisiones de Sistemas de Información, Servicios Generales y/o Conservación y Desarrollo, sólo cuando estén realizando

labores como la instalación de cables para la comunicación de las computadoras o que estén realizando movimientos de equipos de una División, Oficina, Departamento o Programa, respectivamente.

*Tercera Parte*  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 13                      Acción Disciplinaria**

Todo(a) empleado(a) de la Compañía se compromete a cumplir con las normas establecidas en este documento. No cumplir con las normas establecidas en este documento conllevará sanciones disciplinarias, las cuales pueden ser desde amonestaciones verbales o escritas hasta su destitución, ya que se considera una violación a una orden o directriz administrativa, según se establece en los apartados 65 y 66 de la Sección VII del ***Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplinas***.

Todo(a) empleado(a) que no cumpla con estas normas será enviado(a) a su casa para el cambio de su vestimenta, conforme a las normas promulgadas.

Se le descontará de su salario el tiempo que esté fuera de la Compañía.

Todo(a) empleado(a) de la Compañía acusará recibo mediante su firma en el formulario de Certificación de Recibo como evidencia de la entrega de este documento.

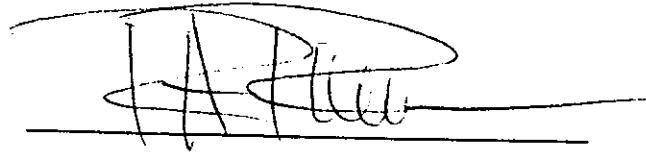
**Artículo 14                      Vigencia**

Estas normas entrarán en vigor inmediatamente, luego de ser aprobadas por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

**Artículo 15                      Aprobación**

Las **Normas Administrativas sobre la Vestimenta Aceptable para los Empleados de la Compañía** han sido aprobadas por El (La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, hoy, 31 de agosto de 2005.

**Aprobado Por:**



**Ricardo A. Rivera Cardona**  
Director Ejecutivo