CÓDIGO DE VESTIMENTA

ARTÍCULO 1: Base Legal

Este Código es promulgado en virtud de los poderes conferidos en el Artículo 1.018 incisos (a), (c) y (m) del Capítulo III de la Ley 107 del 14 de agosto de 2020, conocido como "Código Municipal de Puerto Rico". Todas las disposiciones de este Código serán de carácter prospectivo.

ARTÍCULO 2: Propósito

El Municipio Autónomo de Caguas es una empresa dirigida a brindar servicios de calidad, por lo que es importante desarrollar una imagen que nos distinga, nos dé un sentido de pertenencia, motive a nuestros empleados y cree uniformidad. Conforme a esto, se establece el Código de Vestimenta para lograr una imagen integrada con nuestro perfil de competencias organizacionales Calidad Total Criolla y continuar alcanzando los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público.

Las guías esbozadas en este Código tienen el objetivo de reflejar la imagen de profesionalismo y buen servicio que ofrecemos a nuestros constituyentes.

ARTÍCULO 3: Aplicabilidad

Este Código de Vestimenta es aplicable a toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares, voluntarios, de confianza y miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.

ARTÍCULO 4: Derogación

Queda derogada cualquier disposición, norma, regla y/o reglamento, que esté en conflicto con las disposiciones de este Código; excepto las normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Protección Pública del Cuerpo de la Policía Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, relacionadas al uso de uniformes.

ARTÍCULO 5: Definiciones

Para propósitos de este Código de Vestimenta, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Acción disciplinaria – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora, que pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

2. Autoridad Nominadora – Alcalde o funcionario que éste designe mediante Orden Ejecutiva.

3. Empleado(a) – Toda persona que ocupe un puesto en el gobierno municipal que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal. Comprende los empleados con nombramientos regulares, en período probatorio, transitorios, irregulares y de confianza.

4. Medida correctiva – Advertencia oral o escrita que realiza el supervisor al empleado, cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado.

5. Municipio – Demarcación geográfica del Municipio Autónomo de Caguas con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, conocida como Ley de Municipios Autónomos.

Cualquier disposición de este Código que haga referencia a personas masculinas se entenderá que comprende también femeninas y viceversa.

ARTÍCULO 6: Uniforme Suministrado por el Municipio

El Municipio tendrá la facultad de implantar estrategias para otorgar los uniformes teniendo en cuenta el estatus del empleado (empleados regulares, irregulares, de confianza, transitorios y los que estén en período probatorio), sus funciones y los recursos fiscales disponibles.

ARTÍCULO 7: Guías para una Buena Imagen

Estas guías de vestimenta serán de aplicación a todos los empleados y empleadas que tengan o no uniforme asignado. Deben observar las guías de vestimenta aquí establecidas en toda gestión oficial, incluyendo los días de trabajo, los días libres o que se encuentren disfrutando de sus vacaciones y visiten las oficinas administrativas y/o aquellos lugares designados oficiales por la administración municipal.

Sección 7.1 Imagen Personal

Las guías a seguir son las siguientes:

Camisas y Blusas

- Holgadas.
- Con mangas, no manguillos.
- Cerradas que cubran el pecho, vientre y espalda.
- Telas que no sean claras ni transparentes.
- Si utiliza camisa de vestir y/o corbata, llevará el cuello y los puños siempre abotonados. Aquel que lleve corbata, deberá llevar el nudo ajustado.
- Las camisas de botones de hombre no llevarán más de dos botones abiertos.

Pantalones, faldas y/o trajes

- El pantalón será siempre largo, holgado y cómodo a su caída.
- El entalle de las faldas y trajes deben ser holgados y cómodos a su caída.
- El ruedo que llevarán las faldas y/o trajes de mujer tendrá un máximo de una (1) pulgada sobre la rodilla.
- La apertura de la falda, si es corta, no podrá ser más de dos (2) pulgadas sobre la rodilla.
- Se prohíbe el uso de mahones, ya sea en falda o pantalón, excepto en ocasiones que sea autorizado por la Gerencia.
- En el caso de los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, el ruedo que llevarán las faldas será al nivel de la rodilla o más bajo.

Calzado

- Cuando no se utilice el uniforme en el caso del personal administrativo, el calzado debe ser de estilo profesional.
- Cuando se utilice el uniforme, el calzado debe ser profesional, negro y totalmente cerrado al frente o semiabierto.

- Se prohíbe utilizar tenis, excepto en ocasiones que sea autorizado por la Gerencia o que así lo requiera la necesidad del servicio. (Ej. Huracanes, visitas o inspecciones al "field").
- En el caso de los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, cuando se utilice pantalón las medias deberán ser de color negro.
- Cuando las funciones lo ameriten, es compulsorio utilizar el calzado de seguridad.

Cabello, peinado, barba y/o bigote

- El cabello, bigote y barba estarán siempre limpios y arreglados.
- En el caso de los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal, los varones tendrán el cabello y bigotes siempre cortos, limpios y arreglados. En el caso de las damas, utilizarán el cabello recogido en todo momento, como medida de seguridad.

Uñas y maquillaje

- Las uñas de las manos deberán estar limpias y arregladas. Si están pintadas, se debe utilizar tonos moderados o neutrales. Deben estar a un largo moderado, no más de una (1) pulgada desde la cutícula.
- El maquillaje será moderado y adecuado para un ambiente de trabajo.

Accesorios

- El uso de gorras y sombreros está prohibido, excepto en aquellos casos que así lo requiera la necesidad del servicio.
- Los emblemas o símbolos políticos están terminantemente prohibidos.
- Está prohibido utilizar accesorios y/o bisuterías extremadamente llamativos o que no representen los valores institucionales.
- Cuando se utilice el uniforme, los accesorios se limitarán a cinco (5) piezas; entre ellas, pantallas, reloj, pulsera, sortija, etc.

Tarjeta de Identificación

- Debe usar diariamente la tarjeta de identificación, a menos que el Municipio no le haya provista una. De estar extraviada o dañada, tiene que notificarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos para que la misma sea reemplazada.
- Deberá en todo momento tenerla de manera que esté visible en la camisa o chaqueta.

Sección 7.2 Excepciones

- Se podrá eximir de estas disposiciones a cualquier empleado, en ocasiones de emergencias o desastres y otra actividad especial con previa autorización del Secretario o Director del departamento.
- El empleado con alguna condición médica certificada, que requiera cierto tipo de vestimenta, calzado, sombrero, gorra turbante o gafas de sol; deberá presentar la evidencia médica al supervisor, quien a su vez debe referirlo al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral de la Oficina de Recursos Humanos para evaluación del caso. El empleado deberá cumplir con el Código hasta que su solicitud sea evaluada y se le informe la determinación.
- Aquel empleado que por motivos de religión y/o credo requiera que se exima de alguna de las disposiciones que se incluyen en este Código o necesite de una vestimenta y/o accesorio que no necesariamente esté acorde a lo que aquí se establece, deberá notificarlo a su supervisor, quien a su vez lo notificará a la Oficina de Recursos Humanos.
- La Administración Municipal, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá relevar a los empleados de utilizar el uniforme en ciertos momentos. En estos casos el empleado debe cumplir con las normas de vestimenta dispuestas en la sección 7.1 de este Código.

Sección 7.3 Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias

A. Cualquier empleado que viole alguna de las disposiciones de este Código estará sujeto a la aplicación de acciones disciplinarias, luego de agotarse las medidas correctivas correspondientes.

Medidas Correctivas

Primera Infracción: Amonestación Verbal
Segunda Infracción: Amonestación Escrita

Acciones Disciplinarias

Tercera Infracción: Reprimenda escrita o suspensión de empleo y sueldo de 1 a 30 días.
Cuarta Infracción: Suspensión de empleo y sueldo de 30 a 60 días.
Quinta Infracción: Suspensión de empleo y sueldo de 60 a 90 días o destitución.

B. Estas medidas se aplicarán conforme a lo establecido en el Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

ARTÍCULO 8: Responsabilidades

Sección 8.1 Empleados autorizados a no utilizar el uniforme

Estos empleados tienen la responsabilidad de:

1. Certificar con su firma que han leído las normas que se establecen en este Código.
2. Cumplir con las normas de vestimenta dispuestas en este Código.

Sección 8.2 Empleados que utilizan uniforme

Estos empleados tienen la responsabilidad de:

1. Certificar con su firma que han leído las normas que se establecen en este Código.
2. Cumplir con las normas de vestimenta dispuestas en este Código.
3. Usar el uniforme establecido por el Municipio en todo momento durante horas laborables, incluyendo adiestramientos dentro y fuera del Municipio.
4. Cumplir con las normas de vestimenta dispuestas en la sección 7.1 de este Código, aun cuando en un día en particular el Municipio no le requiera utilizar el uniforme.
5. Usar solamente las piezas de ropa que le sean provistas. Sin embargo, aunque el empleado queda autorizado a adquirir **pantalones y/o faldas** negras adicionales con el suplidor de su preferencia, estos pantalones y/o faldas deben ser muy similares en corte, tela y entalle a los provistos.
6. Cuidar su uniforme y observar las instrucciones para el manejo y mantenimiento de éste.
7. En casos de negligencia donde el uniforme resulte inservible se le entregará otro, pero el empleado asumirá el costo total del mismo. Para estos fines negligencia significa, pero no se limita a, utilizar el uniforme para otros fines distintos para los cuales fue provisto y/o se dañe por descuido o lavarlo sin seguir las instrucciones para su mantenimiento adecuado. El desgate por uso normal no constituye negligencia.

8. En caso de renuncia, destitución o traslado a otro municipio o agencia de gobierno, deberá devolver el mismo en su totalidad a su supervisor inmediato. De no hacerlo, se harán las gestiones necesarias para el cobro por el costo total del mismo.
9. En ningún momento utilizará el uniforme en actividades o empleos no relacionados con el Municipio.
10. Deberá remover del uniforme la tarjeta de identificación una vez concluida sus funciones diarias y esconder cualquier distintivo que lo identifique como empleado del MAC si frecuenta lugares donde se expiden bebidas alcohólicas o se involucra en actividades que podrían afectar o lacerar el buen nombre del MAC.

Sección 8.3 Directores, Secretarios y Supervisores

Los Secretarios, Directores y Supervisores tienen la responsabilidad de:

1. Cumplir y dar el ejemplo siguiendo las guías de vestimenta dispuestas en este Código.
2. Velar porque el personal bajo su supervisión cumpla con las normas que se establecen en este Código.
3. Reunir al empleado y orientarlo cuando estime que la conducta de éste comienza a desviarse de las normas establecidas.
4. Iniciar el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según dispuesto en este Código.

Sección 8.4 Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de:

1. Orientar a los supervisores sobre sus responsabilidades en el cumplimiento de este Código.
2. Coordinar la entrega de la copia de este Código a cada empleado y asegurarse que el empleado certifica con su firma que lo recibió y que fue orientado.
3. Administrar todo lo relacionado con el manejo y uso de uniformes. Esto incluye, pero sin limitarse, al reemplazo de uniformes, guías para uso y mantenimiento del uniforme.
4. Procesar cualquier acción disciplinaria recomendada por los directores y/o supervisores.

Sección 8.5 Municipio Autónomo de Caguas

El Municipio tiene la responsabilidad de:

1. Proveer los uniformes según aplique, libre de costos, mientras las arcas municipales así lo permitan.

ARTÍCULO 9: Cláusula de Salvedad

Si cualquier parte de este Código fuese declarado inválido, nulo o inconstitucional por algún tribunal competente, tal declaración no afectará las demás disposiciones de éste, las cuales continuarán vigentes.

ARTÍCULO 10: Vigencia

Este Código entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado:

William E. Miranda Torres
Alcalde

9/ NOVIEMBRE/ 2020
Fecha