



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2021-002

7 de abril de 2021

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL

I. Base Legal

Esta Orden Administrativa se adopta a la luz de los poderes del Secretario del Departamento de Seguridad Pública recogidos en la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública”, la cual provee que éste tendrá a su cargo la autoridad jerárquica, administración y supervisión inmediata del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP).

Además, la presente Orden Administrativa contiene disposiciones referentes a las restricciones que impone el Artículo 4.2 (j) de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011”, 3 LPRA Sec. 1857a (j). Dicha disposición prohíbe expresamente que mientras se encuentre en funciones de su trabajo, el empleado utilice en su persona algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político, emblemas, logos o cualquier otra clase de insignia que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas.

II. Propósito

1. El propósito de esta Orden Administrativa es establecer una filosofía en cuanto al código de vestimenta de los empleados del DSP, así como la apariencia personal y la conducta que regirá en nuestras instalaciones y en gestiones oficiales fuera del DSP.
2. El DSP es una Agencia dirigida a brindar servicios de calidad. Por tanto, es necesario establecer normas para desarrollar una imagen que nos distinga, establezca un sentido de pertenencia y enaltezca la imagen de nuestros empleados ante los ciudadanos.
3. La vestimenta y conducta de los empleados de cualquier agencia gubernamental o empresa exige una presentación de altura, ya que, a través de ésta, se proyecta profesionalismo y seguridad. Cada profesión, requiere de un código de vestimenta y unas normas de conducta que los empleados observarán en todo momento durante la jornada laboral.
4. Es importante que los empleados del DSP proyecten una imagen nítida, aceptable y conservadora en la apariencia total. Por tanto, se establece mediante esta Orden Administrativa el Código de Vestimenta que regirá a todos los empleados del Departamento de Seguridad Pública.



III. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa es de aplicación a todo el personal (civil, regular, unionados, gerenciales, transitorios, por contrato o de confianza del DSP y sus Negociados. Así mismo, en lo correspondiente, es de aplicación a las personas que visiten cualquiera de las instalaciones donde ubican las oficinas del DSP y sus Negociados.

IV. Definiciones

1. Accesorios no aceptables para el trabajo – Aquellas piezas que se utilizan para complementar la vestimenta que no son propios del lugar de trabajo. Para efectos de esta Orden Administrativa se considerarán los siguientes parámetros:
 - a. Aretes (pantallas) en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta, excepto las orejas. Esto incluye exceso de aretes en las orejas.
 - b. Lentes de contacto color blanco u otros diseños.
 - c. Espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que sean necesarios utilizar por condición médica debidamente certificada.
 - d. Gorras, sombreros, bufandas o pañuelos en la cabeza, excepto:
 - i. por condición médica debidamente certificada y
 - ii. si se utilizan por razones de religión o tradición cultural.
 - e. Alfileres, broches pegadizos, accesorios bisuterías, u otros distintivos con diseños o mensajes de índole político, lenguaje obsceno o vulgar, que promueva la intolerancia, el discrimen o que incite a la violencia.
 - f. Tatuajes visibles que tengan contenido vulgar y obsceno o que promuevan la violencia y el discrimen. Se considerará obsceno lo que es considerado en su totalidad por una persona promedio, apela al interés lascivo, o sea un interés morboso en la desnudes, sexualidad o funciones fisiológicas. Materia que representa o describe en forma ofensiva, la conducta sexual y que carece de valor literario, artístico, religioso, científico o educativo.
2. Departamento – Departamento de Seguridad Pública y sus Negociados.
3. Empleado – Persona que rinde servicios en el DSP y sus Negociados mediante nombramiento con estatus probatorio o regular, en el servicio de carrera, en el servicio de confianza o transitorio. Incluye, cualquier persona nombrada por el Gobernador.
4. Horario de trabajo – Todo el tiempo que se requiera a un empleado rendir servicio en el área de trabajo, o en cualquier área designada para adiestrarse o realizar tareas afines a su puesto, tanto dentro como fuera del horario regular o de su jornada diaria o semanal

establecida.

5. Uniforme – Atuendo específico que el DSP provea y se requiera para la realización de determinadas funciones.
6. Vestimenta – Prenda o conjunto de prendas exteriores con que se cubre el cuerpo.
7. Vestimenta flexible – Aquellas autorizadas por el Área de Recursos Humanos y Relaciones laborales del DSP o por esta Orden Administrativa, y que permite al empleado utilizar algunas prendas de vestir catalogadas como vestimenta informal, las cuales, de ordinario no sería aceptable para asistir al trabajo. Cuando se presenten determinadas circunstancias relacionadas con condiciones climatológicas o el tipo de tareas asignadas a un empleado o grupo de empleados, incluirá el uso de mahones, camisetas apropiadas y holgadas y zapatos deportivos.
8. Vestimenta Informal – Aquellas que, como norma general se utiliza para el diario vivir o las tareas cotidianas y en el tiempo en que no se está en el ambiente de trabajo. Para efectos de esta Orden Administrativa, se considerarán los siguientes parámetros:
 - a. Mahones, aun cuando sean de colores oscuros tejido mixto; “leggings”, pantalones cortos, pantalones estilo “capri” o pantalones deportivos, sudaderas y otros análogos.
 - b. Camisetas, camisillas, blusas con tirantes, blusas con tejido demasiado liviano, o transparentes, camisas cortas que permitan exhibir porciones del abdomen o espalda. Camisas con escotes pronunciados (que dejen al descubierto parte considerable del pecho y la espalda).
 - c. Camisas, sudaderas camisas con logotipos, eslóganes o personajes de dibujos animados.
 - d. Pantalones ajustados al cuerpo o de tejido demasiado liviano o transparente.
 - e. Calzado deportivo o sandalias tipo playeras.
 - f. Faldas cortas a más de dos (2) pulgadas sobre las rodillas o con aberturas pronunciadas.

V. Guías Generales

1. Por ser el DSP una agencia de seguridad y protección que ofrece servicios a la ciudadanía tanto a empleados de agencias de gobierno público como entidades privadas, la apariencia general de los empleados será apropiada a nuestros deberes y responsabilidades.
2. Todos los empleados que se encuentren disfrutando de cualquier licencia otorgada por ley, y que se encuentren visitando o realizando cualquier gestión personal en cualquiera

de las dependencias del DSP o sus Negociados, incluyendo cuarteles, estaciones, en los precintos y distritos, estarán vestidos apropiadamente.

3. La vestimenta de los empleados estará a tono con el ambiente profesional y de servicio a prevalecer en el DSP.
4. Es indispensable que, durante el horario de trabajo, todo empleado en el DSP utilice vestimenta limpia y adecuada a tenor con sus deberes y responsabilidades y de conformidad con las guías que se disponen a continuación:
 - a. Todo personal que tenga la responsabilidad de representar al DSP en asuntos relacionados con actividades y sus foros externos, así como aquellos empleados cuyas tareas diarias requieran el trato constante con público y clientes, tienen procurar vestir adecuadamente con vestimenta casual de negocios o vestimenta de negocios, conforme a las normas establecidas y las funciones que realizarán.
 - b. Los empleados a quienes se les provea uniformes para utilizarlos en su trabajo, serán responsables de usarlos y mantenerlos limpios.
 - c. Los empleados mantendrán estándares de higiene en todo momento. Tanto la apariencia física como la vestimenta incluyendo los zapatos, estarán limpios.
 - d. Los empleados utilizarán calzado profesional ya sea de tacón o plano, preferiblemente cerrado, idóneo para un ambiente de oficina. En aquellos casos en los que se utilice calzado con los dedos de los pies expuestos, se deberá mantener el arreglo adecuado y la higiene de las uñas y pies.
 - e. El cabello estará limpio y arreglado. Se mantendrá un corte de cabello, color y peinado apropiado para una oficina de gobierno; éste podrá ser a la moda siempre y cuando no reste nitidez a su apariencia.
 - f. Las barbas, patillas y bigotes serán moderados, nunca abultados. Se mantendrán acicalados y con buena apariencia. No se permitirán rabos en las barbas y bigotes.
 - g. El maquillaje será moderado y adecuado para el ambiente de trabajo, sin caer en artificios chocantes que les expongan a críticas desfavorables o llamen demasiado la atención.
 - h. Las uñas de las manos estarán limpias y arregladas. De estar pintadas, se utilizarán tonos moderados o neutrales y diseños conservadores. Las uñas estarán a un largo moderado (naturales o postizas) para poder realizar labores administrativas. Lo mismo aplicará a aquellos empleados que utilicen calzado con los dedos de los pies expuestos.
 - i. Los empleados vestirán apropiadamente durante horas laborables.
 - i. Se vestirán camisas y blusas holgadas con mangas, cerradas que cubran el

torso, vientre y espalda. En caso de utilizar una blusa o camisa con manguillos, será requisito tener puesto un blazer.

- ii. Los varones usarán camisa y pantalón de vestir y no llevarán más de dos (2) botones abiertos en la camisa. Para aquellos puestos que así lo requieran, se usará corbata. Empleados con funciones ejecutivas, les podrá requerir usar trajes, esto es, pantalón, chaqueta en combinación, camisa blanca o de colores y corbata. Así mismo, se podrán utilizar accesorios correspondientes a este tipo de vestimenta.
- iii. El pantalón será holgado y cómodo a su caída.
- iv. El entalle de las faldas y trajes será holgado y cómodo a su caída.
- v. Las faldas y trajes tendrán un máximo de dos (2) pulgadas sobre las rodillas.
- vi. La apertura de la falda, si es corta, no podrá ser más de dos (2) pulgadas.
- vii. El ruedo del pantalón será en medio del taco del zapato.
- viii. No estará permitido asistir al trabajo utilizando uno o cualquiera de los siguientes:
 1. Zapatos “tenis”, excepto en tareas especiales autorizadas por el supervisor.
 2. Sandalias tipo playera, chancletas, pantuflas o “Crocs”.
 3. Varones utilizando calzado sin medias.
 4. Camisas o blusas tipo “T-shirts”, con o sin logos, diseños, mensajes o anuncios políticos, comerciales o con lenguaje vulgar, obsceno o que incite a la violencia.
 5. Camisas o trajes con manguillos.
 6. “Leggins” de lycra o material parecido, o ropa deportiva como sudaderas y otros. No quedarán incluidos en esta prohibición aquellos pantalones de material “spandex” o similar que se utilice como parte de un “set” de vestimenta profesional.
 7. Escotes pronunciados, espaldas al descubierto, trajes o faldas cortas o con aberturas exageradas.
 8. Vestimenta de material transparente, camisa o blusa por encima de la cintura o que muestre el torso desnudo.

9. Pantalones muy ajustados, cortos o bermudas, modelos muy ceñidos al cuerpo u otra vestimenta que pueda menoscabar la imagen de profesionalismo, seriedad y decoro que prevalece en el DSP.

10. Ropa tipo militar y mahones de todo tipo y color.

ix. Prendas y accesorios

1. Las prendas y accesorios como pañuelos, bufandas, joyas, anteojos, serán moderados aportando distinción y delicadeza a la vestimenta profesional sin proyectar un aspecto recargado. Las prendas y bisutería exageradas en tamaño y cantidad deslucen la imagen profesional que debemos proyectar.

x. Está prohibido el uso de:

1. Aretes y pantallas de todo tipo en las orejas de los varones.

2. Aretes y todo tipo de pantallas en la nariz o cualquier parte del cuerpo que quede expuesta en el ajuar o vestimenta usados durante la jornada regular de trabajo.

3. Lentes de contacto con diseños no tradicionales.

4. Espejuelos oscuros o gafas en horas de trabajo, con excepción de aquellos que tengan certificación médica para su uso.

5. Gorras o sombreros.

6. Alfileres, broches, pegadizos u otros distintivos durante la jornada de trabajo o en las instalaciones del DSP con diseños o mensajes de índole político, con lenguaje obsceno y vulgar o que incite a la violencia.

7. El uso de emblemas, insignias, logos, o cualquier otra clase de distintivo que identifique o promueva intereses electorales o ideologías políticas, mientras se encuentren en las instalaciones del DSP o Negociados en actividades oficiales.

VI. Tarjeta de Identificación

1. Todo empleado regular, temporero, unionado, confianza o por contrato tendrá que portar la tarjeta de identificación, la cual estará visible en todo momento. Dicha tarjeta se colocará en la parte superior izquierda de su vestimenta o en cadenas o cintillas para tales propósitos. Las cintillas no serán con diseños ni mensajes de índole político, con lenguaje obsceno y vulgar o que incite la violencia.

2. Con el propósito de facilitar a los visitantes y otros empleados conocer el nombre del empleado que los está atendiendo, la tarjeta de identificación estará libre de alfileres, broches o pegadizos u otros distintivos.
3. No se mutilará o alterará la tarjeta de identificación y se mantendrá actualizada y en buenas condiciones conforme a los cambios en puestos que incurra el empleado.

VII. Vestimenta de Visitantes

1. Por motivo que el DSP y sus Negociados son dependencias de seguridad y protección, estamos obligados a mantener un ambiente adecuado y profesional. Por tanto, toda persona que visite cualquiera de las instalaciones en las que ubican las oficinas del DSP y sus Negociados utilizará una vestimenta de conformidad con los parámetros establecidos a continuación:
 - a. Los visitantes no podrán vestir camisas con manguillos, ni camisas que muestren el abdomen o la espalda, ni camisas cuya tela sea transparente.
 - b. Estará prohibido el uso de pantalones cortos, bermudas o mini faldas.
 - c. No se permitirá el uso de sandalias tipo playera, con excepción que la persona evidencie alguna condición de salud que requiere el uso de dicho calzado.

VIII. Excepciones

1. Se exime a los empleados de las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa cuando por alguna condición médica o por razones de religión o tradición, cultura, el empleado requiera cierto tipo de vestimenta, calzado o accesorio. A estos efectos el empleado certificará la excepción que corresponda al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP.
2. Se establece una Vestimenta Flexible para el personal que se detalla a continuación:
 - a. Personal adscrito a la División de Servicios Administrativos que realiza labores de mantenimiento, reparaciones, mecánica, inventario, propiedad o archivo.
 - b. Personal de la Oficina de Informática que realiza funciones de mover equipo o de instalaciones.
 - c. Personal que trabaje durante la noche o fines de semana.
 - d. A todo el personal cuando ocurran emergencias o fenómenos atmosféricos.
 - e. Cuando sea sábado, domingo, días feriados o concedidos.
 - f. Cuando haya problemas con los sistemas de acondicionadores de aire.

IX. Normas de Conducta, Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias

1. Aplicabilidad

- a. Los empleados pertenecientes a unidades apropiadas del DSP y sus Negociados se registrarán por lo que establezca su respectivo convenio colectivo sobre infracciones a parámetros o códigos de vestimenta y apariencia personal. En ausencia de disposición o guía explícita y estipulada en los convenios colectivos, prevalecerá lo que concierte esta Orden Administrativa.
- b. Los funcionarios que no estén afiliados a uniones y/o sindicatos en el DSP o en sus Negociados se registrarán por las normas de conducta, medidas correctivas y/o acciones disciplinarias establecidas en esta Orden Administrativa.
- c. Los empleados de los Negociados cuyos Reglamentos de Personal contengan disposiciones relacionadas a incumplimientos a códigos de vestimenta y apariencia personal se registrarán por lo que estipulen dichas regulaciones. En ausencia de normas aplicables sobre este particular en los Reglamentos de Personal de los Negociados, imperará lo estrictamente establecido en esta Orden Administrativa.

2. Guías Generales de Conducta

- a. Los empleados mantendrán estándares de conducta y de vestimenta en todo momento.
- b. El DSP es una agencia de seguridad y protección, por tanto, la conducta de los empleados será apropiada según sus deberes y responsabilidades. Daremos el buen ejemplo, respetando las reglas de Orden y disciplina que prevalecerán en el servicio público y según establecidas en el Reglamento de Personal y la Ley de Ética Gubernamental.

3. Guías Específicas de Conducta

- a. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de orientar al personal que se recluta en el DSP sobre las disposiciones de esta Orden Administrativa y de todas aquellas disposiciones que regulan la conducta de los empleados públicos.
- b. Todo supervisor y director de unidad de trabajo tendrá la responsabilidad de dar ejemplo y servir de modelo con su conducta y vestimenta. Además, velarán porque el personal bajo su supervisión cumpla con las disposiciones de ésta Orden Administrativa.
- c. El supervisor inmediato se asegurará que los empleados de nuevo nombramiento, traslado o reingreso, conozcan las disposiciones de ésta Orden Administrativa para que no incurran en violación a las normas aquí establecidas. Anualmente, se repasarán las mismas.
- d. Se hará entrega de esta Orden Administrativa a todos los empleados de la Agencia. Los Directores de Unidades de Trabajo serán responsables de discutir las

disposiciones de esta directriz. Una vez discutido certificarán que las mismas fueron leídas, discutidas, entregadas a cada empleado. Acompañarán documento con las firmas de todos los empleados (regulares, unionados y gerenciales, temporeros de confianza o por contrato) como constancia de que recibieron copia de la misma y fueron orientados al respecto.

4. Medidas Correctivas y/o Acciones Disciplinarias

a. El incumplimiento de cualquier empleado a las disposiciones de esta Orden Administrativa conllevará la aplicación de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias gradualmente según se dispone adelante:

i. Medidas Correctivas:

Primera falta	Amonestación Verbal
Segunda falta	Amonestación Verbal
Tercera falta	Amonestación Escrita

ii. Acciones Disciplinarias:

Cuarta falta	Reprimenda escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de 1 a 5 días
Quinta falta	Suspensión de empleo y sueldo de 6 a 15 días
Sexta falta	Suspensión de Empleo y Sueldo de 15 a 30 días o destitución
Séptima falta	Suspensión de Empleo y Sueldo de 30 a 60 días o destitución

- b. El Supervisor se reunirá con el empleado y lo orientará cuando estime que su conducta comience a desviarse a tenor con las normas establecidas.
- c. De repetirse la conducta que ha sido señalada, iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctivas y/o acciones disciplinarias, según se establece.
- d. Los Directores de Unidades de Trabajo notificarán mediante escrito al Director Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre la violación incurrida por el empleado y las medidas correctivas tomadas.
- e. El Director Ejecutivo del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una vez ha sido notificado del incumplimiento de cualquier disposición, solicitará que se lleve a cabo una investigación administrativa para la acción correctiva que aplique.
- f. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá corroborar, por cualquier medio que estime conveniente, que las disposiciones de esta Orden Administrativa se estén cumpliendo.

X. Disposiciones Generales

1. El Secretario impondrá las acciones disciplinarias que se indican en esta Orden Administrativa cuando el empleado al que le aplique esta normativa no se ajuste a las providencias aquí establecidas.
2. La Constitución y las Leyes del Gobierno de Puerto Rico prohíben el Discrimen por Razón de Género. El DSP se reafirma en esta política pública, por tanto, en esta Orden Administrativa se entiende que todo término utilizado para referirse a una persona, alude a ambos géneros.
3. Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de la misma, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.
4. Esta Orden Administrativa se divulgará a través de la página de Internet del DSP y de sus Negociados y el portal electrónico de empleados (Intranet). Esta Orden estará visible en todas las áreas del DSP y sus Negociados.
5. El Personal de Seguridad del DSP y sus Negociados podrán restringir o no permitir la entrada a las instalaciones de la Agencia a cualquier empleado o visitante que no cumpla con lo dispuesto en esta Orden Administrativa.

XI. Responsabilidades

1. Los empleados tienen la responsabilidad de:
 - a. Certificar con su firma el haber recibido copia de esta Orden.
 - b. Cumplir con las normas de vestimenta establecida en esta Orden.
2. El personal directivo y de supervisión tendrán la responsabilidad de:
 - a. Notificar a todo su personal la adopción de esta Orden Administrativa, mediante certificación del recibo de la misma.
 - b. Colocar esta Orden en un sitio visible para empleados y visitantes.
 - c. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa.
 - d. Evidenciar al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el incumplimiento.
3. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de:
 - a. Orientar a los empleados sobre las responsabilidades en el cumplimiento de esta

Orden.

- b. A través de los supervisores coordinar la entrega de la copia de esta Orden Administrativa a cada empleado y funcionario, asegurándose que cada uno certifique con su firma que la recibió.
- c. Investigar y procesar cualquier situación que se refiera por alguna violación a las normas contenidas en esta Orden.

XII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de la presente Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal reclamación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, sección, o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

XIII. Derogación

Esta Orden Administrativa deroga cualquier orden administrativa, memorando, carta circular, reglamento, comunicado, directriz, instrucción o documento que haya sido originado por el DSP o en cualquier Negociado, y que esté en contravención con lo aquí establecido en todo cuanto sea incompatible con lo aquí dispuesto.

XIV. Vigencia

Esta Orden Administrativa será efectiva inmediatamente, y continuará en vigor mientras no se derogue la misma.



Alexis Torres Ríos
Secretario