



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

---

## **DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

# **NORMAS DE CAPACITACIÓN SOBRE CONDUCTA Y VALORES**

### **BDE-014-014**

**Aprobadas el 7 de diciembre de 2005**

---



**BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**  
Normas de Capacitación  
sobre Conducta y Valores

**Normas Núm.:**  
**BDE-014-014**

**FECHA DE APROBADO:**  
7 de diciembre de 2005

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. PROPÓSITO.....</b>	<b>1</b>
<b>II. APLICABILIDAD .....</b>	<b>1</b>
<b>III. PROCESO DE ORIENTACIÓN A EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO .....</b>	<b>1</b>
<b>IV. PROCESO DE ORIENTACIÓN ANUAL A EMPLEADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>V. RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. APROBACIÓN.....</b>	<b>6</b>

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores</b>
<b>Normas Núm.:</b> <b>BDE-014-014</b>	<b>FECHA DE APROBADO:</b> 7 de diciembre de 2005

## I. PROPÓSITO

Las Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores, en adelante las "**Normas**", establecen el proceso de orientación a los empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco), con el propósito de proveerles la información sobre los reglamentos, políticas, procedimientos, normas y guías del Banco, así como los valores y normas de conducta en la Institución. Estas Normas se crean en virtud de lo dispuesto en la Carta Circular OC-05-18, emitida por la Oficina del Contralor.

## II. APLICABILIDAD

Las Normas aplican a todos los empleados del Banco.

## III. PROCESO DE ORIENTACIÓN A EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO

La División de Recursos Humanos ofrecerá una orientación a todo empleado de nuevo ingreso sobre valores y normas de conducta en el Banco. Esta orientación se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días siguientes a su nombramiento. Los temas y documentos a ser presentados son los siguientes:

- A. Se le proveerá la lista de los reglamentos, políticas, procedimientos, guías y normas del Banco y se le explicará como acceder a los mismos a través del correo electrónico. También podrá solicitar copia de estos documentos en la División de Reglamentos y Cumplimiento.
- B. **Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera o Confianza del Banco, según aplique** – Se le explicará que el Banco cuenta con dicho Reglamento y que el mismo establece las normas que rigen la administración de los Recursos Humanos del Banco. Además, se

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores</b>
<b>Normas Núm.:</b> <b>BDE-014-014</b>	<b>FECHA DE APROBADO:</b> 7 de diciembre de 2005

describen los beneficios marginales, asistencia y jornada de trabajo, entre otros asuntos.

- C. Política de Conducta y Ética en el Banco** – Se le explicará el contenido de esta Política, con énfasis en las normas de conducta ética que rigen en el Banco. La Política adopta el Reglamento de Ética Gubernamental, el cual se estableció en virtud de las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental. Además, establece normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Un resumen de dicha Política se encuentra en el Memorando del 29 de noviembre de 2005, dirigido a los Empleados del Banco, mediante correo electrónico (**Anejo I**).
- D. Política para Divulgar Conducta Sospechosa** – Orientarlos sobre su responsabilidad de reportar al Auditor General, al Presidente del Comité de Ética o al Presidente del Banco, cualquier conocimiento o sospecha de comportamiento o situación antiética, ilegal o inapropiada. Además, debe explicar el mecanismo a utilizar para señalar la situación. Un resumen de esta Política fue enviada a los empleados, mediante correo electrónico del 26 de septiembre de 2005 (**Anejo II**).
- E. Reglas de Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador** – Expresar que estas Reglas proveen el mecanismo para asegurar la solución justa, rápida y económica de las querellas presentadas ante el Presidente del Banco, mediante un procedimiento formal adjudicativo. Se faculta al Presidente para designar un Oficial Examinador para realizar el proceso de evaluación de la querella y rendir un informe con sus recomendaciones.

 <b>BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO</b> Estado Libre Asociado de Puerto Rico	<b>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores</b>
<b>Normas Núm.:</b> <b>BDE-014-014</b>	<b>FECHA DE APROBADO:</b> 7 de diciembre de 2005

**F. Reglamento del Programa de Pruebas de la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Banco –**

Explicar que el Banco tiene como política pública contribuir a combatir el grave problema del uso ilegal de sustancias controladas en Puerto Rico, mediante la implantación de un programa de pruebas para la detección de sustancias controladas en funcionarios, empleados y candidatos a empleo. El propósito del Programa es el determinar si los empleados del Banco están física y mentalmente capacitados para desempeñar las funciones y los deberes de su puesto, a la vez que se protege la salud y la seguridad de los empleados y de las personas que son servidas por ellos.

**G. Documentos relacionados con Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género –**

El Banco cuenta con una Declaración de Política Pública sobre la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género; un Reglamento para Ventilar Querellas por Discrimen por Género y un Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidad en el Empleo por Género. Con estos documentos, el Banco reafirma su compromiso con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que no se discrimine por razón de género contra ningún empleado o solicitante a empleo en el Banco.

**H. Declaración de Política Pública sobre el Hostigamiento Sexual y Política Pública contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento para Tramitar Querellas –**

Orientar sobre estos documentos, ya que el Banco tiene la responsabilidad y obligación de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual y expresar claramente su política contra dicha conducta, de forma tal que se garantice



la seguridad, dignidad y el ofrecimiento de igualdad de oportunidades en el empleo a todo el personal.

- I. Declaración de Política Pública para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo** – El Banco reconoce que las manifestaciones y efectos del maltrato contra la pareja trascienden el espacio doméstico y se manifiestan en el trabajo. El Banco repudia la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto para los individuos, las familias y la comunidad. Por tal razón, se elaboró un Plan de Trabajo para garantizar el que se tomen las medidas preventivas y remediativas necesarias ante situaciones de violencia doméstica. Orientar y exhortar a los empleados que reporten cualquier situación o incidente relacionado con violencia doméstica.
- J. Manual sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina** – Orientar al empleado sobre sus deberes y obligaciones y explicar lo que constituye faltas a las normas establecidas y las acciones correctivas a aplicarse de violar éstas.
- K. Normas Administrativas sobre la Vestimenta Aceptable para los Empleados del Banco** – Orientar al empleado sobre las guías de vestimenta para asistir al trabajo, cuando atendemos o visitamos clientes y cuando participamos en actividades oficiales representando al Banco. Explicar que como servidores públicos es nuestro deber exhibir una imagen de respeto y formalidad, por lo que debemos vestir apropiadamente durante el desempeño de nuestras funciones.



**Normas Núm.:**  
**BDE-014-014**

**FECHA DE APROBADO:**  
7 de diciembre de 2005

- L. Cualquier otro Reglamento, Política, Procedimiento, Normas o Guías relacionados con valores y normas de conducta que se apruebe en el Banco deberá ser a todos los empleados del Banco.

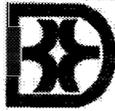
Una vez recibida la orientación, el empleado deberá llenar una certificación que indique que recibió una orientación sobre los documentos relacionados con conducta y valores en el Banco. **(Anejo III - Certificación)**

#### **IV. PROCESO DE ORIENTACIÓN ANUAL A EMPLEADOS**

Anualmente, la División de Recursos Humanos deberá repasar a los empleados del Banco los documentos mencionados en la Parte III de estas Normas. La orientación debe enfatizar las normas de conducta y valores y se realizará de la siguiente manera:

- A. Charla al personal donde se repasarán y discutirán los documentos; o
- B. Información a través del correo electrónico u otro medio de diseminación general, donde se enviará información relacionada con las normas de conducta y valores que señalan los documentos y cualquier enmienda a los mismos.

De surgir alguna recomendación por parte de los empleados, la División de Recursos Humanos evaluará la misma y, de ser necesario, solicitará a la División de Reglamentos y Cumplimiento que enmiende el documento que aplique. De igual manera, de surgir nuevas leyes o enmiendas a las existentes, que requiera enmendar los documentos mencionados, la División de Recursos Humanos o la División Legal lo notificará a la División de Reglamentos y Cumplimiento para que realice los cambios necesarios.



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**DIVISIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS  
Normas de Capacitación  
sobre Conducta y Valores**

**Normas Núm.:**  
**BDE-014-014**

**FECHA DE APROBADO:**  
7 de diciembre de 2005

La División de Recursos Humanos o la División de Reglamentos y Cumplimiento notificará, mediante correo electrónico, a los empleados del Banco sobre cualquier enmienda o documento nuevo aprobado, relacionado con normas de conducta y valores institucionales. De considerarlo necesario, se podrá realizar una reunión con el personal para presentar la enmienda o el nuevo documento.

## **V. RECOMENDACIÓN**

Las ***Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores*** han sido recomendadas por la Gerente Interina de la División de Recursos Humanos del Banco Desarrollo Económico para Puerto Rico.

**VIRNA L. RIVERA ROMÁN**  
Gerente Interina  
División de Recursos Humanos  
**BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
PARA PUERTO RICO**

## **VI. APROBACIÓN**

Las ***Normas de Capacitación sobre Conducta y Valores*** han sido aprobadas por la Presidenta del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, el 7 de diciembre de 2005 y estarán vigentes inmediatamente después de su aprobación.

**ANNETTE M. MONTOTO TERRASSA**  
Presidenta  
Banco de Desarrollo Económico

**VIRNA L. RIVERA**

---

**From:** AIXA DIAZ  
**Sent:** Wednesday, November 16, 2005 2:46 PM  
**To:** WANDA ASTACIO  
**Subject:** FW: Política para Divulgar Conducta Sospechosa

---

**From:** AIXA DIAZ  
**Sent:** Lunes, 26 de Septiembre de 2005 11:43 a.m.  
**To:** EQUIPO EMPLEADOS DEL BDE  
**Subject:** Política para Divulgar Conducta Sospechosa

El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico cuenta con una *Política para Divulgar Conducta Sospechosa*. La misma está disponible en el "*Public Fólder*", en la Sección de Políticas, Normas y Guías – BDE bajo Auditoría. Les exhorto a que la lean y cumplan con lo establecido en la misma.

Algunos de los datos que incluye la Política son los siguientes:

- Si alguna persona tiene, a su mejor juicio, conocimiento de algún comportamiento o situación antiética, sospechosa, ilegal o inapropiada, tiene la responsabilidad de señalar su preocupación y reportar la misma, a la mayor brevedad posible al Auditor General del Banco, al Presidente del Comité de Ética o a la Presidenta del Banco. Estas situaciones pueden incluir, entre otras:
  - Actividades financieras inapropiadas o fraude;
  - Falta de cumplimiento con las leyes y estatutos;
  - Actividad criminal;
  - Conducta impropia o antiética;
  - Actividades que signifiquen una falsa representación del Banco;
  - Intento de ocultar alguna de estas situaciones.
- La comunicación puede ser por escrito o verbalmente (vía telefónica o en reunión confidencial). Para asistir al empleado en esta gestión, el Banco ha establecido una línea telefónica directa (**775-9531**) en la Oficina del Auditor General, designada para estos propósitos.
- Los empleados también tenemos la alternativa de reportar la situación sospechosa a la Oficina de Ética Gubernamental, a través de su línea telefónica libre de cargos (1-866-773-8422) o presentar una querrela ante la Oficina del Contralor a la línea telefónica libre de cargos (1-888-745-5262, extensión 2124).
- Cualquier situación que se presente bajo la *Política para Divulgar Conducta Sospechosa* será investigada a fondo y de manera confidencial. El resultado de la investigación se informará a la persona que señale la situación. No se tolerará, bajo ninguna circunstancia, persecución ni represalias sobre la persona que señale la situación o hallazgo.
- El principio fundamental de esta Política está basado en la buena fe. Bajo este principio, si luego de realizada la investigación no pueden confirmarse los hechos, el empleado que informó la situación no será sancionado ni amonestado. Sólo en el caso de que se haya levantado un falso señalamiento, que no tenga fundamento o haya tenido la intención de ser malicioso, se recomendarán acciones disciplinarias. Además, la Ley Núm. 426 de 7 de noviembre de 2000 impone sanciones a toda persona que suministre información de actos impropios o ilegales, a sabiendas de que los hechos son falsos.

**VIRNA L. RIVERA**

---

**From:** VIRNA L. RIVERA  
**Sent:** Tuesday, November 29, 2005 2:14 PM  
**To:** EQUIPO EMPLEADOS DEL BDE  
**Subject:** Política sobre Conducta y Ética en el BDE  
**Importance:** High



**BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 PARA PUERTO RICO**  
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

29 de noviembre de 2005

**EMPLEADOS DEL BDE**

Virna L. Rivera Román  
 Gerente Interina  
 Recursos Humanos

**POLÍTICA SOBRE CONDUCTA Y ÉTICA EN EL BDE**

El 24 de noviembre de 2005 la Junta de Directores aprobó la "**Política sobre Conducta y Ética en el BDE**", en adelante la "**Política**". Esta Política fue creada en virtud a la Carta Circular OC-05-18, emitida por la Oficina del Contralor. Ésta recomienda que las entidades gubernamentales establezcan y mantengan en función un Programa de Prevención-Anticorrupción. El Programa requiere, entre otras cosas:

- que se establezca una cultura ética y de valores en la entidad
- que se emitan normas que fomenten la conducta íntegra y que den transparencia a los procesos administrativos y fiscales. Entre ellas: código de conducta, código de ética, sobre la confidencialidad y la seguridad de la información y sobre las actividades con fines de lucro.

La Política adopta el Reglamento de Ética Gubernamental, el cual establece normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas y municipios. El Reglamento de Ética Gubernamental también establece ciertas normas para las actuaciones de los exservidores públicos del Gobierno.

La Política establece, como aspecto fundamental de los empleados del Banco, el mantener principios

12/7/2005

del más alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta ética para garantizar el debido funcionamiento del Banco y conservar la confianza de nuestros clientes y del público en general.

La Política incluye el Código de Ética, el cual aplica a todos los miembros de la Junta de Directores, funcionarios y empleados del Banco. El Código de Ética contiene las disposiciones del Reglamento de Ética Gubernamental, así como las que se incluyen en otros reglamentos, políticas, procedimientos y guías del Banco.

Las Normas de Ética que abarca la Política están dirigidas a promover la conducta profesional de cada empleado y funcionario. Establecen los principios y reglas de conducta de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Seguridad de la Información y Competencia.

El Artículo 7 de la Política presenta los Deberes de los Empleados y Funcionarios y lo que No Deben hacer. Entre lo que no se debe hacer está el aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por la Ley de Ética Gubernamental y a las dispuestas en el Artículo 5, Inciso G de esta Política.

La Ley de Ética Gubernamental, así como la Carta Circular OC-05-18 de la Oficina del Contralor, establecen que los empleados y funcionarios públicos que tengan la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, tienen la obligación de notificarlo, de inmediato, a la Agencia para la cual trabajan. A tales efectos, la Política dispone que los empleados deben notificar a la División de Recursos Humanos, a través del formulario "**Actividades con o sin Fines Lucrativos Fuera de Horas Laborables**" si mantienen alguna actividad con o sin fines lucrativos, fuera de horas laborables. Además, todos los empleados y funcionarios deben llenar anualmente dicho Formulario para indicar si mantienen otras actividades fuera de horas laborables. **Para cumplir con esta disposición, todos los empleados deberán llenar y entregar dicho Formulario a Recursos Humanos en o antes del 2 de diciembre de 2005.**

La Política también recoge la responsabilidad de todos los empleados y funcionarios del Banco de reportar cualquier actividad ilegal o situación sospechosa. Según se le ha notificado anteriormente, el Banco cuenta con una Política para Divulgar Conducta Sospechosa y en la misma se incluye el procedimiento a seguir e información sobre una línea telefónica directa a la Oficina del Auditor General designada para estos propósitos (775-9531).

En la Política se presentan algunas de las disposiciones que aplican a los exempleados del Banco y, por último, se mencionan las sanciones que conlleva cuando el comportamiento del empleado o funcionario no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por el Banco como norma de trabajo aceptable.

Les exhorto a que lean la Política de Conducta y Ética en el BDE y que entreguen el Formulario **Actividades con o sin Fines Lucrativos Fuera de Horas Laborables** en la fecha indicada, incluyendo los empleados que notificaron alguna actividad previo a esta comunicación. Estos documentos se encuentran en el "*Public Folder*" del Banco. La Política está disponible en la Sección de **Políticas, Normas y Guías-BDE**, bajo Recursos Humanos y el Formulario **Actividades con o sin Fines Lucrativos Fuera de Horas Laborable** en la Sección de **Formularios**, bajo Recursos Humanos. De tener alguna duda, pueden comunicarse con la Sra. Aixa Díaz Montijo o con la que suscribe.

## CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ORIENTACIÓN A EMPLEADOS NUEVOS

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Documentos Entregados	Iniciales	Orientación Documentos	Iniciales
Nombramiento	_____	Orientación sobre uso del fólder público del correo electrónico	_____
Hoja de Deberes	_____	Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera o Confianza del BDE, según aplique.	_____
Autorización Depósito Directo	_____	Reglamento para Ventilar Querellas por Discrimen por Género	_____
Tarjeta de Identificación	_____	Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidad en el Empleo por Género	_____
Tarjeta de Plan Médico o Certificación	_____	Manual sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina	_____
Ley de Ética Gubernamental	_____	Reglas de Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador	_____
Política de Conducta y Ética	_____	Reglamento de Ética Gubernamental	_____
Política para Divulgar Conducta Sospechosa	_____	Guías para el Pago de Diferencial por la Participación de Empleados en Actividades Oficiales del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico	_____
Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del BDE	_____	Guías para el Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico	_____
Política Pública contra el Hostigamiento Sexual y Procedimiento para Tramitar Querellas	_____	Protocolo Sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	_____
Política Pública para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	_____	Programa de Cuido Diurno de Niños de Edad Preescolar (0-4)	_____
Política Pública sobre la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género	_____		_____
Normas Administrativas sobre la Vestimenta Aceptable para los Empleados del BDE	_____		_____
Lista de los Reglamentos, Políticas, Procedimientos, Guías y Normas del BDE	_____		_____

Certifico que recibí copia de los documentos indicados en la columna de la izquierda y una orientación sobre el uso del fólder público que se encuentra en el correo electrónico del Banco. Además, se me orientó sobre los documentos relacionados con la conducta, ética y valores en el Banco.

Soy responsable de leer estos documentos y de acceder aquellos que no me fueron entregados en el fólder público del Banco. Asimismo, se me orientó que de tener alguna duda o pregunta sobre los mismos, debo acudir a la División de Recursos Humanos o a la División de Reglamentos y Cumplimiento para aclarar las mismas.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de Recursos Humanos que ofreció la Orientación