

**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO**

**MANUAL SOBRE NORMAS DE CONDUCTA  
Y ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

**2004**

# **BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO PARA PUERTO RICO**

## **MANUAL SOBRE NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

### **Introducción**

El propósito fundamental de las normas de disciplina es proveer una guía en la administración de la disciplina en el trabajo, asegurar uniformidad en la aplicación de remedios o correcciones por igual ofensa, desarrollar en el empleado un mejor entendimiento de lo que constituye causa razonable para tomar acción disciplinaria, corregir al empleado y mantener la disciplina y la moral del grupo de empleados en la organización.

Cuando el comportamiento de un empleado no corresponde a los comportamientos y valores establecidos por nuestra institución como norma de trabajo aceptable, se aplicarán estas normas.

El Banco es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información relacionada con faltas a las normas establecidas y las acciones correctivas a aplicarse de violar éstas. Cada empleado será orientado y acusará recibo de estas guías.

Los empleados del servicio de carrera del Banco, tendrán los deberes y obligaciones incluidos en este artículo, y estarán sujetos a las prohibiciones, que se indican a continuación:

La asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

El rendimiento y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.

La observación de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con su supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes externos y ciudadanos en general

El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos del Banco.

El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.

La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.

El vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.

Cumplir con las leyes locales, federales y de los países que visitamos en gestiones oficiales del negocio.

Cumplir con la Ley de Ética Gubernamental.

Denunciar actuaciones que constituyan conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública del Estado.

Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y con las normas, sistemas y procedimientos que se establezcan en virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Banco o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral

Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento

Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

## **Sección 2 – Responsabilidades / Procedimiento**

Dentro de la estructura establecida por el Banco, y a los efectos de utilizar este Manual de forma equitativa y razonable, se establecen las siguientes responsabilidades:

8. Empleado – será responsable de cumplir con sus deberes y obligaciones, y las metas y objetivos establecidos, tomando como base las tareas esenciales de su puesto. En lo que respecta a este Manual, cada empleado es responsable de

cumplir con el mismo, evitando en todo momento incurrir en las faltas aquí incluidas.

9. Supervisor inmediato (Vicepresidente, Vicepresidente Ejecutivo de Área, Gerente y Supervisor de Oficina, Departamento o División – El supervisor inmediato del empleado es responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de estas normas. Éste es responsable de utilizar las acciones disciplinarias que se establecen en este Manual para lograr un ambiente de excelencia, eficiencia y respeto. De igual forma, tiene la obligación de actuar de forma objetiva, sin favoritismo, ni prejuicio.

Es responsable igualmente de discutir con el empleado la conducta que implique desviación a las normas aquí establecidas y las consecuencias que las mismas pueden acarrear para el empleado, a su unidad de trabajo, así como al Banco. El supervisor mantendrá un récord de esas incidencias y en casos de acciones disciplinarias, el resultado de esta entrevista deberá formar parte del expediente de investigación.

10. División de Recursos Humanos – La División de Recursos Humanos es responsable de cumplir y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en este Manual, al igual que los procedimientos aquí detallados.
11. Presidente – El Presidente es responsable de evaluar el informe de la División de Recursos Humanos y tomar la determinación final. El Presidente tiene facultad para modificar las sanciones que se recomiendan en este Manual cuando existan circunstancias que así lo ameriten. Toda modificación a la sanción recomendada estará documentada en el expediente del empleado.

### **Sección 3 - Procedimiento**

El supervisor inmediato deberá tomar las medidas correctivas que procedan, conforme a las normas establecidas o iniciar el proceso para la aplicación de medidas disciplinarias, mediante la preparación de un informe escrito y el correspondiente referido al Gerente de Recursos Humanos.

El supervisor inmediato del empleado tiene facultad para apercibir verbalmente o advertir por escrito al empleado de la falta incurrida. En tales casos se seguirá el procedimiento que se indica a continuación.

El supervisor inmediato del empleado mantendrá un expediente a nivel de su oficina con los asuntos relacionados con sus supervisados.

11. **Apercibimiento** – cuando un empleado demuestre una conducta no apropiada que pueda llevarlo a incurrir en una infracción a las normas de conducta establecidas, podrá recibir una comunicación oral o escrita por parte de su supervisor inmediato o supervisor de mayor jerarquía en el Área, Departamento, Oficina o División para la cual trabaja el empleado, advirtiéndole sobre la sanción a la que está expuesto de continuar con su conducta. El supervisor mantendrá un récord de esas incidencias.

12. **Advertencia Escrita** – cuando el empleado incurra en una falta que amerite una advertencia escrita, conforme se establece en este Manual, el supervisor preparará una comunicación en la que se indique una relación de los hechos, las normas de conducta que infringe, y una exhortación a corregir la conducta observada. Además, el supervisor citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y mantendrá informado a su superior y al Vicepresidente Ejecutivo del Área, si aplica.

13. En los casos en que el empleado incurra en una falta de las que según dispone este Manual amerite una reprimenda escrita de la autoridad nominadora, una suspensión de empleo y sueldo o destitución, el supervisor inmediato, dentro de un término razonable, deberá traer la situación ante el Gerente de Recursos Humanos.

En los casos en que el supervisor no actúe y a juicio del Gerente de Recursos Humanos o el Presidente, se trate de una acción perjudicial o lesiva a los intereses del Banco, sus clientes, empleados y/o visitantes, entre otros, el supervisor estará sujeto a una acción disciplinaria. La omisión del supervisor en traer ante la atención del Gerente de Recursos Humanos una falta, no impide al Presidente del Banco iniciar o continuar con el procedimiento de imposición de medidas disciplinarias al empleado.

La División de Recursos Humanos evaluará la solicitud realizada por el supervisor del empleado que incurrió en la falta y revisará el expediente de personal del empleado para evaluar su historial como empleado, y referirá el caso dentro de un término razonable, con recomendaciones finales y por escrito a la Oficina del Presidente.

Las recomendaciones incluirán, un detalle de la conducta, con fechas, y circunstancias específicas en que ocurrió la falta, y descripción detallada de éstas

La carta de acción disciplinaria tomada, incluirá:

24. Relación de los hechos o conducta que sostienen la acción disciplinaria.
25. La disposición de ley, reglamento, orden administrativa, resolución o norma que haya sido violada por el empleado
26. En los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución, la notificación se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el empleado a la División de Recursos Humanos. En tal notificación deberá indicársele al empleado su derecho a solicitar por escrito una

vista administrativa informal dentro del término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la notificación

#### **Sección 4 – Faltas**

Las faltas incluidas en este procedimiento intentan identificar las situaciones que podrán darse en el empleo. Sin embargo, se podrán tomar acciones en situaciones no contempladas aquí, dependiendo de la severidad del acto y se impondrán acciones más severas en caso de falta extrema. Al imponer una sanción se tomará en cuenta lo siguiente:

1. Al formularle cargos al empleado, se usará solamente aquella parte de la ofensa aplicable al caso. Por ejemplo: si el empleado usa lenguaje amenazante, pero no obsceno, al empleado debe formularse cargos por usar lenguaje amenazante, solamente.
2. Si un empleado incurre en más de una falta en un mismo incidente, deben enumerarse todas las faltas cometidas, pero el empleado será penalizado solamente por la ofensa más grave.
3. La acción correctiva que se decida aplicar, deberá ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del equipo.
4. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado deben ser consideradas para determinar la acción a aplicarse en cada caso.
5. La amonestación verbal se usará únicamente cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa.



4. El historial de conducta del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o acción. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado deben ser consideradas para determinar la acción a aplicarse en cada caso.
5. La amonestación verbal se usará únicamente cuando la ofensa no amerite otra acción disciplinaria más severa.
6. Las amonestaciones por escrito son oficiales y deben indicar específicamente la ofensa. Estas permanecerán en el expediente oficial del empleado.
7. Toda amonestación que conlleve la imposición de acciones correctivas será por escrito y deberá contener los siguientes elementos: nombre completo, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato y del jefe del supervisor inmediato, cuál es la regla que se viola, en qué consiste la violación y las circunstancias del caso. El memorando debe ser entregado al empleado y debe enviarse copia para el expediente del empleado en la División de Recursos Humanos.
8. Un empleado que reciba cinco (5) reprimendas, o que sea suspendido tres (3) veces de empleo y sueldo durante un término de tres (3) años a contar de la primera falta, será destituido de su empleo.
9. En caso de suspensión de empleo y sueldo, la misma podrá ser efectiva de inmediato, sin que se afecte el derecho a seguir el procedimiento de revisión administrativa.
10. Todo caso de destitución será efectivo inmediatamente.
11. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los

empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado, antes de la vista administrativa informal.

Estas normas entrarán en vigor el 3 de abril de 2004, según recomendado y aprobado el 2 de abril de 2004

Recomendado: *Ada E. Díaz Rivera* Aprobado: *Francisco J. Rodríguez Castro*  
Ada E Díaz Rivera Francisco J. Rodríguez Castro  
Gerente de Recursos Humanos Presidente

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<b>I. JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO</b>  1. Tardanzas excesivas (2 por semana o 5 por mes).	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por un (1) día	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
2. Ausencias excesivas (3 al mes) sin previa autorización.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución	
3. Ausencia sin justificación por dos (2) días o menos; o ausentarse sin informarlo a su supervisor inmediato, al Vicepresidente del Area o a algun otro supervisor.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución	
87. Patrones de ausencias en techas, días o circunstancias específicas	Suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución		
1. Extender los periodos de almuerzo o de descanso, sin autorización.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de tres (3) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a quince (15) días	Destitución
2. Desviarse de la ruta asignada o acordada en horas laborables, sin previa autorización.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de tres (3) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a Quince (15) días o Destitución	Destitución
Ausentarse de su área de trabajo sin autorización o sin excusa razonable, o abandonar su empleo antes de terminar la jornada de trabajo.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de tres (3) a cinco días	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a 15 días o Destitución	Destitución

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<b>FALTA</b>				
Abandono del servicio - cuando un empleado se ausenta injustificadamente por 2 días consecutivos o más sin haber notificado la razón de su ausencia a sus superiores.	Suspensión Empleo y Sueldo de tres (3) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Solicitar que otro empleado le ponche o registre su asistencia o ponchar o registrar la asistencia por otro.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días	Destitución	
23. No usar su tarjeta de ponchar para registrar su asistencia o demostrar un patrón recurrente en el uso de ponches manuales no justificados.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a tres (3) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución
<b>II. DESEMPEÑO DE TAREAS</b>				
Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus labores. Demostrar ineficiencia en su trabajo, afectando el resultado del equipo o el servicio al cliente.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución
Desarrollar, mantener o demostrar una actitud negativa en su relación con sus supervisores o compañeros de trabajo, que provoque distracción o malestar del empleado o de otras personas en el lugar de trabajo.	Reprimenda verbal o Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución
No cumplir con las funciones u obligaciones bajo su responsabilidad, afectando las metas y objetivos del equipo para el cual trabaja y perjudicando el servicio al cliente.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días	Suspensión Empleo y Sueldo por quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<p>Obtener resultados recurrentes de menos de lo esperado en la evaluación, por un año o más, aun cuando se le ha dado un itinerario o plan correctivo y no ha mejorado.</p>	<p>Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por cinco (5) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a quince (15) días</p>	<p>Destitución</p>	
<p>Quedarse dormido durante el tiempo que debe estar trabajando.</p>	<p>Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>
<p>Impedir o limitar la producción de trabajo.</p>	<p>Suspensión de Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Falta de atención, de respeto, descortesía o negligencia al trabajar con clientes, empleados o público en general.</p>	<p>Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a diez (10) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>
<p>Insubordinación. Esto incluye rehusar a hacer el trabajo, evadir la responsabilidad que le corresponde, desobedecer instrucciones escritas o verbales, mostrar resistencia a la autoridad de empleados de mayor jerarquía, violar las reglas establecidas por la institución o alentar a un empleado a que viole las reglas y talear el respeto a un superior.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p><b>III. USO DE PROPIEDADES O FONDOS PÚBLICOS</b>  Negligencia en la protección de propiedad, equipo, dinero o valores del Banco.</p>	<p>Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por tres (3) días</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días</p>	<p>Destitución</p>	

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Conducir negligentemente los vehículos del Banco y no cumplir con las leyes de tránsito al manejar un vehículo de motor, o permitir que personal no autorizado conduzca estos vehículos.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
Uso de equipo, vehículos o propiedad de la institución sin autorización o justificación para ello.	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
Permitir que personas no autorizadas sean transportadas en vehículos del Banco	Reprimenda Escrita o Suspensión de Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
Apropiarse ilegalmente de propiedad o dinero del Banco o de cualquiera de sus empleados.	Destitución	Destitución	Destitución	
<b>IV. BEBIDAS EMBRIAGANTES Y SUSTANCIAS CONTROLADAS</b> Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas a. Comparecer al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes o sustancias controladas b. Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas en el trabajo, dentro de los predios o vehículos del Banco c. Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas en el estacionamiento del Banco, teniéndolas en el baúl de su automóvil privado. d. Uso de bebidas embriagantes o sustancias controladas durante el desempeño de sus funciones para el Banco.	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	Destitución	

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Introducir, usar, poseer, transportar o vender sustancias controladas dentro de las instalaciones del Banco, vehículos o cualquier propiedad del mismo.	Destitución			
Negarse a someterse a las pruebas de detección de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol.	Destitución			
Negarse a participar en el Programa de Ayuda al Empleado luego de arrojar un resultado positivo corroborado en las pruebas de detección de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol o ambos.	Destitución			
Abandonar el tratamiento de rehabilitación de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol o ambos.	Destitución			
Arrojar un resultado positivo luego de haber completado un programa de rehabilitación de uso de sustancias controladas o consumo de alcohol o ambos.	Destitución			
Convicción por infracción a la ley de sustancias controladas.	Destitución			
Abandonar el lugar donde se estén tomando las muestras del programa de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.	Destitución			

**GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Negarse a ser rehabilitado cuando arroje un resultado positivo corroborado en las pruebas de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol y ocupe un puesto o cargo sensitivo.	Destitución			
Divulgar información confidencial sobre el programa de detección de uso de sustancias controladas y consumo de alcohol.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Falsificar, descomponer, sustituir o alterar la muestra de orina, saliva, sangre o aliento o intentar hacerlo.	Destitución			
<b>V. USO Y OPERACIÓN INADECUADA DE COMPUTADORAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS SISTEMAS ELECTRONICOS</b> Uso indebido, ilegal, prohibido o no autorizado de la computadora, del sistema interno de correo electrónico (e-mail) o Internet.	Reprimenda escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de 1 a 15 días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Usar o manejar las computadoras, internet o correo electrónico para propósitos no oficiales.	Reprimenda escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de 1 a 15 días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Instalar programas en las computadoras o eliminar programas previamente instalados sin el debido permiso del Gerente de Sistemas de Información.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		



## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Copiar programas protegidos por las leyes de derecho de autor o instalar o tener instalados programas sin licencia.	Destitución			
Hacerle cambios a la configuración de la computadora, sin autorización.	Suspensión de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Conectar a una computadora equipos periféricos (otros equipos que se pueden conectar a las computadoras) sin el debido permiso del Gerente de sistemas de información.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Pegar afiches, logos o cualquier otro tipo de marca o identificación a las unidades bajo su responsabilidad.	Reprimenda Verbal o Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Tomar alimentos en el área de la computadora.	Reprimenda Verbal o Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Abandonar el área de trabajo, por tiempo prolongado, dejando documentos u hojas de trabajos abiertos y accesibles, no salvaguardando la confidencialidad de los mismos.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
El permitir el movimiento o transferencia del equipo asignado sin seguir los procedimientos establecidos por el Banco.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
El no cuidar la unidad asignada, no protegerla de daño físico o robo.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
En el caso de unidades portátiles, dejarlas expuestas a sol o humedad por tiempo prolongado.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Remover equipo fuera del área autorizada sin el debido permiso.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
No salvaguardar su contraseña o las contraseñas o "password" que tiene bajo su custodia, permitiendo así el acceso a personas no autorizadas a información confidencial.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Utilizar el Internet o el correo electrónico de forma irresponsable, molestosa, hostigante u ofensiva.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<b>FALTA</b>				
Acceder deliberadamente del Internet información, mensajes o imágenes de contenido sexual, racial o para efectuar actos maliciosos o manejo de información restringida.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Acceder o instalar programas obtenidos a través del Internet, aunque estos sean gratis, de prueba o por tiempo limitado sin tener autorización oficial para ello.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Utilizar el Internet para copiar, acceder o enviar programas protegidos por las leyes de derecho de autor.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Acceder archivos privados de un individuo, departamento u organización sin autorización.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Envío por Internet o correo electrónico de información confidencial; planes estratégicos o cualquier otro documento de tipo confidencial.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Utilizar el Internet para actividades de lucro o personales actividades que puedan causar un impacto negativo al BDE o actos maliciosos o manejo de información restringida reproducir o transferir información, sin la debida autorización del Gerente de Sistemas de Información.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
57. Manejar o transferir archivos voluminosos que afecten nuestros sistemas de información, sin autorización del Gerente de Sistemas de Información.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
<b>VI. CONDUCTA</b> Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad o emergencia o cuando haya sido previamente notificado.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
59. Pelear, agredir o tratar de causar daño físico entre compañeros de trabajo, clientes o público en el trabajo o en actividades directamente relacionadas con el trabajo.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
60. Filar avisos o distribuir hojas sueltas dentro de los predios de la Institución sin previa autorización o durante horas laborables, sobre asuntos ajenos al negocio u operación de la institución.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a diez (10) días	Suspensión Empleo y Sueldo de diez (10) a quince (15) días	Destitución	
Conducta desordenada, juegos de mano, lenguaje impropio u obsceno o amenazante en las facilidades del Banco o interrumpir el trabajo.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo por quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
Comprar, vender, rifar o realizar actividades de préstamos personales de dinero entre empleados durante horas laborables y en los predios de la institución.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a tres (3) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a treinta (30) días	Destitución	

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Traer familiares o amigos en horas de trabajo a las facilidades del Banco, por largos periodos de tiempo, sin autorización.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
Dedicarse a juegos prohibidos por ley o juegos prohibidos por directrices previamente notificadas, en los predios de la Institución.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución
Efectuar llamadas telefónicas personales, prolongadas y frecuentes, sin la debida autorización	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo por uno (1) a cinco (5) día	Suspensión Empleo y sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución
Tomar, ingerir alimentos o líquidos en áreas no permitidas conforme a las directrices impartidas al respecto.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
Intervenir u obstruir investigaciones oficiales que esté realizando el Banco.	Destitución			
Interceptar comunicaciones escritas o telefónicas.	Destitución			
Proveer información maliciosa a persona u organización alguna que pueda poner en peligro la seguridad e imagen de la Institución o reputación de sus funcionarios.	Destitución			

**GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Ocultar información, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas y maliciosas sobre incidentes relacionados con la Institución que atecten la imagen y reputación del Banco o del Gobierno.	Destitución			
Utilizar información confidencial de otro empleado o de la institución para obtener beneficio en acciones de personal tales como salarios, evaluación de desempeño, etc.	Destitución			
Convicción por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral o que atecte la imagen del Banco.	Destitución			
Cometer actos de sabotaje en o contra las facilidades del Banco.	Destitución			
Portar armas o explosivos en las facilidades del Banco.	Destitución			
<b>VII. CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DEL BANCO</b>				
Violar las normas y prácticas de seguridad establecidas.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo quince (15) a treinta (30) días	Destitución	
Violar los procedimientos y prácticas administrativas establecidas.	Reprimenda Escrita o Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Incumplir las normas de vestimenta establecidas.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por uno (1) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
No utilizar el uniforme que se le requiere para su trabajo.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
Utilizar o prestar la tarjeta de identificación para fines ilícitos.	Destitución			
81. No utilizar la tarjeta de identificación:	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo por uno (1) a cinco (5) días	Suspensión Empleo y Sueldo de cinco (5) a quince (15) días	Destitución
Hacer uso indebido de las licencias concedidas. Utilizar las licencias especiales con paga o sin paga para propósitos ajenos a las razones que motivaron su concesión.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Alteración del orden institucional o clima de trabajo y respeto que debe prevalecer en el Banco.	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días o Destitución	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
No observar las reglas escritas o verbales de prevención de accidentes.	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días o Destitución	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	Destitución

**GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<p><b>FALTA</b></p> <p>Dejar de informar cualquier enfermedad o impedimento físico que ponga en peligro la salud o seguridad del empleado o de otros compañeros o personas.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días o Destitución</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>	
<p>Divulgar información de índole confidencial sin autorización y que ateele algún proceso, la imagen o reputación del Banco, del Gobierno o de alguna persona.</p>	<p>Destitución</p>			
<p><b>VIII. CONFLICTOS DE INTERESES – ACTOS FRAUDULENTOS</b></p> <p>Proveer información falsa en documentos o en expedientes con intención de engañar.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la Solicitud de Empleo, en Solicitudes de Cambio o en records oficiales del Banco.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Falsificar firmas, informes, nóminas, registros u otros documentos del Banco.</p>	<p>Destitución</p>			
<p>Solicitar al Banco, a sabiendas, reembolso de gastos no incurridos.</p>	<p>Destitución</p>			
<p>Solicitar o aceptar gratificaciones, regalos, donativos o dinero, de clientes a cambio de trato preferencial al proveer cualquiera de nuestros productos o servicios.</p>	<p>Destitución</p>			



## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado del Banco o con las actividades propias del Banco.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
Participar en actividades auspiciadas por entidades privadas en las que se reconozca o premie su desempeño mientras esté ocupando el puesto en el cual fue nombrado.	Reprimenda Verbal o Reprimenda Escrita	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución
Cometer fraude, malversación u otro delito contra el Banco, los empleados, clientes o visitantes.	Destitución			
Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas y para otros fines no compatibles con el servicio público, durante horas laborables.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
Utilizar su posición oficial para beneficiarse y para recibir o dar trato preferencial a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo grado de afinidad.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días	Destitución		
Violación a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos, o cualquier otra disposición relacionada a la ética de los empleados públicos.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		

**GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA**

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
<p><b>IX. CONDUCTA DISCRIMINATORIA</b></p> <p>Conducta por acción u omisión en situaciones que alienen, promuevan o redunden en consideraciones impropias relacionadas con el sexo, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, edad, o impedimento físico o mental de un individuo.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Uso de lenguaje o comentarios difamatorios, degradantes, burlescos y/o que hagan referencias impropias relacionadas con el sexo, raza, color, origen nacional, condición social, creencias religiosas, creencias políticas, edad o impedimento físico o mental de un individuo.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución</p>	<p>Destitución</p>		
<p><b>X. SUPERVISORES</b></p> <p>Incumplir con las responsabilidades del Sistema de Evaluación.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Incumplir con las responsabilidades de imponer medidas disciplinarias según el Manual Sobre Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días</p>	<p>Destitución</p>		
<p>Permitir que sus supervisados irabaten tiempo extraordinario sin la debida autorización.</p>	<p>Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días</p>	<p>Destitución</p>		

## GUIAS PARA ACCIONES CORRECTIVAS DE DISCIPLINA

FALTA	1ra. Ocasión	2da. Ocasión	3ra. Ocasión	4ta. Ocasión
Incumplir con su responsabilidad en cuanto a la política de hostigamiento sexual.	Destitución			
Incumplir parcialmente con los objetivos de su unidad de trabajo.	Suspensión Empleo y Sueldo de uno (1) a quince (15) días o Destitución	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución	
Incumplir sustancialmente con los objetivos de su unidad de trabajo.	Suspensión Empleo y Sueldo de quince (15) a treinta (30) días o Destitución	Destitución		
<p><b>Notas:</b></p> <p>Estas guías se utilizarán siguiendo el procedimiento de normas aquí establecidas.</p> <p>Toda suspensión de empleo y sueldo será contabilizada en días laborales.</p> <p>La gravedad de la infracción será considerada al determinar la sanción.</p> <p>En casos de conducta incorrecta que no aparezca fijificada en las faltas anteriores, el supervisor inmediato en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos determinarán la acción correctiva razonable de acuerdo con la falta cometida.</p>				

