



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**CÓDIGO DE VESTIMENTA
Y APARIENCIA PERSONAL DEL
BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO
PARA PUERTO RICO**

Aprobado el 10 de abril de 2013

**Este documento deroga las Normas Administrativas Sobre la Vestimenta
Aceptable para los Empleados del Banco de Desarrollo Económico para
Puerto Rico aprobadas el 15 de marzo de 2001.**

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I - TÍTULO.....	3
ARTÍCULO II - BASE LEGAL	3
ARTÍCULO III - PROPÓSITO	3
ARTÍCULO IV- APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO V- DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO VI - INTERRELACIÓN CON OTRAS NORMAS	4
ARTÍCULO VII - VESTIMENTA ACEPTABLE	4
ARTÍCULO VIII - VESTIMENTA NO ACEPTABLE.....	6
ARTÍCULO IX - ACCESORIOS	7
ARTÍCULO X - UNIFORMES.....	8
ARTÍCULO XI - DÍAS DE VESTIMENTA CASUAL.....	9
ARTÍCULO XII - EXCEPCIONES	10
ARTÍCULO XIII - ACCIONES DISCIPLINARIAS	10
ARTÍCULO XIV - VIGENCIA.....	11
ARTÍCULO XV - ACUERDO DE RECIBO	11
ARTÍCULO XVI - DEROGACIÓN	11
ARTÍCULO XVII - RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN	11

Artículo I - Título

Este documento se conocerá como **Código de Vestimenta y Apariencia Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.**

Artículo II - Base Legal

Este Código se adopta en virtud de lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Número 22 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico".

Artículo III - Propósito

Como servidores públicos es importante la impresión que causamos a las personas que visitan nuestras oficinas para obtener los servicios de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Todo empleado, hombre o mujer, debe estar atento a su apariencia personal, ya que con su imagen también proyecta la imagen de la institución para la cual labora y representa. Es nuestro deber exhibir y mantener una imagen de respeto y formalidad, por lo que debemos vestir apropiadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

Este documento tiene como propósito establecer las guías de vestimenta y apariencia personal aceptable para asistir al trabajo, representar al Banco en actividades oficiales, visitar a los clientes y para los días de vestimenta casual.

Artículo IV- Aplicabilidad

Este código aplica a los empleados del servicio de carrera, del servicio de confianza, empleados transitorios, aspirantes a empleo en el Banco, empleados de compañía de servicios temporeros, consultores, empleados de verano y/o de intercambio.

Artículo V- Definiciones

Las definiciones que aparecen en este artículo aplican a todo el Código de Vestimenta y Apariencia Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

1. **Banco** - Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
2. **Código** – Código de Vestimenta y Apariencia Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
3. **Empleado** – Todo empleado, hombre o mujer, en el servicio de Carrera, de Confianza, empleados transitorios, según se definen en la reglamentación vigente de Recursos Humanos.
4. **Presidente** - Autoridad Nominadora y Ejecutivo principal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.

Artículo VI - Interrelación con Otras Normas

Las disposiciones de este Código no se interpretarán aisladamente de otras normas, reglamentos, políticas y procedimientos promulgados por el Banco.

Artículo VII - Vestimenta Aceptable

1. Los **caballeros** deben vestir de acuerdo a las siguientes alternativas:
 - a. Traje de caballero con camisa de manga larga y corbata
 - b. Chaqueta, pantalón de vestir, camisa de manga larga y corbata
 - c. Pantalón de vestir, camisa de manga larga y corbata
 - d. Con todas las anteriores tienen que usar medias y zapatos cerrados.

- e. Todas las camisas deben usarse por dentro del pantalón y permanecer abotonadas en todo momento.
2. Las **damas** deben procurar mantener una apariencia profesional en la que la comodidad prevalezca sin perder la formalidad característica del ambiente de oficina. Deben vestir de acuerdo a las siguientes alternativas:
 - a. Vestido cuyo largo no sea más de dos (2) pulgadas sobre la rodilla
 - b. Chaqueta ("blazer"), blusa o suéter y falda cuyo largo no sea más de dos (2) pulgadas sobre la rodilla
 - c. Chaqueta ("blazer"), blusa o suéter y pantalón largo
 - d. Blusa o suéter y falda cuyo largo no sea más de dos (2) pulgadas sobre la rodilla
 - e. Blusa o suéter y pantalón largo
 - f. Con todas las anteriores tienen que usar zapatos con o sin taco, preferiblemente cerrados, o sandalias con taco, apropiados para un ambiente de oficina. Los tacos y plataformas de los zapatos no pueden ser excesivamente altos, ya que les pueden causar una caída.
 - g. Las blusas y suéteres deben estar abotonadas en todo momento.
3. Tanto las damas como los caballeros, deben prestar estricta atención a lo dispuesto en este Código cuando asistan en representación del Banco ante cualquier foro y cuando participen en alguna actividad en los medios, como parte de sus funciones.
4. Se exceptúan de estas normas, aquellos empleados a quienes el Banco les provea uniforme, el cual deberán vestir conforme a las disposiciones del Artículo X de este Código.

Artículo VIII - Vestimenta NO Aceptable

1. Los **caballeros** no podrán asistir al trabajo usando lo siguiente:
 - a. camisetas (*t-shirt*) con o sin mangas, polos
 - b. pantalones cortos, mahones, bermudas
 - c. atuendo deportivo
 - d. ropa ceñida
 - e. zapatos tipo tenis, chancletas, sandalias o chancletas de goma, "cros"
 - f. zapatos sin medias

2. Las **damas** no podrán asistir al trabajo vistiendo lo siguiente:
 - a. vestidos con escotes profundos, ceñidos, transparentes, semitransparentes o trajes cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla, vestidos de un solo hombro o "halter", vestidos con encaje sin forro o con forro transparente
 - b. faldas ceñidas con abertura o con ruedos cortos que excedan la medida de dos (2) pulgadas sobre la rodilla
 - c. blusas cortas que muestren la cintura o de manguillos, blusas transparentes, semitransparentes o escotadas, blusas de un solo hombro o "halter", blusas con encaje sin forro o con forro transparente.
 - d. pantalones cortos, pantalones "capri", faldas pantalón cortas, "*leggings*"
 - e. atuendos deportivos
 - f. ropa muy ceñida

- g. zapatos tipo tenis, chancletas, sandalias o chancletas de goma, "cros"
- h. zapatos con taco y plataforma excesivamente altos, que les puedan causar una caída.

El Presidente, su representante autorizado, Vicepresidente Ejecutivo o supervisor del empleado, podrán solicitarle al empleado que se cambie la vestimenta conforme a este Código y el tiempo que esté fuera del área de trabajo en esta gestión, le será descontado de su jornada de trabajo.

Artículo IX - Accesorios

Todo empleado deberá utilizar accesorios adecuados para un ambiente de trabajo de oficina. Éstos deben ser recatados, los tamaños y colores deberán ser moderados y adecuados para reflejar una imagen formal y profesional, de manera que no distraigan la atención de nuestros clientes u otros empleados.

1. No se permitirá el uso de sombreros, gorras, ni otros accesorios que puedan llamar la atención, excepto cuando sea parte del uniforme.
2. No se permitirá el uso de gafas de sol, excepto que sea por prescripción médica.
3. No se permitirá la exhibición de perforaciones corporales ("*body piercing*"), ni tatuajes visibles.
4. Las uñas, tanto de las damas como la de los caballeros, deberán mantenerse bien cuidadas y de un largo moderado y apropiado.
5. No se permitirá el uso de prendedores, broches, emblemas, logos o cualquier otro adorno, adherido a la vestimenta o a su persona, que identifique o promueva directa o indirectamente cualquier partido político, según las disposiciones de ley aplicables.
6. No se permitirá el uso de prendedores, broches, emblemas, logos o cualquier otro adorno, adherido a la vestimenta o en su persona, que identifique o promueva directa o

indirectamente los intereses de alguna organización, compañía, negocio o agencia. Se exceptúan de esta disposición los distintivos o vestimenta apropiada para actividades benéficas previamente aprobadas por la gerencia del Banco.

7. No se permitirá el uso de bufandas o pañuelos en la cabeza.
8. No se permitirá el uso de aretes o pantallas en cualquier parte del rostro.
9. Los caballeros deben mantener el cabello de un largo apropiado, que no pase de la nuca. La barba y el bigote deben mantenerse adecuadamente cortados y acicalados.
10. No se permitirá el uso de pantallas, aretes o pendientes en las orejas de los caballeros.
11. No se permitirá utilizar "dreadlocks".

Artículo X - Uniformes

Aquellos empleados que el Banco les haya provisto de un uniforme, deben utilizarlos de forma completa durante su jornada de trabajo, incluyendo los zapatos cerrados o zapatos tenis de color oscuro y medias. El uniforme no podrá ser alterado o sustituido en ninguna de sus piezas. El empleado será responsable del cuidado y mantenimiento de sus uniformes, por lo que los mismos deberán estar siempre limpios y presentables.

El Banco determinará, anualmente o cuando lo entienda necesario y de acuerdo a su capacidad presupuestaria, la cantidad de uniformes que asignará a los empleados que determine deban usar los mismos.

No se permitirá el uso del uniforme del Banco fuera de horas laborables y fuera de las facilidades del Banco, excepto cuando su puesto le requiera salir fuera del Banco y en las actividades que el Presidente o su representante autorizado lo requiera.

Artículo XI - Días de Vestimenta Casual (“Business Casual Day”)

El Presidente del Banco determinará los días en que los empleados podrán asistir al trabajo en el Banco con vestimenta casual, que en adelante se llamará “Business Casual Day”. Para mantener la formalidad acostumbrada y no perder la imagen profesional, en los “business casual days”, se vestirá de la siguiente manera:

1. Los caballeros podrán utilizar pantalones de vestir casuales tipo “dockers”, camisas de botones de manga corta, camisa de manga larga sin corbata. Las camisas en los hombres se deberán usar por dentro del pantalón. No se utilizarán **mahones**. Se permitirá el uso de zapatos casuales con medias, que no sean **tenis, “crocs” o chancletas**.
2. Las damas podrán utilizar la vestimenta descrita en el Artículo VII, sin la formalidad acostumbrada pero manteniendo una apariencia profesional. No podrán usar **mahones, tenis, crocs o chancletas**.
3. En los días en que se lleven a cabo actividades relacionadas con la recaudación de fondos para entidades benéficas, se podrá usar la camisa, polo o camiseta alusiva a la actividad y se autorizará el uso de **mahones oscuros no deteriorados, no despintados, manchados, deshilachados, rotos, ni excesivamente ajustados**.
4. Exceptuando las normas contenidas en este Artículo, en los días de vestimenta casual, el empleado debe seguir todas las normas contenidas en este Código o aquellas establecidas como parte de un evento especial autorizado por el Presidente.

Ambos, caballeros y damas, deben siempre cumplir con la vestimenta y apariencia personal, según lo dispuesto en los Artículos VII, VIII, IX, X y XI de este Código, aún en días en que se autorice la vestimenta casual.

Se autoriza a los empleados asistir a sus áreas de trabajo en vestimenta casual siempre que se mantengan los límites de discreción, decoro y el buen gusto que deben caracterizar la gestión oficial.

Artículo XII - Excepciones

El Presidente o su representante autorizado o Vicepresidente Ejecutivo del Área correspondiente podrá autorizar excepciones a las normas aquí establecidas cuando se justifique por escrito el motivo de las funciones que realicen los empleados, por razón de enfermedad, situaciones de emergencias u otras circunstancias meritorias. Esta solicitud de excepción con la justificación debe recibirse en la División de Recursos Humanos.

Se autorizará utilizar mahones y camisetas (*"t-shirt"*) a los empleados de las Divisiones de Sistemas de Información y/o Servicios Administrativos, sólo cuando estén realizando labores que puedan destruir o estropear su vestimenta de oficina o uniformes, tales como instalación de alambrado de comunicación de datos de computadoras y movimientos de equipos o mobiliarios, entre otros.

Estas normas no serán de aplicación en aquellos casos en que un empleado por **razones médicas** esté impedido de cumplir con las mismas. En este caso deberá notificar por escrito a su supervisor inmediato y a la División de Recursos Humanos para que figure en su expediente de recursos humanos.

Artículo XIII - Acciones Disciplinarias

Todo empleado del Banco se compromete a seguir las normas establecidas en este Código. No cumplir con las normas establecidas en este documento conllevará la aplicación de acciones disciplinarias (reprimenda verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), ya que

se considera una violación a una orden o directriz administrativa, según se establece en las Guías para Acciones Correctivas de Disciplina. **Cada supervisor es responsable de asegurar que la vestimenta de sus empleados responda a las directrices establecidas en este Código.**

Artículo XIV - Vigencia

Estas normas tendrán aplicación estricta y entrarán en vigor inmediatamente, luego de ser aprobadas.

Artículo XV - Acuerdo de Recibo

Todo empleado del Banco acusará recibo mediante su firma en el formulario de Acuerdo de Recibo como evidencia de la entrega de este Código y su compromiso de cumplir con el mismo.

Artículo XVI - Derogación

Se derogan las Normas Administrativas Sobre la Vestimenta Aceptable Para Los Empleados del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico aprobadas el 15 de marzo de 2001.

Artículo XVII - Recomendación y Aprobación


El Código de Vestimenta y Apariencia Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico ha sido recomendado por la División de Recursos Humanos y aprobado por la Presidenta Interina del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, el 10 de abril de 2013.

RECOMENDADO POR:



Lic. Eduardo Delgado Robles
VP de Recursos Humanos Interino

APROBADO POR:



Ivelisse T. Acevedo Rivera
Presidenta Interina