FAMILIA
Gobierno de Puerto Rico

Secretaría Auxiliar de
Recursos Humanos y Relaciones Laborales

30 de mayo de 2012

A TODO EL PERSONAL
Departamento de la Familia

María Luisa Torres Colón
Secretaria Auxiliar

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Conforme a comunicaciones anteriores, deseo recordarles, que al juramentar en nuestros cargos como servidores públicos asumimos unos deberes, obligaciones y responsabilidades. Para cumplir cabalmente con este rol es nuestro deber el observar las siguientes normas a los efectos de preservar la ética, productividad, confidencialidad y la seguridad de la información en nuestras áreas de trabajo:

- Cumplir con los más elevados criterios de diligencia y productividad en nuestra gestión pública.
- La asistencia regular y puntual y el cumplimiento cabal con la jornada de trabajo.
- Observar una conducta decorosa que mantenga la imagen deseable de un servidor público del Departamento de la Familia.
- Brindar un trato cortés y digno a todo supervisor, compañero de trabajo, clientes y público en general.
- Custodiar, proteger y salvaguardar la propiedad a nuestro cargo y velar por el uso adecuado de la misma.
- No revelar información privilegiada o confidencial adquirida a razón de su cargo. La misma será solo para uso oficial y no para beneficio personal o de terceros.
- Será responsable por toda aquella documentación referida a su atención, o que esté bajo su responsabilidad, la misma debe ser mantenida en un lugar seguro a los fines de evitar que se extravíe o traspapele.
- A los efectos de mantener la privacidad de los trabajos que se realizan en sus áreas, no se permitirá la entrada de personas no autorizadas a las mismas.
- No deberá efectuar tareas ajenas a las gestiones oficiales durante su horario regular de trabajo.

- No utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el Servicio Público.
- No se podrá hacer uso de emblemas o insignias político partidistas en las áreas de trabajo.
- Deberá usar la tarjeta de identificación en un lugar visible mientras se encuentre en las facilidades del Departamento.
- No podrá utilizar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para fines personales o de terceros.
- Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos del Departamento de la Familia.

Les exhorto a cumplir cabalmente con las normas antes mencionadas, en aras de evitar acciones disciplinarias.

Certifico que recibí, leí y entendí las normas aquí esbozadas.

Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Administración: _____

Favor de firmar y devolver a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración correspondiente.