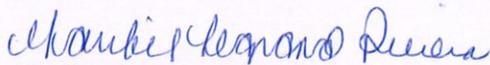


**LRA-23-098**

15 de agosto de 2023

**A TODO EL PERSONAL**



Maribel Legrand Rivera  
Directora en Administración de Recursos Humanos

**RE: MEMORANDO (CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN DE LOS EMPLEADOS)**

El presente Memorando tiene el propósito de reiterar a todo el personal de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades para la Estación Naval Roosevelt Roads (Autoridad), la importancia de cumplir con el deber de confidencialidad y discreción aplicables a todos los aquellos asuntos que trabajen como parte de las funciones de sus puestos y cualquier otra directriz que reciban como parte de su trabajo. Así también, se reitera algunas de las posibles consecuencias del incumplimiento de los referidos deberes u obligaciones. Conforme a la Orden Ejecutiva 2016-06 Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinaria; Guías de Aplicabilidad de las Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias (Anejo 1), Dispone lo siguiente, aplicable al objetivo del presente Memorando:

### **ARTÍCULO 3**

#### **Sección 3.1- Deberes y Obligaciones**

##### **Deberes y Obligaciones de los Empleados Públicos**

*Los empleados de la Autoridad se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:*

- a. Deberán conocer y observar las normas de conducta establecidas.*
- f. Acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas de sus superiores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.*



- g. Mantener la confidencialidad y discreción de aquellos asuntos y directrices relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que a sí lo requiere. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.*

## **ARTÍCULO 4**

### **Sección 4.1- Normas Generales de Conducta Deberes y Obligaciones de los Empleados Públicos Conducta Esperada**

La Autoridad espera de sus empleados el siguiente comportamiento:

- 1. Cumplir con estas Normas de Conducta y Disciplina, así como cualquier norma institucional establecida. La Autoridad requiere la lealtad institucional de sus empleados.*

### **Sección 4.4 Protección de Documentos e Información**

- 1. No se permite divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con su trabajo sin la previa autorización para ello. Igualmente se prohíbe dar información falsa u omitir información pertinente a asunto que la Autoridad esté realizando.*

En el caso de que un empleado (a) no se ajuste a las normas establecidas, se aplicarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con la gravedad de la falta o infracción cometida según lo establece la Orden Administrativa 2016-06. Las referidas medidas y acciones podrían ir desde una amonestación verbal hasta la destitución, dependiendo de la gravedad y/o el número de la acción a tomarse. A modo de ejemplo, la falta #84 en la Guías dispone sobre:

*Divulgar información confidencial sobre asuntos relacionados con el trabajo sin tener autorización para ello.*

Para la anterior falta, y luego del debido proceso allí estipulado, se establece a manera de guía que en una primera ocasión se podría imponer al empleado una reprimenda escrita o una suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días, sin embargo en una tercera ocasión indica que se podría imponer la destitución como acción disciplinaria.

Finalmente, dada la situación de que algún miembro de la Junta de Directores solicite información directamente a alguno de los empleados, se establece la directriz de que será el deber del empleado de canalizar la solicitud de información a través del Director Ejecutivo con el propósito de asegurar que se ofrezca la información de una manera adecuada y completa, en el mejor interés de la Autoridad.