



# Código de Conducta del Cliente

¡Bienvenido al WorkForce Center!

Estamos comprometidos a entregar servicios de alta calidad diseñados para satisfacer las necesidades de nuestros solicitantes de trabajo y los empleadores.

Como cliente del WorkForce Center, **acepto que:**

- Me comportaré de modo profesional, cortés y respetuoso.
- Usaré un lenguaje adecuado.
- Mis hijos no pueden estar sin supervisión, ni pueden andar jugando o molestando a otras personas o clientes.
- Apagaré mi teléfono celular, o bien lo pondré en modo de silencio o vibración cuando esté en la Zona de Recursos.

Como cliente del WorkForce Center, **acepto que no:**

- Amenazaré ni participaré en disputas físicas o verbales con el personal ni con otros clientes.
- Usaré lenguaje o gestos groseros o amenazantes, no gritaré ni diré garabatos.
- Traeré armas ilegales al WorkForce Center.
- Traeré mascotas ni animales al WorkForce Center (solo se permiten los animales de servicio).
- Estaré bajo los efectos del alcohol o de drogas ilegales, ni estaré en posesión de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales.
- Fumaré ni usaré productos de tabaco (incluidos los cigarrillos electrónicos o vaporizadores).

Se prohíbe el uso personal de los equipos de la Zona de Recursos del WorkForce Center (es decir, computadoras, impresoras, copiadoras, máquinas de fax, teléfonos, etc.). Los equipos se pueden utilizar solamente para **actividades relacionadas con la búsqueda de trabajo**, esto incluye, entre otras cosas, lo siguiente:

- Escribir currículums o cartas de presentación.
- Hacer búsquedas en bases de datos de trabajo.
- Averiguar sobre compañías, carreras u opciones de educación.
- Hacer evaluaciones de carreras profesionales o desarrollar objetivos de trabajo.
- Completar solicitudes en línea para programas de capacitación o empleo.
- Registrarse para programas de capacitación o empleo.
- Encontrar o usar servicios para veteranos (los veteranos tienen prioridad de acceso).
- Completar actividades del Seguro de Desempleo.
- Completar solicitudes del ayuda financiera.
- Ver los recursos relacionados con empleo, incluidos los recursos comunitarios.

El correo electrónico y los sitios web de los medios de comunicación de las redes sociales, como por ejemplo, LinkedIn y Facebook, se pueden utilizar solamente para **actividades relacionadas con la búsqueda de trabajo**, tales como:

- Enviar currículums, cartas de presentación y solicitudes relacionadas con empleos.
- Recibir avisos de ofrecimientos de trabajo.
- Recibir solicitudes de empleadores.
- Obtener información adicional relativa a un empleo.
- Responder a preguntas de empleadores potenciales.
- Comunicarse con posibles empleadores u ofertas de trabajo.

***Entiendo que el personal tiene derecho a monitorear mi uso de los recursos y equipos en la Zona de Recursos. Se prohíbe estrictamente amenazar al personal y a otras personas.***

***Entiendo que si no sigo las reglas establecidas en este Código de Conducta, esto podría resultar en la pérdida de los privilegios del WorkForce Center (WFC), que podría incluir mi suspensión de un año del WFC.***

Este material está disponible en formatos alternativos para personas con discapacidades.

Revisado en mayo de 2016