

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Seguridad Pública



Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado

Alexis Torres Ríos
Secretario

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

INDICE

Artículo	Página
I. Introducción.....	3
II. Disposiciones Generales.....	4
III. Definiciones.....	5
IV. Requisitos Generales para Implementar el PAE.....	8
V. Estándar de Revisión del Programa.....	9
VI. Estándar de Administración del Programa.....	10
VII. Estándar de Servicios.....	12
VIII. Estándar de Confidencialidad.....	22
IX. Disposiciones Generales.....	25
X. Cláusula de Separabilidad.....	26
XI. Cláusula de Derogación.....	26
XII. Vigencia.....	26

ARTÍCULO I

INTRODUCCIÓN

Ante una sociedad llena de constantes cambios, sería muy natural experimentar la sensación de impotencia y frustración ante estos eventos. Esta sensación en muchas ocasiones se apodera de las personas lo que dificulta el ajustarse y puede sobrepasar los recursos o capacidades para enfrentar situaciones en el diario vivir, llevándolos al límite de la vulnerabilidad o inestabilidad física y emocional.

Asimismo, deja claro que el ser humano, al estar expuesto a constantes cambios puede entender que sus planes trazados se ven poco alcanzables, nada es como lo habían visualizado, y lo más probable es que comiencen a frustrarse culminando en ocasiones en la inhabilidad de cumplir los compromisos requeridos dentro de la sociedad, estados depresivos y ansiedad u otras condiciones mentales, uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas y drogas. A su vez, la conducta adoptada en principio se refleja en el ámbito personal, deterioro en las relaciones interpersonales y el área ocupacional, las cuales posiblemente se puedan evidenciar en tardanzas, ausentismo, deficiencia en la productividad y otras situaciones particulares que se reflejan e impactan el entorno laboral y familiar.

Consciente de esto en el Departamento de Seguridad Pública (DSP), está comprometida a mantener un ambiente laboral óptimo, con el propósito de minimizar situaciones relacionadas directamente con el desempeño del empleado y con el firme propósito de cumplir a cabalidad con la promulgación de la Ley Núm. 167-2000, según enmendada, conocida como "*Ley para Crear en las Agencias de Gobierno Gobiernos Municipales y Empresas Privadas el Programa de Ayuda al Empleado*". Al amparo de ésta, se faculta como agencia a crear, establecer, implementar y administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Para dar cumplimiento a dicha ley el DSP adopta el presente Reglamento.

Destacamos que estos programas han demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para prevenir y atender adecuadamente todas aquellas situaciones personales o de índole organizacional que interfieren con el funcionamiento óptimo de la fuerza laboral. Por tanto, la

implementación del PAE en el DSP, tiene como meta reforzar el comportamiento positivo que induce a la productividad, eficiencia y efectividad del capital humano, mediante la educación y la prevención, para así fomentar la sana convivencia a nivel profesional y personal. Igualmente, servirá de apoyo al personal gerencial del DSP proveyendo herramientas efectivas en el manejo de casos.

ARTÍCULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 – Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como “Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento Seguridad Pública y Negociados Adscritos”, según la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, Artículo 1.06

Sección 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, conocida como “Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado”, el Reglamento número 7312, conocido como el “Reglamento para la Implantación de la Ley 167-2002”, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA); la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como “Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico” y la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico”.

Sección 3 – Propósitos

Este Reglamento se adopta con los siguientes propósitos:

1. Proveer las guías y parámetros que regirán la prestación del PAE en el DSP, a tenor con las disposiciones de la Ley 167 y del Reglamento Núm. 7312;
2. Establecer los requisitos mínimos de los profesionales que atenderán el PAE en el DSP;
3. Establecer las normas y procedimientos para el manejo efectivo del PAE;
4. Implementar guías y parámetros para la administración de los servicios del PAE en el DSP.

Sección 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará, a todos los funcionarios y empleados del DSP (con estatus regular, transitorio, probatorio, confianza) y la familia inmediata (esposa e hijos menores de 21 años que vivan con el empleado).

ARTÍCULO III

DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán, para fines de este Reglamento, los siguientes significados:

1. **ASSMCA:** administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
2. **Autoreferido:** Proceso mediante el cual un empleado solicita el servicio por iniciativa propia, libre y voluntariamente, ya sea mediante llamada telefónica, por escrito o personalmente al PAE.
3. **Autorización Expresa o Consentimiento:** Proceso mediante el cual un empleado, libre y voluntariamente, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona, con respecto a los servicios que recibe del PAE.
4. **Certificación:** Procedimiento mediante el cual ASSMCA determina, luego de la evaluación correspondiente, que una entidad privada dedicada a ofrecer servicios del PAE cumple con las normas establecidas para ser contratada.
5. **Confidencialidad:** Derecho de un cliente que recibe los servicios del PAE a que la información que provee, verbal o escrita, no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento, excepto cuando este Reglamento o una ley disponga lo contrario.
6. **Consultoría al Personal Gerencial:** Asesoramiento u orientación ofrecida por el Coordinador del PAE o los Representantes del PAE Privado, al personal gerencial y supervisores, sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
7. **Coordinador del PAE:** Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana (psicólogo o trabajador social) y certificado por el Gobierno de Puerto Rico para ejercer la profesión.
8. **Crisis:** Es un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado por una incapacidad de la persona para manejar situaciones particulares.

9. **Diseño del Programa:** La logística administrativa y presupuestaria para la operación de un PAE exitoso que incluye, entre otros: el modelo de PAE para proveer los servicios; la localización del Programa en la estructura organizacional y el establecimiento de acuerdos colaborativos con otras áreas o agencias.
10. **Educación Continuada:** Conjunto de adiestramientos coordinados por ASSMCA y la Oficina para Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH), con el propósito de que el Coordinador del PAE y comité de apoyo adquiera, mantenga y desarrolle conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones.
11. **Empleado:** Toda aquella persona que labora en el DSP y sus diferentes negociados, ocupando un puesto en el servicio de confianza, carrera o transitorio.
12. **Estándares:** Normas y procedimientos establecidos por ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE.
13. **Estándares Éticos y Profesionales:** Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como: Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental, Ley HIPPA, entre otros.
14. **Evaluación Inicial:** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del empleado a los fines de establecer un plan de acción.
15. **Expediente:** Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del PAE ya sea de forma física o digital.
16. **Familia inmediata del empleado:** Se refiere al cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del empleado y que cohabiten con éste.
17. **Intervención en Crisis:** Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera. La misma está dirigida a facilitar que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físico, emocionales, mentales y conductuales.
18. **Miembro del Negociado del Cuerpo de Bomberos:** Significa todos los integrantes del Negociado Cuerpo de Bomberos (capítulo 3 de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017,

según enmendada) ya sean clasificados por puesto o por rango, cuya obligación será prevenir y combatir fuegos, salvar vidas, garantizar a los ciudadanos en general una protección adecuada contra incendios, así como determinar, una vez ocurrido el siniestro, el origen y las causas del incendio.

19. **Miembro del Negociado de Sistema emergencias 9-1-1:** Se refiere a los funcionarios que ocupan puestos o se desempeñan en el servicio de atención de llamadas del público 9-1-1, así como al 3-1-1 y la distribución de dichas llamadas a los Negociados del Departamento de Seguridad Públicas, otras agencias o instrumentalidades, otros proveedores de servicios de emergencias o cualquier otro que sean autorizados por el Departamento para su eficaz atención (capítulo 5 de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada).
20. **Miembro del Negociado de Emergencias y Administración de Desastres:** Se refiere a los funcionarios que tienen como deber y obligación de proteger a las personas en situaciones de emergencias o desastres y, a esos efectos, proveerá de la forma más rápida y efectiva la asistencia necesaria para la protección antes, durante y después de éstos asegurando la protección de vida y propiedades. De igual manera, gestionará la más pronta recuperación y estabilización de los servicios necesarios a los ciudadanos, industrias, negocios y actividades gubernamentales (capítulo 6 de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada).
21. **Miembro del Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas:** Se refiere a los funcionarios que tienen como responsabilidad garantizarle a la ciudadanía en general un servicio de óptima calidad cuando de forma no prevista necesiten primeros auxilios, cuidado médico prehospitalario y/o transporte a una facilidad médica hospitalaria adecuada para preservar su salud o disminuir un daño o incapacidad permanente que pueda surgir como consecuencia de una enfermedad o accidente (capítulo 7 de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada).
22. **Miembro del Negociado de Investigaciones Especiales:** Se refiere a los funcionarios que desarrollan técnicas especializadas en el campo de la investigación criminal y el análisis de información criminal. También como centro especializado para investigaciones que requieran alto grado de peritaje, así como para identificar posibles áreas de vulnerabilidad

en la lucha contra el crimen (capítulo 8 de la Ley Núm. 20 de 10 de abril de 2017, según enmendada).

23. **Orientación:** Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.
24. **Personal de Apoyo:** Personal que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE.
25. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE):** Es un programa implementado en DSP, diseñado para ayudar a sus empleados y familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y, además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleados. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, sociales o de conducta entre otros.
26. **Referido:** Acción de dirigir al empleado del DSP hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
27. **Seguimiento:** Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado del DSP que participa en el PAE.
28. **Solución de Problemas a Corto Plazo:** Intervención ofrecida por el PAE Privado en un máximo de cinco (5) sesiones en un periodo de tiempo no mayor de dos (2) meses, enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el empleado logre manejar la misma de manera efectiva.

ARTÍCULO IV

REQUISITOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR EL PAE

1. Se coordinará con ASSMCA para recibir asesoramiento, consultoría y de ser necesario, la ayuda técnica para atemperar el PAE actual a las disposiciones de la Ley 167-2002, según los estándares del Reglamento Núm. 7312 de ASSMCA.
2. El PAE se establecerá con cargo al presupuesto vigente del DSP y estará sujeto a las medidas fiscales aplicables.
3. El PAE estará adscrito al área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del DSP.

4. El Coordinador del PAE solicitará a ASSMCA el ofrecimiento de actividades de adiestramiento con el propósito de que el personal gerencial del DSP sea capacitado sobre sus responsabilidades en el manejo y uso adecuado del PAE. Dichas actividades se podrán ofrecer tanto en las facilidades de ASSMCA como en las del DSP o en aquella otra que resulte conveniente, de manera grupal o individual.
5. Los empleados y su familia inmediata serán orientados por el Coordinador del PAE sobre los servicios, procedimientos, derechos y política de confidencialidad del PAE al momento de éstos solicitar los servicios del programa, mediante reuniones y campañas de orientación utilizando el correo electrónico oficial del DSP, o en adiestramientos grupales que se coordinen a esos efectos.
6. El DSP contratará un proveedor de servicios del PAE que pueda atender las necesidades de los empleados y sus familiares inmediatos. Este deberá estar debidamente certificado por ASSMCA conforme lo dispuesto en el Artículo XI del Reglamento Núm. 7312.

ARTÍCULO V

ESTÁNDAR DE REVISIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1 – Junta Asesora del PAE

El DSP tiene establecido un PAE de enfoque externo. El Secretario del Departamento de Seguridad Pública designará una Junta Asesora la cual tendrá, entre otras, la responsabilidad de evaluar y revisar, las cláusulas del contrato del PAE externo, evaluar que este se encuentre debidamente certificado por ASSMCA, su desempeño y cumplimiento con los acuerdos establecidos. No obstante, del DSP establecer un PAE interno, el Secretario designará un Comité de Implantación, el cual tendrá la responsabilidad de diseñar e implantar un PAE que responda a las necesidades del Departamento y los Negociados. Dicho Comité estará constituido por representantes del área de Recursos Humanos, Gerencia, Administración y Asesoramiento, junto el Coordinador del PAE.

ARTÍCULO VI

ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1 – Empleados del Programa

1. El Secretario de Departamento Seguridad Pública designará al personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del PAE. Para ello, se tomarán en consideración lo siguiente:
 - a. El modelo del PAE establecido en el DSP es de enfoque externo
 - b. La cantidad de empleados en la Agencia; y
 - c. La ubicación geográfica de los empleados.

De modificarse el modelo del PAE a uno interno, se reclutará o designará para trabajar con el Programa el personal necesario de conformidad con las recomendaciones obtenidas de parte del Comité de Implantación que se establezca a esos efectos, según establecido en el Artículo 5 de este Reglamento.

Sección 2 - Requisitos Generales de los Profesionales que Coordinan el PAE


1. Debido a que el PAE establecido en el DSP es uno externo, el profesional designado para coordinar el mismo será un Coordinador del PAE, el cual deberá ser un especialista en las áreas de conducta humana y quien recibirá, en coordinación con ASSMCA, la capacitación y ayuda necesaria para desarrollar el PAE del DSP.
2. Al Coordinador del PAE se le requerirá un mínimo de un grado mínimo de bachillerato en alguna de las áreas de las ciencias de la conducta humana deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
3. El comportamiento del Coordinador del PE se regirá por los estándares éticos y profesionales de su profesión.
4. El Coordinador del PAE deberá participar anualmente de un mínimo de 15 horas de adiestramiento en el programa de educación continuada coordinado por ASSMCA Y la OATRH. Los adiestramientos no se limitarán a temas relacionados a temas relacionados a: legislación laboral que impacte los servicios del PAE, puede extenderse a otros temas de interés relacionados a la conducta humana.
5. El Coordinador del PAE deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo de la conducta humana, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

6. El Coordinador del PAE responderá de manera directa al Director de Recursos Humanos del DSP. Asimismo, no tendrán la facultad de realizar funciones relacionadas con la recomendación lugares de trabajo específicos, administrativos o aplicación de medidas disciplinarias a los empleados del DSP.

De establecerse un PAE interno, al profesional designado se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato y certificado por el Gobierno de Puerto Rico para ejercer la profesión en un área de las ciencias de la conducta humana y se le designará como Director del PAE. Si por la cantidad de empleados y la ubicación geográfica de los mismos se requiere personal adicional para ofrecer servicio directo, se les designará como profesionales del PAE con un grado de maestría y certificado por el Gobierno de Puerto Rico para ejercer la profesión en un área de las ciencias de la conducta humana y se le designará como Director del PAE. Esto se hará conforme los recursos fiscales del DSP.

Sección 3 – Funciones de los empleados adscritos

1. Funciones del Coordinador del PAE: conforme las necesidades del servicio, sus obligaciones y recursos disponibles el Coordinador del PAE realizará las siguientes funciones:
 - a. Elaborar en conjunto con el PAE Privado el plan de trabajo del Programa.
 - b. Coordinar con el PAE Privado y non ASSMCA actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones al personal gerencial y distribución de material educativo.
 - c. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones, personales u organizacionales que afectan a los empleados.
 - d. Manejar aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes del PAE Privado.
 - e. Referir al representante del PAE Privado aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
 - f. Dar seguimiento mediante el representante del PAE Privado, al progreso en tratamiento de los empleados referidos.
 - g. Dar seguimiento al progreso en el área ocupacional de aquellos empleados referidos por los supervisores.

- 
- h. Informar al personal gerencial de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el PAE.
 - i. Notificar al personal gerencial cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del PAE, para la acción correspondiente.
 - j. Notificar al personal gerencial sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
 - k. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas del DSP sobre el progreso en tratamiento de los empleados que fueron referidos por éste.
 - l. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del PAE.
 - m. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
 - n. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
 - o. Evaluar el cumplimiento del contrato entre el DSP y el PAE Privado.
 - p. Coordinar con el representante del PAE Privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios, cuando sea necesario.
 - q. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requeridas por la Ley Núm. 167.
 - r. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el PAE, según sea requerido por el Secretario de DSP, Director de Recursos Humanos DSP o ASSMCA.

ARTÍCULO VII

ESTÁNDAR DE SERVICIOS

Sección 1 – Servicios Mínimos

1. Promoción del Programa

- a. El Coordinador del PAE coordinará el ofrecimiento de orientaciones a los empleados sobre los servicios y el funcionamiento del Programa, enfatizando en su aspecto voluntario y confidencial. Además, coordinará adiestramientos para el personal gerencial con el fin de promover los servicios del Programa. Para ello, se utilizarán mecanismos, tales como: uso del correo electrónico oficial del DSP; publicación en los tableros de edictos y en las páginas de internet e intranet del Departamento y charlas

u orientaciones grupales en las facilidades del DSP, incluyendo visitas a las oficinas regionales de los diferentes negociados, entre otros.

- b. El Coordinador del PAE mantendrá comunicación con el Director Recursos Humanos a los fines de tener acceso a la información sobre las personas que son ascendidas en puestos de supervisión, a los fines de orientarlos para que cuenten con la capacitación necesaria con respecto a los servicios que ofrece el PAE a los empleados y su familia inmediata.
- c. El Coordinador del PAE se asegurará de la disponibilidad y uso de materiales promocionales, conforme los recursos fiscales así lo permitan.
- d. El PAE, a través de su Coordinar, coordinará un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable y que estimule la productividad de los empleados.

2. Capacitación para el personal gerencial

- a. El Coordinador del PAE coordinará con el Director Recursos Humanos DSP lo relacionado a adiestramientos, al igual que con ASSMCA, un programa de capacitación para el personal gerencial que incluya, entre otros, los siguientes temas: impacto del Programa en la ejecución de los empleados; proceso de referido al PAE; confidencialidad; rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados; y reintegración del empleado a la fuerza laboral.
- b. Este programa de capacitación se realizará conforme al plan de trabajo que se establezca para el funcionamiento del PAE del DSP.

3. Consultoría al Personal Gerencial

- a. El PAE, a través de su Coordinador, ofrecerá consultoría al personal gerencial que lo solicite en: manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento del proceso de tratamiento de éstos y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.
- b. La consultoría se ofrecerá, de manera individual, en las facilidades del DSP, mediante comunicación telefónica o de forma presencial.

- c. El PAE, a través de su Coordinador ofrecerá consultoría al personal gerencial sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.
 - d. El PAE, a través de su Coordinar, ofrecerá consultoría al personal gerencial en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimiento que impactan los servicios que éste ofrece.
4. Intervención en Crisis
- a. La intervención en crisis es un proceso de ayuda, rápido e intensivo, ofrecido durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera. El mismo está dirigido a que el empleado o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
 - b. Hasta tanto no se implemente un PAE interno, el manejo de una intervención en crisis se hará utilizando como referencia la guía preparada por el PAE Privado contratado por el DSP. El Coordinador del PAE se asegurará que dicho documento sea específico con respecto al rol del Programa y del personal gerencial del DSP en una situación de crisis.
 - c. Al momento de ocurrir una crisis en relación a un empleado, el supervisor de éste se comunicará de inmediato con el Coordinador del PAE, quien le orientará sobre cómo conducirse en este proceso. Ello, de conformidad con la información provista en la guía establecida.

Sección 2 – Acceso a Servicios

1. Los servicios de coordinación del PAE estarán accesibles a todos los empleados del DSP, en sus facilidades ubicadas en Hato Rey y conforme al horario regular de trabajo establecido en el DSP. Con el propósito de salvaguardar la confidencialidad de los empleados y su familia inmediata, las citas se programarán con no menos de una (1) hora de diferencia entre cada una y no se citarán personas de una misma oficina durante el mismo día de servicio. Esto no aplicará a los empleados que solicitan servicios personalmente en la oficina del PAE, ya que en estos casos si existe la disponibilidad, se le ofrecerá el mismo.
2. En el caso de que un empleado ubicado en alguno de los Negociados del DSP tenga una necesidad inmediata por los servicios del PAE y se encuentre imposibilitado de trasladarse

a las facilidades donde ubica el mismo, el Coordinador del PAE proveerá, mediante comunicación telefónica o por correo electrónico, al supervisor inmediato del empleado, la información necesaria para que éste pueda recibir los servicios del PAE mediante la utilización de la red de proveedores de servicio que tenga disponible el PAE Privado.

3. No Discrimen

- a. El PAE no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, origen o condición social, edad, sexo o nacionalidad, condición de veterano, por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por impedimento físico o mental.

4. Autoreferido

- a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor, soliciten una cita al Coordinador del PAE, mediante comunicación telefónica, remitiendo correo electrónico o visitando personalmente las facilidades del PAE en el DSP que se encuentra ubicado en el Capitol Center II.

5. Referido

- a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor inmediato, el área de Recursos Humanos, o el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje del DSP.

Debido a que el DSP cuenta con un Programa de Pruebas de Dopaje, el PAE no atenderá casos de empleados que presenten el uso de sustancias controladas, a menos que haya sido referido por el Oficial de Enlace de este Programa. En caso de que el empleado que solicita los servicios notifique al PAE sobre el uso de sustancias controladas, el Coordinador del PAE vendrá obligado a notificarlo al Oficial de Enlace, para la acción que corresponda, y así lo informará al empleado. Si el empleado que confronte este tipo de situación, es referido al PAE por el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje, el Coordinador del PAE deberá mantenerlo informado sobre la asistencia y progreso del mismo en el proceso de ayuda.

- b. Como parte de este proceso, el supervisor inmediato del empleado estará atento a patrones de comportamiento que no vayan acorde con la conducta que se espera

de un empleado en su lugar de trabajo. Como ejemplo, podemos mencionar: ausencias y tardanzas frecuentes, actitudes negativas ante la asignación de tareas, patrón de cambios en comportamiento o relaciones interpersonales, entre otros. Igualmente, y como parte de su responsabilidad con respecto al PAE, el supervisor inmediato, previo a realizar el referido del empleado, deberá:

- i. Identificará problemas de ejecución del empleado y observar si muestra patrones de comportamiento que no permiten la realización efectiva de su trabajo o que promuevan una merma considerable en la productividad o el bienestar tanto del empleado o de empleados que se encuentran alrededor de éste y que se han visto afectados por los mismos.
- ii. Documentará los problemas de ejecución o del alegado comportamiento inapropiado en el entorno laboral. Ello, de modo tal que:
 1. El área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales pueda contar con la evidencia necesaria en caso de que sea necesario evaluar y considere la aplicación de medidas disciplinarias.
 2. El supervisor inmediato pueda contar con la evidencia, previo a reunirse con el empleado y discutir el plan de acción. En este aspecto, es importante que el supervisor documente hechos concretos e incidentes que se hayan suscitado en el lugar de trabajo y no sucesos relativos a la vida personal del empleado.
- c. Orientará al empleado sobre los servicios del PAE, conforme a la información provista por Coordinador del PAE, y motivarlo para que acepte los mismos (si el empleado no acepta, debe hacerlo constar por escrito como evidencia de las gestiones realizadas).
- d. Una vez se determine referir al PAE, el funcionario que realice tal acción debe:
 - i. Remitirá comunicación escrita al PAE donde exprese con particularidad las situaciones que propician el referido, así como un detalle de las intervenciones realizadas con el empleado. Ello, a los fines de que el Coordinador del PAE pueda evaluar sus planteamientos y definir las acciones a seguir. Además, completará los formularios "Hoja de Referido al

Programa de Ayuda al Empleado” (DSP-RHRL-PAE-01) y “Hoja de Codificación de los Indicadores de Deterioro en la Ejecución” (DSP-RHRL-PAE-02). Es importante que en dichos documentos se evidencie la firma del supervisor y empleado, remitido directamente al PAE en sobre sellado y acompañado de una hoja de trámite donde no se haga alusión al empleado que es objeto del referido. El funcionario, podrá solicitar de antemano al Coordinador del PAE la fecha de la cita para la entrevista inicial.

- ii. Mantendrá la información sobre el referido del empleado de manera confidencial.
- e. Si el empleado no acepta ser referido al PAE y el supervisor que lo refiere entiende que existe una situación que lo amerita, consultará la situación con el Coordinador del PAE para definir la acción a seguir.
- f. El Coordinador del PAE notificará por escrito al funcionario que hizo el referido, mediante el formulario “Certificación de Comparecencia del Empleado” (DSP-RHRL-PAE-03).

6. Evaluación Inicial

- a. Luego de haber recibido la Hoja de Referido de parte del supervisor inmediato del empleado o de haber recibido un Auto referido, el Coordinador del PAE pautará una entrevista inicial y notificará la misma utilizando el formulario “Notificación de Entrevista” (DSP-RHRL-PAE-04). Esta entrevista se llevará a cabo en una oficina a puerta cerrada dentro de las facilidades del PAE, designada por DSP, procurando un ambiente de privacidad y confidencialidad.
- b. Previo a la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá revisar la información incluida en el formulario de referido si aplica. De ser necesario, clarificará la misma con el supervisor inmediato del empleado. Igualmente, se debe verificar si el empleado fue referido anteriormente al Programa.
- c. El Coordinador del PAE, mediante la entrevista inicial, identificará la necesidad del empleado y determinará si por la naturaleza de la misma se requiere la intervención de un profesional de ayuda, en cuyo caso puede ser referido al representante privado o interno.

- d. La entrevista inicial cubrirá los siguientes aspectos:
- i. Orientación sobre funciones del PAE. Esto incluye, pero no se limita a, el derecho a la confidencialidad y condiciones en las que se revoca el mismo; carácter voluntario de los servicios y la necesidad de cumplir con la asistencia y puntualidad de la hora acordada.
 - ii. Orientación sobre la inspección y/o solicitud del expediente, así como del mecanismo para la disposición del mismo.
 - iii. Discutir la información incluida en el referido, si aplica.
 - iv. Identificar el problema del empleado y establecer plan de ayuda.
- e. Durante la entrevista inicial, el Coordinador del PAE completará los siguientes formularios, de acuerdo a si el empleado asistió al Programa mediante un referido o en virtud de un autoreferido:
- i. "Entrevista inicial" (DSP-RHRL-PAE-05): En el mismo, el Coordinador del PAE, recopilará información sobre el empleado (datos generales y personales) y se indicará el problema identificado, así como el plan de ayuda a seguir.
 - ii. "Autorización para citar al Supervisor del Empleado Referido al PAE" (DSP-RHRL-PAE-06): Este formulario se utilizará en caso de que sea necesario citar al supervisor inmediato del empleado a los fines de obtener mayor información que permita establecer un proceso de ayuda efectivo. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado.
 - iii. "Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial" (DSP-RHRL-PAE-03): El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al supervisor inmediato del empleado sobre la comparecencia o no de éste a la entrevista inicial, así como su determinación con respecto al proceso de ayuda.
 - iv. "Consentimiento para recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Seguridad Pública" (DSP-RHRL-PAE-07): A través de este formulario, el empleado hace constar que ha sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimiento

que rigen al PAE del DSP. Asimismo, certifica la aceptación de estos servicios, de manera libre y voluntaria. El mismo deberá ser cumplimentado por el empleado en la entrevista inicial e incluirá su firma y la del Coordinador del PAE.

- v. “Consentimiento para Solicitar Información al Proveedor de Servicios sobre el Progreso del Empleado en el Proceso de Ayuda” (DSP-RHRL-PAE-08): En este formulario, el empleado hace constar su autorización para que el Coordinador del PAE obtenga información sobre el proceso de ayuda que le está brindando el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo deberá incluir la firma del empleado, así como la del Coordinador del PAE.
- vi. “Consentimiento para Divulgar Información Confidencial” (DSP-RHRL-PAE-09): En este formulario, el empleado hace constar las condiciones bajo las cuales se podrá divulgar información confidencial sobre su proceso de ayuda a través del PAE, incluyendo las personas que podrán recibir dicha información y el propósito para el cual se utilizará la misma. El formulario tendrá vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha en que sea firmado por el empleado y por el Coordinador del PAE.
- vii. “Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios” (DSP-RHRL-PAE-10): El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al empleado sobre la cita programada con el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo será completado y firmado por el Coordinador del PAE y deberá remitirse al empleado en un sobre sellado e identificado como confidencial. Con este formulario se incluirá la “Certificación de Comparecencia a Cita con el Proveedor de Servicios” (DSP-RHRL-PAE-11) el cual deberá completar y firmar el representante del PAE Privado para luego ser devuelto al Coordinador del PAE como constancia del cumplimiento del empleado con la cita pautada.
- viii. “Hoja de Referido al Proveedor de Servicios” (DSP-RHRL-PAE-12): El Coordinador del PAE utilizará este formulario para proveer información confidencial al proveedor de servicios contratado con respecto a las

razones que motivan el referido de un empleado. El mismo deberá estar firmado por el Coordinador del PAE y por el empleado.

- ix. "Notificación sobre Derecho de Confidencialidad" (DSP-RHRL-PAE-13):
Mediante este formulario, se le notificará al empleado sobre su derecho a la confidencialidad con respecto a los servicios que recibe a través del PAE, así como las circunstancias bajo las cuales ese derecho puede ser revocado.
7. En los casos en que la familia inmediata del empleado requiera de los servicios que ofrece el PAE, deberán dirigirse directamente a las oficinas del proveedor de servicios contratado por el DSP. A los fines de que puedan iniciar un proceso de ayuda directa sin la intervención del Coordinador del PAE. No obstante, y a los fines de facilitar lo anterior, el Coordinador del PAE podrá brindar la información básica y necesaria (dirección física, número telefónicos, servicios disponibles, entre otros) para que el familiar inmediato del empleado pueda solicitar los servicios que necesita de manera efectiva.
 8. Soluciones de problemas a corto plazo:
 - a. Intervención ofrecida en un máximo de cinco sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la misma de manera efectiva según establecido en el Artículo VII del Reglamento 7312, titulado como "Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado".
 9. Seguimiento:
 - a. El PAE, a través de su Coordinador, revisará el progreso de los empleados referidos y asegurará la calidad de los servicios recibidos por éstos, a los fines de lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimientos con el proveedor de servicios y con el supervisor que refiera.
A tales efectos:
 - i. El Coordinador del PAE ofrecerá el seguimiento a través del representante del PAE Privado.
 - ii. Este servicio aplicará solamente a aquellos empleados que han sido referidos al PAE.

- iii. El Coordinador del PAE utilizará el formulario “Hoja de Seguimiento Ocupacional” (DSP-RHRL-PAE-14) a los fines de obtener información de parte del supervisor inmediato del empleado con respecto al progreso de éste luego de llevarse a cabo el plan de ayuda establecido.
- iv. El Coordinador del PAE utilizará el formulario “Notas de Progreso” (DSP-RHRL-PAE-15) para llevar su propio control y registro del progreso del empleado conforme al tipo de intervención que se haya realizado.

10. Terminación de Servicios:

- a. El Coordinador del PAE notificará por escrito al empleado y al supervisor inmediato que hizo el referido, si aplica la determinación de finalizar con los servicios, debido a alguna de las siguientes razones:
 - i. El empleado completó los servicios o mejoró significativamente su ejecución. En este caso, se le notificará por escrito y en un sobre identificado como confidencial, utilizando el formulario “Notificación de Alta” (DSP-RHRL-PAE-16), al funcionario que hizo el referido en el caso de que haya sido referido. Si el proveedor de servicios hizo recomendaciones relacionadas al área laboral, el Coordinador del PAE canalizará al empleado y al supervisor inmediato o al área que corresponda
 - ii. El empleado no completó los servicios del Programa por haberse excedido de las tres (3) ausencias permitidas a las citas correspondientes.
 - iii. El empleado no mejoró su ejecución en el área laboral, luego de estar recibiendo servicios del PAE por un tiempo determinado, según la evidencia suministrada por el supervisor inmediato del empleado.
 - iv. El empleado fue suspendido de empleo y sueldo.
 - v. El Empleado fue destituido de su puesto.
- b. De existir alguna de las razones mencionadas en los sub-incisos ii al v, el Coordinador del PAE procederá a dar de baja al empleado del Programa, utilizando el formulario “Notificación de Baja” (DSP-RHRL-PAE-17).

Sección 3 – Evaluación del Programa

1. La Junta Asesora del PAE deberá evaluar continuamente el cumplimiento del PAE basándose en las disposiciones del Reglamento, los objetivos y el plan de trabajo establecido.
2. La Junta Asesora del PAE recomendará al Director de Recursos Humanos (DRH), aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo y las cuales garanticen que:
 - a. Respondan a las necesidades del DSP.
 - b. Los servicios estén accesible a todos los empleados.
 - c. Se encuentre ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que permita tener comunicación con el DRH y manteniendo los estándares privacidad y confidencialidad.

ARTÍCULO VIII

ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1 – Política de confidencialidad

1. El PAE salvaguardará la confidencialidad de la información de los empleados, conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable. En igual forma, conforme a los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a los empleados.
2. El PAE, y el personal adscrito al mismo, tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este Reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que apliquen. Esto, a menos que el propio empleado autorice divulgar la información específica a ser divulgada y la persona que se autorice a recibir la misma. Para ello, se deberá utilizar el formulario “Consentimiento para Divulgar Información Confidencial” (DSP-RHRL-PAE-09).
3. El PAE establecerá una política escrita sobre el aspecto de confidencialidad, y la importancia de que la misma se salvaguarde para cada uno de sus participantes. Refiérase al documento “Política de Confidencialidad del Programa de Ayuda al Empleado” (DSP-RHRL-PAE-18).
4. La política deberá indicar que las siguientes circunstancias permiten divulgar información confidencial.

- a. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado u otras personas, incluyendo, pero sin limitarse a, familiares y compañeros de trabajo de éste.
 - b. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal Estatal o Federal.
 - c. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.
5. Esta política deberá divulgarse en las orientaciones grupales que se realicen sobre el PAE; en las entrevistas iniciales; y por escrito a los empleados que soliciten los servicios.

Sección 2 – Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona reciba servicios del PAE y se encuentre apto para comunicarse y comprender la información, el Coordinador del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial, utilizando el formulario “Notificación sobre Derecho de Confidencialidad” (DSP-RHRL-PAE-13).
2. Se le informara a la persona, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito, a tenor con las disposiciones incluidas en este Reglamento.
3. Si al momento de recibir los servicios, el empleado no se encuentra apto para poder comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al familiar más cercano y posteriormente al empleado.

Sección 3 – Autorización expresa o consentimiento para divulgar información

1. Es necesario que los empleados referidos al PAE firmen (al momento de la entrevista inicial) los documentos de consentimiento para divulgar información confidencial y para solicitar información al proveedor de servicios como requisito para recibir los servicios del PAE.
2. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto cuando el empleado que consintió, lo revoque previo a que transcurra tal término.

Sección 4 – Expedientes

1. Contenido del Expediente
 - a. El Coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del PAE. A dicho expediente, se tomará como base el número de empleado para identificar el mismo.
 - b. El expediente deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

- i. Hoja de Referido al PAE
- ii. Hoja de contacto
- iii. Formulario entrevista inicial
- iv. Consentimiento para recibir servicios del Programa
- v. Autorización para citar al supervisor del empleado
- vi. Consentimiento para solicitar información al proveedor de servicios sobre el progreso del empleado en el proceso de ayuda
- vii. Notificación de cita con el proveedor de servicios
- viii. Hoja de Referido al proveedor de servicios privado, si aplica
- ix. Consentimiento para divulgar información confidencial
- x. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad
- xi. Política de Confidencialidad
- xii. Autorización expresa o consentimiento
- xiii. Certificación de comparecencia del empleado al PAE
- xiv. Certificación de comparecencia del empleado al proveedor de servicios, si aplica
- xv. Hoja de Seguimiento Ocupacional
- xvi. Notas de progreso
- xvii. Certificación de la recomendación del proveedor de servicios
- xviii. Notificación de cierre, alta o de baja
- xix. Notificación al supervisor y empleado sobre el cierre del caso, si aplica
- xx. Relevo de Responsabilidad en caso que aplique

2. Custodio del Expediente

- a. Los expedientes estarán bajo la custodia primaria del Coordinador de PAE. No obstante, y en su ausencia, el Director de Recursos Humanos será el funcionario designado para, junto al Coordinador, tener acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos.
- b. Los custodios tomarán las debidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personal no autorizado.

- c. El empleado podrá solicitar por escrito copia de su expediente. Para ello, deberá firmar el formulario "Relevo de Responsabilidad" (DSP-RHRL-PAE-19), exonerando al DSP o Coordinador del PAE de responsabilidad en caso que la información contenida en el expediente sea divulgada a cualquier persona.
 - i. Dicha petición se hará con diez (10) días laborables de anticipación.
 - ii. El Coordinador del PAE determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información.
 - iii. No se proveerá información que constituya riesgo para terceros.
 - iv. No obstante, en el caso de las notas de progreso, será discrecional del profesional de la salud entregar las mismas de conformidad con la Ley Núm. 408.
3. Disposición del expediente
- i. Los expedientes de los empleados que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro (bajo llave), dentro de las facilidades del PAE, por un período de cinco (5) años a partir de que el empleado se acoja a la jubilación, renuncia o sea suspendido de empleo y sueldo o destituido de su puesto.
 - ii. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE o persona designada por DRH, quien certificará por escrito y siguiendo la Ley 5-1955, según enmendada, conocida como "Ley de Administración de Documentos Públicos".
 - iii. El Coordinador del PAE mantendrá en la oficina del PAE una lista de control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado, periodo de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.

ARTÍCULO IX

DEPOSICIONES GENERALES FINALES

1. Si el empleado es referido al Programa, éste es responsable de participar activamente en el proceso de ayuda y a la vez, demostrar progreso en el área laboral.
2. El empleado que sea referido al PAE o que asista por autoreferido, se le contará como asunto oficial el tiempo que utilice para reunirse con el Coordinador del PAE. Una vez el empleado es referido al PAE Privado, el tiempo que utilice se le descontará de la licencia

de enfermedad, vacaciones o tiempo compensatorio, según aplique. De no contar con balances de licencias disponibles, se procederá a descontar el tiempo utilizado del alario del empleado.

3. El DSP someterá un informe anual a ASSMCA que evidencie el cumplimiento con la Ley Núm. 167, o según sea solicitado por dicha entidad.
4. La preparación del informe estará a cargo del Coordinador del PAE y será revisado por el DRH para la aprobación del Secretario Departamento Seguridad Pública.

ARTÍCULO X – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o inciso de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones del mismo, las cuales continuarán vigentes.

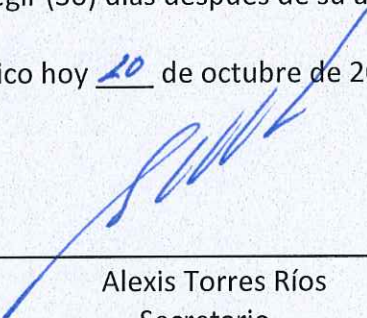
ARTÍCULO XI – CLAÚSULA DE DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra reglamentación o procedimiento administrativo interno, tradición o usos y costumbres que estén en vigor a la aprobación de este reglamento y que en todo o en parte sea incompatible con el mismo.

ARTÍCULO XII – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir (30) días después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 20 de octubre de 2021.



Alexis Torres Ríos
Secretario