ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

2012

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y COMPONENTES ADSCRITOS

Índice

Tema	Página
Artículo I: Introducción	1
Artículo II: Disposiciones Generales Introductorias	2
Sección 1: Nombre del Reglamento	2
Sección 2: Base Legal	2
Sección 3: Propósito	2
Sección 4: Aplicabilidad	3
Artículo III: Definiciones	3
Sección 1: Definiciones	3
Artículo IV: Requisitos generales para implementar el PAE	8
Artículo V: Estándar de Revisión del Programa	9
Sección 1: Junta Asesora del PAE	9
Artículo VI: Estándar de Administración del Programa	10
Sección 1: Personal del Programa	10
Sección 2: Requisitos generales de los profesionales que coordinan el PAE	11
Sección 3: Funciones del Personal del Programa	12
Sección 4: Comité de Apoyo y Personal de Apoyo	14
Artículo VII: Estándar de Servicios	16
Sección 1: Servicios Mínimos	16
Sección 2: Acceso a Servicios	19
Sección 3: Evaluación del Programa	30
Artículo VIII: Estándar de Confidencialidad	31
Sección 1: Política de Confidencialidad	31
Sección 2: Notificación sobre Derecho de Confidencialidad	32
Sección 3: Autorización expresa o consentimiento para divulgar información	33
Sección 4: Expedientes	34
Artículo IX: Estándar Promoción de la Salud Integral	38
Artículo X: Disposiciones Generales Finales	39
Artículo XI: Cláusula de Separabilidad	39
Artículo XII: Cláusula de Derogación	40
Artículo XII: Vigencia	40

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia, para así aumentar su productividad, eficiencia y efectividad, de modo tal que pueda ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. A esos fines, el Departamento de Justicia y sus componentes adscritos (DJ), en cumplimiento de su deber ministerial como patrono, procura salvaguardar el bienestar y la salud integral de su capital humano.

Con esto en mente, procuramos mantener un ambiente laboral óptimo, tratando de minimizar situaciones relacionadas directamente con el desempeño del empleado tales como: tardanzas, ausencias, pobres relaciones interpersonales, accidentes en el área de trabajo, problemas de uso y abuso de alcohol y drogas acaecidas como consecuencia de situaciones particulares que se reflejan e impactan su entorno laboral y familiar.

Con el firme propósito de cumplir a cabalidad con la promulgación de la Ley Núm. 167-2002, según enmendada, conocida como *"Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas el Programa de Ayuda al Empleado"* (Ley Núm. 167) y al amparo de ésta, la cual nos faculta como agencia a crear, establecer, implementar y administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), adoptamos 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, el PAE, creado en esta agencia, 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 DJ proveyendo herramientas efectivas en el manejo de casos.

Se aclara que las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán por su significado común y en coordinación con la legislación y la reglamentación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular. Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro y, cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

ARTÍCULO II – DISPOSICIONES GENERALES INTRODUCTORIAS

Sección 1 – Nombre del Reglamento

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado del Departamento de Justicia y Componentes Adscritos" (Reglamento).

Sección 2 – Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 167-2002, conocida como "Ley para Crear en las Agencias de Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado", según enmendada por la Ley Núm. 140-2007; el *Reglamento para la Implantación de la Ley 167 de 11 de agosto de 2002*, Reglamento Núm. 7312, Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) (6 de marzo de 2007) (Reglamento Núm. 7312) y al Artículo 18(b) de la Ley Núm. 205-2004, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Justicia" ("Ley Núm. 205"), que faculta al Secretario de Justicia a aprobar los reglamentos que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

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 DJ, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 167 y del Reglamento Núm. 7312;
2. Establecer los requisitos mínimos de los profesionales que atenderán el PAE en el DJ;
3. Establecer las normas y procedimientos para el manejo efectivo del PAE;
4. Fijar los deberes y responsabilidades del personal gerencial, los empleados y del propio DJ en relación con los servicios del PAE;
5. Implementar guías y parámetros para la administración de los servicios del PAE en el DJ.

Sección 4 – Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará, sin distinción, a todos los funcionarios y empleados del DJ (con estatus regular, transitorio, probatorio, confianza (incluyendo nombramientos por ley en receso y confirmados) y la familia inmediata de éstos, según se define en el Artículo III, Inciso 16 de este Reglamento.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

Sección 1 – 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. **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.

3. **Certificación** – Procedimiento mediante el cual la 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.

4. **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 disponga lo contrario.

5. **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.

6. **Coordinador del PAE** – Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE Privado.

7. **Crisis** – Es un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado por una incapacidad de la persona para manejar situaciones particulares.[1]

8. **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 áreas, tales como la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y otros.

---

[1] Según definido en la *"Guía para el Manejo de Intervención en Crisis en el Lugar de Trabajo"* preparada por el PAE Privado que actualmente se encuentra contratado por el DJ.

9. **Educación Continuada** – Conjunto de adiestramientos coordinados por la ASSMCA y la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), con el propósito de que el Coordinador del PAE adquiera, mantenga y desarrolle conocimientos y destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecido en el Artículo 6 de este Reglamento.

10. **Empleado** – Toda aquella persona que labora en el DJ, y que ocupe un puesto en el servicio de confianza, carrera o transitorio.

11. **Empleado del PAE** – Toda aquella persona que labora en un PAE, seleccionada a través de un proceso de reclutamiento ordinario conforme al principio de mérito.

12. **Estándares** – Normas y procedimientos establecidos por la ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en los Artículos 5 al 9 del Reglamento.

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, la Ley HIPAA, 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.

16. **Familia inmediata** – Se refiere al cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del empleado y que cohabiten con éste, según se dispone en la Ley Núm. 140-2007.

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 físicos, emocionales, mentales, y conductuales.

18. **OCALARH** – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.

19. **Orientación** – Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.

20. **Personal de Apoyo** – Personal que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE.

21. **Personal Gerencial** – Se refiere a los funcionarios que ocupan puestos o se desempeñan como Secretarios Auxiliares, Directores de Divisiones u Oficinas y/o Supervisores en las diferentes áreas de trabajo del DJ.

22. **Profesional de Conducta Humana** – Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta humana, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.

23. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** – Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado y su 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 su productividad.

24. **PAE Interno** – Programa establecido en las dependencias gubernamentales, el cual es atendido por profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares.

25. **PAE Externo** – Programa que se establece en las dependencias gubernamentales mediante la contratación de un PAE Privado.

26. **PAE Privado** – Empresa, compañía, o institución que ofrece servicios del PAE mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de la ASSMCA para ser contratado por una dependencia gubernamental o municipal.

27. **Proveedor de Servicios** – Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.

28. **Referido** – Acción de dirigir al empleado hacia los recursos y servicios de ayuda que ofrece el PAE para manejar y resolver algún conflicto o situación.

29. **Representante del PAE Privado** – Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana, el cual es designado por el PAE Privado para facilitar la prestación de servicios en el DJ y que trabajará en estrecha colaboración con el Coordinador del PAE del DJ.

30. **Secretario de Justicia o Autoridad Nominadora** – Se refiere al funcionario que ocupa el puesto de Secretario de Justicia, o su representante autorizado, según la designación que a esos efectos se emita con respecto a los asuntos concernientes al PAE.

31. **Seguimiento** – Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado que recibe los servicios del PAE.

32. **Solución de Problemas** – Es el logro del plan de acción trazado entre el empleado y el PAE, el cual se refleja en una mejor ejecución laboral.

33. **Solución de Problemas a Corto Plazo** – Intervención ofrecida por el PAE Privado en un máximo de cinco (5) 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 empleado logre manejar la misma de manera efectiva.

34. **Unidad Independiente** – Un área de trabajo que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio.

ARTÍCULO IV – REQUISITOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR EL PAE

1. Se coordinará con la ASSMCA el recibir asesoramiento, consultoría y de ser necesario, la ayuda técnica para atemperar el PAE actual a las disposiciones de la Ley Núm. 167 y a los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312 de la ASSMCA.

2. El PAE se establecerá con cargo al presupuesto vigente del DJ y estará sujeto a las medidas fiscales aplicables.

3. El PAE funcionará dentro de una unidad de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH) y se regirá por los estándares establecidos en los Artículos 5 al 9 de este Reglamento.

4. El Coordinador del PAE solicitará a la ASSMCA el ofrecimiento de actividades de adiestramiento con el propósito de que el personal gerencial del DJ sea capacitado sobre sus responsabilidades en el manejo y uso adecuado del PAE. Dichas actividades se podrán ofrecer tanto en las facilidades de la ASSMCA como en las del DJ o en aquella otra que resulte conveniente, de manera grupal o individual. Ello, tomando en cuenta la regularidad de las actividades diseñadas por la ASSMCA a esos efectos.

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 DJ, o en adiestramientos grupales que se coordinen a esos efectos.

6. El DJ contratará un proveedor de servicios del PAE que pueda atender las necesidades de los empleados y sus familiares inmediatos, el cual se encuentre debidamente certificado por la 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

Debido a la fecha de aprobación de este Reglamento, el DJ tiene establecido un PAE de enfoque externo, el Secretario de Justicia designará una Junta Asesora la cual tendrá, entre otras, la responsabilidad de evaluar y revisar el PAE actual. No obstante, si en el DJ se decidiera establecer un PAE interno, el Secretario de Justicia designará un Comité de Implantación, el cual tendrá la responsabilidad de diseñar e implantar un PAE que responda a las necesidades de la agencia. Dicho Comité estará constituido por representantes de, entre otras, las áreas de Recursos Humanos, Gerencia y Administración

y Asesoramiento quienes, junto al Coordinador del PAE, tendrán asignadas las funciones dispuestas en el Artículo V, Sección 2 del Reglamento Núm. 7312.

1. La Junta Asesora estará compuesta por el Coordinador del PAE, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y representantes de otras áreas del DJ que podrán variar, conforme las necesidades del servicio y la capacidad presupuestaria del DJ.

2. La Junta Asesora tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
    a. Evaluar el PAE actual, a los fines de atemperarlo a los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312.
    b. Evaluar anualmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento y la efectividad del plan de trabajo establecido.
    c. Participar en el proceso de contratación del PAE Privado.
    d. Someter recomendaciones al Secretario de Justicia que garanticen lo siguiente:

        i. el PAE responde a las necesidades del DJ;
        ii. los servicios están accesibles a todos los empleados y su familia inmediata; y
        iii. el PAE esté ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Secretario de Justicia, a través del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.

3. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar los trabajos de la Junta, incluyendo pero sin limitarse, el itinerario de reuniones.

ARTÍCULO VI – ESTÁNDAR DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

Sección 1 – Personal del Programa

1. Empleados del PAE – El Secretario de Justicia designará al personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del PAE. Para ello, se tomarán en consideración lo siguiente:

    a. que el modelo del PAE establecido en el DJ 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 lo 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 DJ 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 la ASSMCA, la capacitación y ayuda necesaria para desarrollar el PAE del DJ.

2. Al Coordinador del PAE se le requerirá un mínimo de un grado de bachillerato en alguna de las áreas de las ciencias de la conducta humana y deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.

3. El comportamiento del Coordinador del PAE 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 la ASSMCA y la OCALARH. Los adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a: legislación laboral que impacte los servicios del PAE

(confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato a Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA, entre otros). Puede extenderse a otros temas de interés tales como, violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.

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 Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del DJ y se podrá designar a tiempo parcial, de acuerdo a las necesidades del DJ con respecto a la prestación de servicios del PAE. En caso de que se designe a tiempo parcial, las otras funciones que realice el Coordinador del PAE no deben estar en conflicto con los propósitos y servicios del PAE. Asimismo, no deberá realizar funciones relacionadas con la recomendación o aplicación de medidas disciplinarias.

Si el DJ decidiera establecer un PAE interno, al profesional designado se le requerirá un mínimo de un grado de maestría 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. Esto se hará conforme los recursos fiscales del DJ lo permitan.

Sección 3 – Funciones del personal del Programa

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 con la 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 DJ 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. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora, los Comités y el Personal de Apoyo del PAE.
o. Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.

p. Evaluar el cumplimiento del contrato entre el DJ y el PAE Privado.

q. Coordinar con el representante del PAE Privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios, cuando sea necesario.

r. Participar de las 15 horas anuales de educación continuada requeridas por la Ley Núm. 167.

s. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el PAE, según sea requerido por el Secretario de Justicia, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del DJ o la ASSMCA.

2. En caso de ausencia prolongada del Coordinador del PAE, ya sea por estar en licencia regular, licencia sin sueldo u otro tipo de situación, el Secretario de Justicia (con la recomendación del Secretario Auxiliar de Recursos Humanos) designará a una de las personas de apoyo, la cual atenderá los servicios del Programa hasta tanto se reintegre el Coordinador del PAE a sus funciones. En particular, la persona designada estará a cargo, entre otras responsabilidades, de realizar las entrevistas iniciales; referir al PAE Privado, de ser necesario; brindar seguimiento y mantener comunicación directa con el personal gerencial con respecto al progreso de los empleados o su familia inmediata que hayan solicitado los servicios del PAE. No obstante, y debido a su carácter temporero, a la persona designada no le serán de aplicación los requisitos de preparación académica, licencia o colegiación dispuestos en el Artículo VI, Sección 2 de este Reglamento.

Si el DJ decidiera establecer un PAE Interno, las funciones del Director o Profesional del PAE que sean designados se establecerán de conformidad con lo dispuesto en el Artículo VI, Sección 2 del Reglamento Núm. 7312.

Sección 4 – Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

1. Comité de Apoyo

a. Si durante la planificación y desarrollo del plan de trabajo del PAE se considera necesario contar con uno o varios Comités de Apoyo que puedan colaborar en este proceso, el Secretario de Justicia podrá designar los mismos, a recomendación de la Junta Asesora.

b. Debido a que el PAE establecido en el DJ es uno de enfoque externo y los servicios son ofrecidos por un proveedor de servicios contratado, la designación y la cantidad de Comités de Apoyo a designarse se hará conforme surja la necesidad por éstos y dependiendo de la estructura organizacional y de los recursos fiscales y humanos disponibles en el DJ en dicho momento.

c. De constituirse un Comité de Apoyo, el Secretario de Justicia designará sus miembros, los cuales serán empleados de diferentes áreas de trabajo en el DJ. No obstante, el Coordinador del PAE podrá recomendar aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.

d. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar el trabajo del Comité de Apoyo.

e. El Comité de Apoyo participará, entre otras, de las siguientes actividades:

    i. Colaborar en la identificación de necesidades de los empleados que representan.
    ii. Identificar recursos para ofrecer servicios individuales o grupales a los empleados.
    iii. Realizar actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados, tales como: talleres psicoeducativos, orientaciones, actividades recreativas, actividades de apoyo espiritual, organizar grupos de apoyo, clínicas y ferias de salud,

distribución de material educativo, proyectos especiales, entre otros.

f. El Comité de Apoyo renovará anualmente su composición, o cuando surja la necesidad de reemplazar sus miembros. No obstante, la Junta Asesora podrá recomendar al Secretario de Justicia la permanencia de alguna de estas personas si se entiende que su labor y contribución al desarrollo del plan de trabajo del PAE ha sido efectiva.

2. Personal de Apoyo

a. El personal gerencial del DJ será responsable de facilitar la prestación de servicios del PAE. Entre éstos, pero sin limitarse, se incluyen: el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, el Secretario Auxiliar de Litigios, el Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas, el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, y el Director Auxiliar de la División de Coordinación, Enlace y Seguridad, entre otros.

b. El Personal de Apoyo deberá participar de adiestramientos (conforme los recursos fiscales lo permitan) sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento del mismo. Para ello, se podrán utilizar las actividades de adiestramientos provistas por la ASSMCA y la OCALARH.

ARTÍCULO VII – ESTÁNDAR DE SERVICIOS[2]

Sección 1 – Servicios Mínimos

[2] En aras de cumplir con lo dispuesto en este Artículo 7, el Coordinador del PAE, el personal gerencial y los empleados del DJ deberán utilizar una serie de formularios, según aplique a cada situación en particular, y con respecto a los servicios que ofrece el PAE. Los mismos serán diseñados conforme a los modelos incluidos en el *"Manual de Normas y Procedimientos para Implantar y Administrar los Programas de Ayuda al Empleado"* que emitió (en conjunto) la entonces Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y la ASSMCA el 12 de noviembre de 2009. Dichos formularios estarán disponibles para uso y entrega en las oficinas del PAE del DJ.

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 DJ; publicación en los tablones de edictos y en las páginas de internet e intranet de la agencia; y charlas u orientaciones grupales en las facilidades del DJ, incluyendo visitas a las oficinas regionales, entre otros.

   b. El Coordinador del PAE deberá mantener comunicación con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos a los fines de tener acceso a la información sobre las personas que van a ser nombradas o ascendidas en puestos de supervisión en el DJ. Ello, 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 deberá asegurar la disponibilidad y uso de materiales promocionales, conforme los recursos fiscales así lo permitan.

   d. El PAE, a través de su Coordinador, deberá coordinar 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 área de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del DJ que trabaje con lo relacionado a adiestramientos,

al igual que con la 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 DJ.

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. Dicha consultoría se ofrecerá, de manera individual, en las facilidades del DJ, mediante comunicación telefónica o utilizando el correo electrónico oficial de la agencia.

c. El PAE, a través de su Coordinador, deberá ser pro-activo ofreciendo 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 Coordinador, deberá ofrecer consultoría al personal gerencial en la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos que impacten 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. Debido a que el PAE del DJ es uno externo, el manejo de una intervención en crisis se hará utilizando como referencia la guía preparada por el PAE Privado contratado por el DJ.[3] El Coordinador del PAE deberá asegurar que dicho documento sea específico con respecto al rol del Programa y del personal gerencial del DJ en una situación de crisis.

   c. Al momento de ocurrir una crisis en relación a un empleado, el supervisor de éste deberá comunicarse de inmediato con el Coordinador del PAE, quien le deberá orientar 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 DJ, en sus facilidades ubicadas en la SARH y conforme al horario regular de trabajo establecido en el DJ. 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

[3] A la fecha de aprobación de este Reglamento, el documento utilizado como referencia en el DJ con respecto a las intervenciones en crisis es la *"Guía para el Manejo de Intervención en Crisis en el Lugar de Trabajo"*, según preparado por el Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico que es el PAE privado contratado. En la eventualidad de que haya un cambio en el proveedor del PAE, se podrá utilizar cualquier documento que tenga el nuevo proveedor a tales fines o que el propio DJ desarrolle.

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 alguna de las oficinas regionales del DJ 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. Auto referido

    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 la SARH del DJ.

5. Referido

   a. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados referidos por el supervisor inmediato, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, o el Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Dopaje del DJ[4].

      Debido a que el DJ 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 hayan sido referidos 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 deberá estar 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, y 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:

---

[4] Este Programa se encuentra adscrito a la Oficina del Secretario de Justicia y está a cargo de un Oficial de Enlace designado por la autoridad nominadora, de conformidad con el *"Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en funcionarios y empleados del Departamento de Justicia"* promulgado el 15 de mayo de 2009.

i. Identificar problemas de ejecución del empleado y observar si muestra patrones de comportamiento que no permiten la realización efectiva de su trabajo o que promueven 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. Documentar los problemas de ejecución o del alegado comportamiento inapropiado en el entorno laboral. Ello, de modo tal que:

a. la SARH pueda contar con la evidencia necesaria en caso de que sea necesario evaluar y considerar la aplicación de medidas disciplinarias;

b. 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.

iii. Orientar al empleado sobre los servicios del PAE, conforme a la información que sobre el Programa le haya provisto el 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); y

iv. Establecer un plan de supervisión con el empleado para corregir los problemas ocupacionales.

c. Una vez se determine referir al PAE, el funcionario que realice tal acción debe:

i. remitir comunicación escrita a la SARH donde exprese con particularidad las situaciones que propician el referido, así como un

detalle de las intervenciones realizadas con el empleado, previo al referido. Ello, a los fines de que el Coordinador del PAE pueda evaluar sus planteamientos y definir las acciones a seguir. Se excluye de este procedimiento al Coordinador del Programa de Pruebas de Dopaje del DJ que refiera a un empleado al PAE. Además, deberá completar el formulario *"Hoja de Referido al Programa de Ayuda al Empleado"* (DJ-SARH-PAE-01) donde se incluirá información sobre el empleado, su supervisor inmediato y las acciones tomadas por éste, previo al referido. Además, se indicarán los motivos para el referido utilizando los códigos asignados a los indicadores de deterioro en la ejecución, según detallados en la *"Hoja de Codificación de los Indicadores de Deterioro en la Ejecución"* (DJ-SARH-PAE-02). Es importante que en dicho documento se evidencie (mediante la firma) el consentimiento del empleado para que pueda ser aceptado por el Coordinador del PAE. Asimismo, y a los fines de salvaguardar la confidencialidad que requiere este proceso, será necesario que dicho formulario sea remitido directamente, sin ningún intermediario, al PAE utilizando un sobre sellado y acompañado de una hoja de trámite donde no se haga alusión al empleado que es objeto del referido. Cabe mencionar que, al hacer el referido, el funcionario, podrá solicitar de antemano al Coordinador del PAE la fecha de la cita para la entrevista inicial.

ii. mantener la información sobre el referido del empleado de manera confidencial.

iii. mantener informado al Coordinador del PAE sobre la ejecución del empleado, utilizando el formulario *"Hoja de Seguimiento Ocupacional"* (DJ-SARH-PAE-14).

d. Si el empleado no acepta ser referido al Programa y el funcionario que lo refiere entiende que existe una situación que lo amerita, deberá consultar la situación con el Coordinador del PAE para definir la acción a seguir.

e. El Coordinador del PAE deberá notificar por escrito al funcionario que hizo el referido, mediante el formulario *"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"* (DJ-SARH-PAE-03), la comparecencia o no del empleado a la cita pautada y su disposición de aceptar o no los servicios.

6. Evaluación Inicial

a. Luego de haber recibido la Hoja de Referido de parte del supervisor inmediato del empleado o de haber recibido un Autoreferido del propio empleado, el Coordinador del PAE pautará una entrevista inicial y notificará la misma utilizando el formulario *"Notificación de Entrevista"* (DJ-SARH-PAE-04). Esta entrevista se llevará a cabo en una oficina a puerta cerrada dentro de las facilidades del PAE en la SARH del DJ, 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 lo referirá al representante del PAE Privado.

d. La entrevista inicial deberá cubrir los siguientes aspectos:

i. Orientación sobre las funciones del PAE y la política del Programa. 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 pero resaltando la importancia de asistir a los servicios de ayuda; y la necesidad de cumplir con la asistencia a las citas y seguimientos para obtener los servicios del PAE.

ii. Orientación sobre la inspección y/o solicitud del expediente administrativo, 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

v. Establecer el plan de ayuda que puede consistir en un referido al representante del PAE Privado.

e. Durante la entrevista inicial, el Coordinador del PAE deberá completar los siguientes formularios, de acuerdo a si el empleado asistió al Programa mediante un referido o en virtud de un autoreferido:

i. **"Entrevista inicial"** (DJ-SARH-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"** (DJ-SARH-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 en la entrevista inicial.

iii. **"Certificación de Comparecencia del Empleado a la Entrevista Inicial"** (DJ-SARH-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 Justicia"** (DJ-SARH-PAE-07)

A través de este formulario, el empleado hace constar que ha sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen el PAE del DJ. 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"** (DJ-SARH-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"** (DJ-SARH-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"** (DJ-SARH-PAE-10)

El Coordinador del PAE utilizará este formulario para notificar al empleado sobre la cita que le fue 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"*** (DJ-SARH-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"** (DJ-SARH-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"** (DJ-SARH-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 DJ. Ello, 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, números telefónicos, servicios disponibles, entre otros) para que el familiar inmediato del empleado pueda solicitar los servicios que necesita de manera efectiva.

8. El Coordinador del PAE deberá hacer énfasis en que la participación de los empleados y sus familiares inmediatos en el PAE, será voluntaria.

9. Solución de problemas a corto plazo:

   a. El Coordinador del PAE referirá al empleado al representante del PAE Privado, cuando la naturaleza de la situación requiera de un profesional de ayuda.

10. Seguimiento

   a. El PAE, a través de su Coordinador, deberá revisar el progreso de los empleados referidos y asegurar la calidad de los servicios recibidos por éstos, a los fines de lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye

seguimiento 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"* (DJ-SARH-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"* (DJ-SARH-PAE-15) para llevar su propio control y registro del progreso del empleado conforme al tipo de intervención que se haya realizado.

11. Terminación de Servicios:

a. El Coordinador del PAE deberá notificar 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 estas 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"* (DJ-SARH-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 deberá canalizarlas al empleado, 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 con el proveedor de servicios.

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"* (DJ-SARH-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 y en los objetivos y plan de trabajo previamente establecidos.

2. La Junta Asesora del PAE recomendará al Secretario de Justicia, conforme a la facultad conferida en el Artículo V, Sección 1, Inciso 2 de este Reglamento,

aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo y las cuales garanticen que:

a. El PAE responde a las necesidades del DJ;
b. Los servicios están accesibles a todos los empleados; y que
c. El PAE se encuentre ubicado en un área dentro de la estructura organizacional que le permita tener comunicación directa con el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, y por ende, con el Secretario de Justicia.

ARTÍCULO VIII - ESTÁNDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1 – Política de confidencialidad

1. El PAE deberá salvaguardar 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 le apliquen. Esto, a menos que el propio empleado autorice divulgar la información bajo las condiciones que él mismo establezca con respecto a 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"* (DJ-SARH-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"* (DJ-SARH-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 que reciba servicios del PAE 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 sobre su derecho a la confidencialidad, utilizando el formulario *"Notificación sobre Derecho de Confidencialidad"* (DJ-SARH-PAE-13).

2. A dicha persona se le informará, además, 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 pariente más cercano y posteriormente al empleado.

4. El Coordinador del PAE consignará en el referido formulario, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

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. Esto aplicará a los autoreferidos, en la medida en que estos soliciten voluntariamente que el PAE se involucre en el proceso de ayuda.

2. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado, deberá incluir lo siguiente:

    a. Nombre específico de la persona autorizada para divulgar la información.
    b. Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
    c. Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
    d. Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
    e. Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
    f. Fecha en la cual se presta el consentimiento.
    g. La siguiente aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros; "la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, las cuales prohíben que la persona que recibe la información la divulgue a terceros".

3. El Coordinador del PAE debe asegurarse de que el proveedor de servicios ofrezca la información solicitada con la autorización del empleado. Para ello, se utilizará el formulario *"Consentimiento para Divulgar Información Confidencial"* (DJ-SARH-PAE-09).

4. 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.

5. La persona que recibe servicios del PAE, deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento escrito, para el envío de información mediante el uso del facsímile, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este Reglamento.

6. Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE, es a través de sistemas de computadora o electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

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 le asignará un número tomando como base el año fiscal vigente al momento de brindar los servicios. Asimismo, el expediente deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

      i. Hoja de Referido al PAE del DJ

ii. Formulario de Entrevista inicial
iii. Consentimiento para recibir los servicios del PAE del DJ
iv. Autorización para citar al supervisor del empleado referido al PAE
v. Consentimiento para solicitar información al proveedor de servicios sobre el progreso del empleado en el proceso de ayuda
vi. Notificación de cita con el proveedor de servicios
vii. Hoja de Referido al proveedor de servicios o al PAE Privado
viii. Consentimiento para divulgar información confidencial
ix. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad
x. Política de Confidencialidad
xi. Certificación de comparecencia al PAE del DJ
xii. Certificación de comparecencia al proveedor de servicios
xiii. Hoja de Seguimiento Ocupacional
xiv. Notas de progreso
xv. Notificación de Alta o de Baja
xvi. Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el Programa de Ayuda al Empleado
xvii. Relevo de Responsabilidad

2. Custodio del Expediente

a. Los expedientes estarán bajo la custodia primaria del Coordinador de PAE. No obstante, y en su ausencia, el Secretario de Auxiliar 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. El DJ tiene la obligación de tomar las medidas 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.

3. Inspección y solicitud del expediente

a. El empleado que reciba los servicios del PAE, podrá solicitar al Coordinador del PAE la inspección de su expediente. Para ello, deberá cumplimentar el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo del Programa de Ayuda al Empleado"* (DJ-SARH-PAE-19). De ser necesario, el Coordinador del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar si la persona se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información.

b. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que exista una orden de un Tribunal Estatal o Federal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada por la divulgación de la información. El Coordinador del PAE podrá, mediante moción, notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.

c. El PAE, a través de su Coordinador, ofrecerá una orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente al momento de la solicitud de inspección.

d. El empleado podrá solicitar por escrito copia de su expediente. Para ello, deberá firmar el formulario *"Relevo de Responsabilidad"* (DJ-SARH-PAE-20) exonerando al Coordinador del PAE de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado, o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada por el Coordinador del PAE. Para ello, se utilizará el formulario *"Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el PAE"* (DJ-SARH-PAE-19) y el

empleado asumirá la responsabilidad por el pago de las fotocopias, de conformidad con el costo establecido por el DJ a esos efectos.

4. Disposición del expediente

   a. Los expedientes de los empleados que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro, dentro de las facilidades del PAE en la SARH del DJ, por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado o su familia inmediata.
   b. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el Coordinador del PAE determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros. En este caso, se aplicará el procedimiento interno establecido en la SARH a esos efectos.

   c. Si no se solicita el expediente, a partir de los cinco (5) años el mismo será destruido por el Coordinador del PAE mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

   d. La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE o de la SARH, quien lo certificará por escrito.

   e. El Coordinador del PAE mantendrá en la oficina del PAE una lista de control de los expedientes destruidos que incluya nombre del empleado, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma del testigo.

   f. Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar el referido formulario.

g. Este procedimiento será aplicable a los proveedores de servicios privados.

ARTÍCULO IX – ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

1. La Junta Asesora, en conjunto con el Coordinador del PAE, diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas del DJ en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados.

2. El plan será desarrollado por el PAE, a través de su Coordinador, y el mismo deberá incluir la coordinación de actividades educativas, dirigidas a promover la salud integral de los empleados.

3. El plan debe proveer para la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados; mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.

4. Las actividades deben ir dirigidas al personal gerencial, empleados y su familia inmediata.

5. El Coordinador del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.

6. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el Coordinador del PAE.

7. El Coordinador del PAE, en conjunto con el Comité de Apoyo, será responsable de evaluar y validar la efectividad de las actividades a los fines de identificar los niveles de satisfacción de la población servida y de realizar las modificaciones necesarias.

ARTÍCULO X – DISPOSICIONES 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 vacaciones, por enfermedad o tiempo compensatorio que aplique, según el orden indicado. De no contar con balances de licencias disponibles, se procederá a descontar el tiempo utilizado del salario del empleado.

3. El DJ deberá someter un informe anual a la ASSMCA que evidencie el cumplimiento con la Ley Núm. 167, según sea solicitado por dicha entidad.

4. La preparación del referido informe estará a cargo del Coordinador del PAE y será revisado por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos para la aprobación del Secretario de Justicia.

5. La fecha de entrega del informe estará sujeta a lo establecido por la ASSMCA en la solicitud de requerimiento que se circule a esos efectos.

ARTÍCULO XI - 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 XII – CLÁUSULA 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 XIII – VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 1 de julio de 2012.

Guillermo A. Somoza Colombani
Secretario de Justicia