I. Introducción

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito está comprometida con el pueblo de Puerto Rico a ofrecer tanto a empleados (as) como a aspirantes a empleo igualdad de oportunidad en el Empleo, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

Este compromiso incluye no sólo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino también el Hostigamiento sexual en el empleo. Este tipo de conducta es enérgicamente desaprobada por esta Agencia y no será permitida por parte de ningún (a) empleado (a), cliente o visitante. Es obligación de todo director (a) de área, y de oficina, jefe (a) de oficina y división y de todo Supervisor de velar porque se mantenga un ambiente de trabajo agradable que esté libre de Discrimen u hostigamiento sexual en el empleo.

Esta obligación es también mandatoria a los (as) empleados (as) toda vez que el discrimen y el Hostigamiento sexual en el empleo es incompatible con la conducta que debe mantenerse en un Centro de trabajo, el que, además de ser adecuado y seguro para todos (as) debe estar libre de actos que atenten contra la dignidad del ser humano.

El mismo constituye una forma imparcial, rápida y eficiente de solucionar planteamientos o Querellas por actos de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo, protegiendo los Derechos, tanto de la persona contra quien alegadamente se ha cometido el acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo como del empleado (a) o funcionario (a) a quien se le impute la comisión del mismo.

II. Propósito

A. Con el fin primordial de descubrir y corregir actos de discrimen y de hostigamiento sexual en el empleo y de promover y preservar un ambiente de trabajo apto para el rendimiento de unos servicios, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito implanta este procedimiento, mediante el cual establece las instrucciones a seguir por las personas que se consideren afectadas con acciones de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo. El mismo abarca desde la orientación a los planteamientos presentados hasta la tramitación de querellas para que las mismas sean tramitadas con prontitud y eficiencia.

B. Provee para la protección de los derechos de los empleados (as) o funcionarios (as) a quienes se les impute la comisión de algún acto de hostigamiento sexual en el empleo o de discrimen por los motivos antes mencionados.

C. Cumplir con las disposiciones de las siguientes leyes que protegen los empleados contra discrimen y hostigamiento sexual en el empleo:

1. Ley 17 del 22 de abril de 1988
2. Ley 69 del 6 de julio de 1985

3. Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada
4. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Definiciones

Las siguientes palabras o términos dondequiera que aparezcan usadas en este procedimiento, Tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa.

1. Agencia – Comisión para la Seguridad en el Tránsito
2. Autoridad Nominadora – Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
3. Consejero – Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Empleado regular de la Agencia designado por el Director Ejecutivo para que además de las funciones de su puesto, preste servicios de consejería y orientación a empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que consideren se ha cometido un acto de discrimen en su contra. Su propósito es tratar de lograr una solución informal en asuntos relacionados con querellas por actos de discrimen en el empleo.
4. Director – Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito
5. Discrimen – Cualquier acto oficial de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado (a) o aspirante a empleo, cliente o visitante por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social , creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas

de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.

6. Hostigamiento Sexual en el Empleo – Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias.
   a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
   b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afecten a esta persona.
   c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
7. Imputado - Persona a la que se le atribuye una culpa, delito o acción discriminatoria.
8. Investigador – Persona designada por el Director Ejecutivo para realizar una investigación o análisis de la querella formal (por discrimen u hostigamiento sexual en el empleo) presentada por un querellante. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.
9. Oficial de Derechos Civiles – Director de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

10. Querella – Alegato hecho por un empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito cuando entienda que se ha discriminado en su contra por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.
11. Querellante – Empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con el empleo, se ha cometido discrimen en su contra por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por hostigamiento sexual en el empleo.
12. Representante – Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería , presentación, investigación y solución de querella formal.

IV. Disposiciones Generales

A. La Comisión para la Seguridad en el Tránsito mantendrá su centro de trabajo libre de discrimen, hostigamiento sexual en el empleo e intimidación y garantizará que empleados y funcionarios puedan trabajar con seguridad y dignidad.

B. Todos los empleados deben mantener una conducta responsable para así proveer un ambiente de trabajo agradable y libre de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo.

C. Es responsabilidad de todo el personal gerencial y de supervisión no incurrir y velar que no se incurra en actos discriminatorios ni de hostigamiento sexual en el empleo, ni crear un ambiente hostil en su área de trabajo o cualquier otra área, por parte de otros empleados, personal gerencial o de supervisión.

D. Ningún empleado tiene que someterse o tolerar actos de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, no importa el cargo o posición que ostente el alegado hostigador.

E. Cualquier empleado que incurra en un acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, lo hará en violación a la política administrativa establecida en la Agencia que taxativamente prohibe este tipo de conducta. El que así actúe no lo hará como agente de la agencia, ni está investido de autoridad como oficial o supervisor para cometer tal acto, ni en forma alguna representa a esta agencia. Por el contrario, habrá de ser sancionado disciplinariamente.

F. Es responsabilidad de cualquier empleado o funcionario a quien otro empleado se le haya quejado o que sea testigo de un acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, informarlo prontamente a uno de los consejeros, al Director de la Oficina de Derechos Civiles o al Director Ejecutivo. El no informarlo inmediatamente constituye un acto grave de indisciplina y conllevará la sanción que corresponda, la que dependerá de la seriedad del caso.

G. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual en el empleo será investigada inmediatamente.

H. Los actos de hostigamiento sexual en el empleo pueden provenir de supervisores u otro personal gerencial, otros empleados o terceras personas, tales como: contratistas, visitantes, etc. Si estos actos provienen de terceras personas, la Agencia tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance.

I. Los actos de discrimen pueden provenir de supervisores, personal gerencial o de otros empleados.

J. Si los actos de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo provienen de empleados o funcionarios de la Agencia, se tomará la acción correctiva que corresponda de acuerdo al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias, conforme a la gravedad de la falta. Se podrá aplicar la destitución como la más drástica de las sanciones administrativas.

K. La Agencia debe mantener publicado en un sitio visible, para empleados aspirantes a empleo, clientes o visitantes su política administrativa sobre discrimen y hositigamiento sexual en el empleo.

V. Instrucciones

A. Consejería – Alegado Acto de Discrimen

1. Dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de que se cometió un alegado acto de discrimen en su contra, el (la) querellante o su

Representante autorizado solicita personalmente, mediante llamada o por escrito una Entrevista al Consejero de la Agencia.

2. El consejero le entrega al (a la) querellante o su representante autorizado el formulario "Alegación de Acto de Discrimen" (Anexo I) para ser preparado en original y copia.
3. Una vez preparado el formulario, el mismo debe ser enviado por correo o entregado personalmente al consejero, quien luego de cotejar que éste fue debidamente llenado, retiene el original, escribe sus iniciales en la copia y la devuelve personalmente o por correo al querellante antes de transcurridos cinco (5) días laborables.
4. Al devolver la copia el consejero indica al final de la misma el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la primera entrevista y le advierte al (a la) querellante de su derecho a estar representado (a) en las reuniones y que su nombre no será revelado a menos que él (ella) así lo autorice.
5. En la primera entrevista se procede de la siguiente forma:
   a. El (la) querellante le explica al consejero los hechos pertinentes a su planteamiento y le presenta la evidencia que posea, si alguna.
   b. Si el problema presentado por el (la) querellante no envuelve discrimen, según el consejero, éste le orienta sobre la falta de jurisdicción de la Oficina de Derechos Civiles para atender con su planteamiento.

c. Si procede una investigación el consejero tendrá hasta veintiún (21) días calendario para realizar la misma y llegar a una conclusión y así se lo hará saber al (a la) querellante.

6. Luego de la entrevista inicial con el (la) querellante, el consejero determina la información que es necesaria para la solución del problema y recopila la misma mediante entrevistas con funcionarios y otros empleados de la Agencia, además del análisis de récords y cualquier otro material relevante. Sin embargo, las entrevistas que éste lleve a cabo serán de modo informal y como norma general no requerirán declaraciones juradas.

7. Aunque el consejero debe resolver el problema que le han sometido sin la intervención del Oficial de Derechos Civiles, puede solicitar su cooperación en cualquier asunto que así lo amerite. Para ello debe explicarle la situación y las posibles soluciones, pero sólo revelará el nombre del (de la) querellante si éste (a) así lo ha autorizado.

8. Cuando el (la) querellante nombra o identifica a un empleado (a) o funcionario (a) de cualquier unidad organizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto discriminante en su contra, el consejero tiene que informarle oralmente o por escrito al empleado (a) o funcionario (a) que alegadamente cometió dicho acto, lo siguiente:

   a. Que se le imputa haber cometido un alegado acto de discrimen por un (una) querellante sin mencionarle su nombre a menos que éste (a) así lo haya autorizado.

   b. Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.

   c. Que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el

Consejero.

d. Que se le dará oportunidad para contestar oralmente o por escrito todas las alegaciones hechas en su contra. Esto debe hacerse dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborables.

9. Cuando el consejero tenga información suficiente para ofrecer una determinación final, se lo notifica por escrito al (a la) querellante y acuerda con él (ella) la fecha, lugar y hora para celebrar la entrevista final en esta etapa.

10. En la entrevista final el consejero le entrega al (a la) querellante copia de la información recopilada, le indica sus recomendaciones y el original de la Carta Formato "Notificación de Entrevista Final" (Anexo II). En dicha carta se le explica sobre su derecho a someter la querella formal dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha entrevista, si no está de acuerdo con el resultado de las gestiones realizadas. El consejero solicita la firma del (de la) querellante en la copia de la "Notificación de Entrevista Final" y la retiene para su archivo.

11. El consejero ofrece al (a la) querellante orientación relacionada con el proceso de presentación de la querella formal en la Agencia o le orienta sobre otros organismos que mediante leyes o reglamentos aplicables tengan o puedan tener jurisdicción.

12. El consejero le entrega copia de la información recopilada y de la recomendación final al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen y al Oficial de Derechos Civiles.

13. En la copia de los documentos que se le entreguen al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le impute el acto de discrimen, el consejero debe omitir el nombre o información que identifique al (a la) querellante, testigos, etc. excepto el de dicho empleado (a) o funcionario (a) imputado (a), para protegerlos de una posible invasión de privacidad.
14. Si el (la) querellante acepta las recomendaciones del consejero, éste último, en coordinación con el Oficial de Derechos Civiles, hará las gestiones necesarias con la gerencia de la Agencia para llegar a un acuerdo.
15. En caso de que el consejero no pueda resolver el problema en el término señalado de veintiún (21) días, debe notificarlo por escrito y con acuse de recibo al (a la) querellante, utilizando la Carta Formato "Notificación de Derecho a Radicar Querella por Discrimen" (Anexo III) donde se le advierte de su derecho de presentar una querella formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación.

B. Querella Formal

1. Presentación y Evaluación de la Querella
   a. Dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue, el (la) querellante o su representante autorizado prepara en original y dos copias, el formulario "Radicación de Querella Formal" (Anexo IV).

b. La Agencia proveerá tiempo oficial razonable, que no exceda de media jornada diaria de trabajo, al (a la) querellante o su representante autorizado para la radiciación de la querella cuando éstos sean empleados activos de la misma y presten sus servicios fuera de la oficina central. Los empleados de la oficina central estarán autorizados hasta un máximo de una hora. En ambas situaciones debe haber cita previa.

c. La Agencia no puede iniciar acciones adversas ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del (de la) imputado (a) o querellante después que éste haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o haya resuelto el planteamiento, a menos que sea el (la) querellante quien lo solicite.

d. El Oficial de Derechos Civiles recibe la querella formal y coteja el informe que el consejero le envió previamente para determinar si cumple con los siguientes requisitos necesarios para aceptar una querella formal:

1. Haber presentado el problema ante el consejero dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la persona tuvo conocimiento de que se ha cometido un alegado acto de discrimen en su contra.
2. Que el (la) querellante o su representante autorizado haya sometido la querella formal al Oficial de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue.

3. Que haya motivos fundados para creer que hubo discrimen por edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
4. Que no haya una querella presentada por el (la) querellante por el mismo motivo y en iguales circunstancias pendiente de resolver o ya resuelta por la autoridad nominadora.
5. Si la querella es presentada por un representante u organización autorizado, que la misma se someta acompañada por un documento firmado por el (la) querellante otorgándole a dicho individuo u organización autorización para representarlo.

e. Si por alguna de las razones incluídas en el inciso "c" anterior, no se acepta la querella presentada, se le notifica al (a la) querellante y/o su representante autorizado y se le orienta de su derecho a presentar su querella ante cualquier foro administrativo o quasi judicial que mediante legislación pueda tener jurisdicción.

f. Cuando el Oficial de Derechos Civiles acepte procesar una querella se lo notifica así al (a la) querellante y/o a su representante autorizado y lo cita a una reunión. También en esta etapa se le apercibirá de su derecho a estar acompañado, representado o asesorado en cualquier momento por una persona de su elección.

g. Antes de continuar con el proceso de querellas, el Oficial de Derechos Civiles puede reunirse con el (la) querellante e intentar lograr un arreglo informal entre las partes.

h. De proseguir con la querella formal le notifica por escrito al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen sobre la querella formal presentada en su contra, le brinda la oportunidad de ser escuchado y le advierte de su derecho a tener un representante que lo asesore.

i. El Oficial de Derecho Civiles puede desestimar una querella cuando el (la) querellante demuestre falta de interés en continuar con la misma. También éste debe tomar las medidas necesarias para asegurar que no se menoscaban los derechos del (de la) querellante y que se le ha dado amplia oportunidad para continuar con la querella. De tomarse esta acción se le notifica por escrito al (a la) querellante y/o a su representante autorizado y al imputado (a).

2. Investigación de Querella Formal

a. El Oficial de Derechos Civiles somete recomendaciones al Director sobre la persona que realizará la investigación. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.

b. El Oficial de Derechos Civiles prepara los documentos para la firma del Director en los que se:

1. designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella y
2. autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de

Declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.

c. El investigador examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de discrimen, hace gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas de los testigos y establece hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al (a la) querellante y el dado a otras personas.

d. El investigador le dará participación al empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el acto de discrimen para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el transcurso de la investigación realiza lo siguiente:

1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) tiene la oportunidad de responder a todas las alegaciones.
2. Muestra al empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) los documentos que serán incluídos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
3. Brinda al empleado (a) o funcionario (a) imputado (a) la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y/o documental pertinente. El investigador decide cual es la información relevante y pertinente que debe ser incluída en el expediente de la investigación.

e. El investigador tiene veintiocho (28) días calendario a partir de la fecha de la asignación del caso para llevar a cabo su investigación. De necesitar tiempo adicional, le comunica al Director sus razones por escrito y éste pasará juicio sobre

las mismas. De justificarse, el Director le concede el tiempo adicional que no excederá de quince (15) días calendario.

f. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sobre sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones y lo somete con el expediente al Director. Le envía copia del informe al Oficial de Derechos Civiles.

g. El Director examina el informe del investigador y notifica la posición de la Agencia en un término de diez (10) días calendario al Oficial de Derechos Civiles junto a la designación de un representante suyo para discutir el acuerdo o decisión final con el (la) querellante.

3. Acuerdo entre las partes o decisión final

a. Luego de recibir la comunicación del Director estableciendo la posición de la Agencia y designando a su representante, el Oficial de Derechos Civiles coordina una reunión en la cual estarán presentes además de dicho oficial y el representante de la Agencia, ~~el (la) querellante y/o su representante autorizado, el empleado (a) o funcionario (a)~~ imputado (a) y el supervisor de este último.

b. El propósito de esta reunión es presentar la posición de la Agencia al (a la) querellante y tratar de llegar a un acuerdo con él (ella). Esta reunión debe celebrarse velando porque no se cree un ambiente adverso hacia ninguna de las partes.

c. Si en esta etapa se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes, se redactan los términos del mismo por escrito y firman los allí presentes. El Oficial de Derechos

retiene el original del mismo y le suministra copia al Director, al (a la) querellante y al (a la) funcionario (a) o empleado (a) imputado (a).

d. Si no se logra un arreglo, el Oficial de Derechos Civiles coordina con el Director o su representante autorizado la decisión de la Agencia, la cual debe contener los hechos que determinan si hubo o no discrimen.

e. El Oficial de Derechos Civiles prepara carta o memorando, para la aprobación y firma del Director, dirigida al (a la) querellante con acuse de recibo donde se le notifica lo siguiente:

   1. Decisión final.
   2. Su derecho de apelar si no está de acuerdo con la decisión final, dentro del término de treinta (30) días calendario ante cualquier foro administrativo, judicial o quasi judicial que, mediante legislación, tenga jurisdicción sobre el caso.

f. Cuando se determina que los cargos por discrimen no proceden, se mantienen todos los documentos relacionados con el caso hasta que transcurra el período de apelación. Además, envía la notificación escrita de la decisión al (a la) empleado (a) imputado (a) con copia al (a la) querellante, copia al Supervisor Inmediato, el Jefe de la Oficina y al Director del Area correspondiente, según sea el caso.

g. Si el (la) imputado (a) o el (la) querellante no apela, se destruyen los documentos cuando haya transcurrido el tiempo que tiene derecho para hacerlo. Si apela, éstos se mantienen hasta la decisión final.

h. Si el resultado de la investigación demuestra que el (la) imputado (a) es responsable de la acción que se le acusa y el Director concurre con el mismo, procede conforme establece para estos casos el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias".

C. Alegación de Hostigamiento Sexual en el Empleo

1. Tramitación de querella

a. Dentro del término de un año a partir de la fecha en que se cometió el alegado acto de hostigamiento sexual en su contra el (la) querellante puede presentar su reclamación inicial a uno de los consejeros o al supervisor de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, donde se suscite el hostigamiento sexual en el empleo. También se puede presentar directamente al Oficial de Derechos Civiles. Esta reclamación inicial puede hacerse personalmente, por teléfono o por escrito.

b. Cuando el (la) querellante presenta su querella personalmente, por escrito o por teléfono la persona que recibe la misma, prepara la carta formato CF-01-02-03 "Envío Formulario Radicación Querella Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo V). Con esta carta formato le incluye el formulario P-01-02-01 "Radicación de Querella Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo VI).

c. El (la) querellante debe llenar este formulario y entregarlo a la persona que le va a presentar su querella, dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recibo.

d. Cuando el (la) querellante presenta su querella mediante el formulario, se le prepara la carta formato CF-01-02-04 "Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo" (Anexo VII).

e. Si el (la) alegado (a) hostigador (ra) tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con alguno de los funcionarios mencionados en el inciso "a" de esta sección puede presentar su reclamación inicial al Director o al Secretario de Transportación de Obras Públicas. Tanto el Director como el Secretario nombrarán de inmediato un investigador para intervenir en el caso.

f. Si es un consejero o un Supervisor Regional quien recibe la reclamación o querella inicial, la refiere de inmediato al Oficial de Derechos Civiles.

g. Una vez el Oficial de Derechos Civiles, tiene conocimiento de la querella, inicia la primera etapa del proceso de investigación para determinar si existe o no causa suficiente para creer que, de acuerdo a las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual en el empleo.

h. El Oficial de Derechos Civiles estudia toda querella que reciba no empece el alegado hostigamiento haya cesado, o ante el hecho de que la presunta víctima haya accedido a las insinuaciones e invitaciones.

i. De considerarlo pertinente el Oficial de Derechos Civiles puede citar a entrevista al (a la) querellante o su oficina o trasladarse al lugar de trabajo del (de la) reclamante o a otro lugar apropiado que ofrezca la seguridad y privacidad que la entrevista amerite.

Tal entrevista podrá llevarse a cabo en horas laborables.

j. La Agencia proveerá tiempo oficial razonable que no exceda de media jornada diaria de trabajo, al (a la) querellante o su representante autorizado para la radicación de la querella o entrevistas relacionadas, cuando éste sea empleado (a) activo (a) de la misma y preste sus servicios fuera de las Oficinas Centrales de la Agencia. Los empleados de la Oficina Central estarán autorizados hasta un máximo de una hora. En ambas situaciones debe haber un acuerdo previo sobre día, hora y lugar a efectuar la reunión.

k. La Agencia no puede iniciar acciones adversas como traslados, cesantías, ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del (la) empleado (a) después que éste (a) haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o hasta resuelto el planteamiento, a menos que sea el (la) querellante quien voluntariamente solicita el traslado.

l. Si se determina que no existe causa suficiente para probar un acto de hostigamiento sexual en el empleo, se le informará por escrito al querellante.

m. Una vez se determine que existe causa suficiente para creer que se trata de un caso de hostigamiento sexual en el empleo y se decida continuar con la investigación de la querella, dentro de los próximos diez (10) días calendario el Oficial de Derechos Civiles realiza lo siguiente:

1. Se le notifica por escrito al (a la) querellante, así como al imputado (a) sobre la investigación en proceso.
2. Se le brinda la oportunidad a la persona contra la cual se radica la querella de ser escuchado y se le advierte de su derecho a tener un representante, si lo desea.

2. Medidas Provisionales a tomarse en consideración

a. A los fines de proteger al (a la) querellante de posibles actos de represalia, una vez radicada la querella, la Agencia puede establecer medidas provisionales en los siguientes casos, entre otros:

1. Si el (la) imputado (a) es el supervisor directo del (de la) reclamante, las medidas provisionales pueden incluir que el (la) querellante se reporte a otro supervisor.
2. Cuando exista algún tipo de agresión, se toman las medidas necesarias para que el (la) querellante no esté en ningún momento a solas en el (la) querellado (a).
3. En casos de ambiente hostil, sea éste provocado por el supervisor o por compañeros de labores, se imparten las instrucciones de trabajo en presencia de otra persona, por escrito u otros medios, tales como: teléfono, grabaciones, etc.

3. Las medidas provisionales mencionadas aquí o alguna otra que se tome, no constituirán sanción contra el (la) imputado (a) y se extenderán hasta la determinación final de la querella.

D. Investigación de querella formal – Hostigamiento Sexual en el Empleo

1. Designación Investigador

a. Si el Oficial de Derechos Civiles o el funcionario a quien se le refirió la querella determina que hubo o que hay motivos fundados para creer que probablemente se incurrió en hostigamiento sexual en el empleo, le recomienda al Director la persona que realizará la investigación.

b. Esta persona no puede pertenecer a la Oficina o unidad donde ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación. El investigador tiene treinta (30) días calendario a partir de su designación para rendir un informe de la investigación.

c. Si el investigador necesita tiempo adicional, se lo comunica por escrito al Director, indicando sus razones y éste pasará juicio sobre las mismas. De justificarse, el Director le concede el tiempo adicional, el cual no excederá de quince (15) días calendario.

d. El Oficial de Derechos Civiles o el funcionario (a) a quien se le refirió la querella prepara los documentos para la firma del Director en lo que se:

1. Designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella sobre hostigamiento sexual en el empleo.
2. Autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.

2. Responsabilidad del Investigador

En el desempeño de sus funciones, gestiona, entre oras cosas, lo siguiente:

a. Toma las medidas que considere necesarias para asegurar, en todo lo posible, la confidencialidad de la investigación, protegiendo todas las partes.

b. Examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual en el empleo y realiza gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas del (de la) querellante, del (de la) imputado (a) y de cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados.

c. No indaga en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni toma esto en consideración para ningún propósito de la investigación.

d. Recomienda y toma medidas para la protección de los testigos o personas que colaboren en la investigación frente a posibles represalias. A tales fines se sugieren las siguientes medidas:

1. que la participación del empleado en la investigación no conste en su expediente y

2. que el testigo o colaborador pueda prestar una querella cuando se tomen decisiones sobre su condición de empleo o cuando éstos se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.

e. Le da participación al (a la) empleado (a) o funcionario (a) a quien se le imputa el hostigamiento sexual, en el empleo, para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el curso de la investigación realiza lo siguiente:

1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado (a) tiene oportunidad de responder a todas las alegaciones.
2. Le advierte al (a la) imputado (a) de sus derechos bajo las leyes y reglamentos.
3. Muestra al (a la) imputado (a) los documentos que serán incluídos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
4. Informa tanto al (a la) imputado (a) como al (a la) querellante su derecho a solicitar la inhibición de la persona asignada a la investigación y la asignación de un nuevo investigador. Puede solicitar la inhibición cuando se entienda y así se pueda fundamentar, que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.
5. Presenta la solicitud de inhibición ante el Oficial de Derechos Civiles, quien estudia los fundamentos de tal solicitud y de entender que puede afectarse la objetividad e imparcialidad que requiere la investigación, recomienda la designación de otro investigador. Esta acción no debe tomar más de cinco (5)

días laborables a partir de la fecha en que se hizo la solicitud, a los fines de no prolongar innecesariamente el procedimiento de querella. Los días que se utilicen no se considerarán como parte de los treinta (30) días calendario máximo que se han determinado para la investigación.

6. El investigador le ofrece al (a la) imputado (a) la oportunidad de una vista, o sea, a ser oído nuevamente, a dar su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y/o documental pertinente. El investigador pasa juicio sobre lo presentado e incluye la información relevante y pertinente en el expediente de la investigación.
7. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sus determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y recomendaciones. Envía el original del infomre con el expediente al Director, copia del informe al Director de Personal y al Oficial de Derechos Civiles.
8. Cuando se determine que los cargos por hostigamiento sexual en el empleo no proceden, se mantienen los documentos hasta tanto transcurra el período de apelación. Además, se enviará notificación escrita oficial de la decisión al (a la) empleado (a) imputado (a) con copia al (a la) querellante, copia al supervisor inmediato, al Jefe de la Oficina y al Director del Area correspondiente, según sea el caso.

VII. Vigencia:

Este procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación.

Angel L. Nieves Rivera
Director Ejecutivo

12/7/00
Fecha

I. TITULO:

Este documento se reconocerá como el Manual de Procedimiento de Acción sobre Recomendaciones de los Informes de Intervención del Auditor Interno.

II. BASE LEGAL:

Las disposiciones que se establecen en este procedimiento se fundamentan en la Ley Número 33, 25 de mayo de 1972, según enmendada, Prevención de Accidentes de Tránsito, la Carta Circular OC-99-02 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 8 de julio de 1988, la Ley Número 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico y la Ley Número 170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

La Oficina de Auditoria Interna fue creada para llevar a cabo la función fiscalizadora de las operaciones de la CST. La misma sirve de apoyo a la Junta de Directores y al Director Ejecutivo velando por el cumplimiento de la Ley #33, su Reglamento, los reglamentos aprobados por la Junta de Directores, los procedimientos establecidos por la CST y demás leyes normas y políticas internas y externas aplicables.

III. ALCANCE:

Este procedimiento se aplicará en todas las divisiones de la CST. Es obligación de todos los empleados seguir las normas y mecanismos que aquí se establecen. También será responsabilidad de ellos seguir las guías y los canales que aquí se establecen, para garantizar la corrección, legalidad, estilo y aprobación de lo que en cada procedimiento se exponga.

IV. PROPOSITO:

En este procedimiento se establecen guías que aseguren la implantación de las recomendaciones de la Oficina de Auditoria Interna u otras medidas correctivas apropiadas pendientes a mejorar las operaciones de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

Este procedimiento se adopta y pone en vigor la Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoria Interna de la CST. La función fiscalizadora se efectúa mediante:

- La realización de auditorias a las diferentes areas operacionales y financieras de la Agencia.
- La preparación de informes de auditoria con los hallazgos y recomendaciones con las áreas auditadas.

V. DEFINICION DE TERMINOS:

CST = Comisión para la Seguridad en el Tránsito
Comisión = Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Agencia creada mediante la Ley Número 33, de 25 de mayo de 1972, quien actuará como la agencia central coordinadora en la planificación, administración y ejecución de los programas de prevención de accidentes de tránsito.

VI. FUNCIONES:

Será responsabilidad del Área de Reglamentación actualizar este procedimiento. Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la División de Servicios Administrativos y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

VII. CAMBIOS:

Será responsabilidad del Área de Reglamentación u Oficial Designado coordinar los cambios en los procedimientos. El Director (a) de Auditoria Interna someterá los cambios por escrito. Los cambios, no necesariamente, implican que haya que cambiar el procedimiento total. Se someterán aparte y serán incluidos en el procedimiento como enmiendas.

VIII. DISTRIBUCION:

Este procedimiento se distribuirá a los siguientes:

1. Personal Interno de la CST:
   Al (a la) Director (a) Ejecutivo (a),
   Al (a la) Director (a) de Auditoria Interna,
   Al (a la) Director (a) del Departamento u Oficina Solicitante,
   A los (las) Directores (as) de Departamento u Oficina,
   A los (las) asesores (as) legales,
   Al (a la) Administrador (a) de Documentos Públicos,
   El (la) Director (a) del Departamento u Oficina Solicitante decidirá a cuáles empleados (as) del departamento u oficina que dirige se les distribuirá

2. Personal Externo de la CST:
   Al (a la) Secretario (a) de Estado,
   Al (a la) Presidente (a) de la Junta de la Comisión,
   Al (a la) Contralor (a) de Puerto Rico

IX. UNIDADES PARTICIPANTES:

Este procedimiento aplica a todas las unidades que componen la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

X. DISPOSICIONES GENERALES:

La Oficina de Auditoria Interna produce anualmente varios informes de intervenciones donde señalan deficiencias en los aspectos administrativos y operacionales de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Los informes contienen acciones correctivas dirigidas a subsanar las deficiencias señaladas.

La gran mayoría de las intervenciones realizadas por la Oficina del Auditor son a las agencias participantes (incluyendo la Comisión). El seguimiento a los señalamientos de Auditoria lo hace el propio auditor.

Los informes de auditoria preparados por los auditores de la Oficina de Auditoria Interna se considerarán documentos confidenciales de la CST.

XI. DESIGNACION DE RESPONSABILIDADES:

A. La Autoridad Nominadora de las Agencias participantes del Programa de Seguridad en el Tránsito intervenidas por los hechos encontrados y/o recomendaciones, serán responsables de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

B. En los informes que afecten a la Comisión, el Director de la División intervenida por los hechos encontrados y/o recomendaciones hechas, será responsable de tomar acción correctiva apropiada sobre cada señalamiento.

C. El Auditor Principal será responsable de los hechos presentados en los informes para asegurar que implanten las recomendaciones y otras medidas correctivas que apropiadamente subsanen las deficiencias señaladas.

D. La Oficina del Auditor enviará un memorando con su opinión y comentarios al Director Ejecutivo cuando estime que las medidas tomadas para corregir las irregularidades no sean aceptables.

XII. FORMULARIOS UTILIZADOS:

Para la emisión del Plan de Acción Correctiva se utilizará el de la Oficina del Contralor d ePuerto Rico que este vigente a la fecha de la auditoria.

XIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No hay documentos relacionados.

XI. PROCEDIMIENTO:

A. Presentación del Informe Preliminar de Auditoria

1. El auditor interno discutirá durante la intervención o al terminar la misma, los hallazgos encontrados en la Auditoria. La discusión de los hallazgos se hará con el Director de Área o con el funcionario que estos designen. El auditor interno realizará las siguientes gestiones:

    a. Preparará y someterá al Director de Área un Informe de Auditoria en borrador con los hallazgos encontrados durante la intervención con sus respectivas recomendaciones. Los hallazgos deberán estar respaldados con la evidencia necesaria recopilada durante la auditoria.

    b. Discutirá y revisará el informe con el Director de Área y hará las correcciones necesarias.

2. El Director de la unidad auditada tendrá 10 días laborables para presentar sus comentarios y/o alegaciones al Informe de Auditoria Preliminar. De no tener objeción alguna al informe preliminar, se lo notificará por escrito al Auditor Interno. De no presentar comentarios y/o alegaciones al Informe de Auditoria Preliminar en el tiempo indicado, se entenderá que están de acuerdo con el mismo y la Oficina de Auditoria Interna procederá a enviar el informe en forma final.

3. De ser necesario, el Director de la unidad auditada solicitará tiempo adicional para presentar sus comentario y/o alegaciones al Informe de Auditoria Preliminar. La prórroga deberá ser solicitada por escrito dos días antes de la fecha de vencimiento y no será mayor de 10 días laborables.

4. Una vez recibida la contestación al informe preliminar el auditor evaluará las contestaciones y procederá según el resultado a emitir el informe final. Este considerará en el Informe final los comentarios y/o alegaciones recibidas del Director de Departamento.

5. De no estar de acuerdo con los comentarios y/o alegaciones recibidos del Director de Departamento, el Auditor Interno podrá convocar una reunión para discutir los mismos.

B. Distribución de las Informes de Intervención

La Oficina de Auditoria enviará copia de los informes de intervención a los siguientes funcionarios:

1. Cuando la intervención afecte a las Agencias participantes
    a. Director de la Agencia
    b. Director del Proyecto

c. Junta de Directores
d. Cualquier otro oficial que la agencia designe

2. A la Comisión
   a. Director Ejecutivo
   b. Sub-director Ejecutivo
   c. Directores de Divisiones
   d. Junta de Directores
   e. Cualquier otra oficina que designe el Director Ejecutivo

De considerarlo necesario, convocará reuniones con las partes afectadas para discutir los señalamientos y emitirá directrices sobre algunos de los señalamientos del informe.

C. Medidas Correctivas

De encontrarse deficiencias en la intervención realizada por la Oficina de Auditoria Interna, los Directores de Divisiones de la Comisión, o el Director de la agencia participante preparará treinta (30) días después de la emisión del mismo, un informe de la acción que han tomado respecto a los hallazgos encontrados, al Director Ejecutivo de la Comisión y a la Oficina de Auditoria Interna, indicando en este la siguiente información:

1. Acciones a tomadas o

2. Acciones a tomarse

   a. Responsabilidades asignadas a personal especifico para ejecutar las medidas designadas.
   b. Fecha límite para cumplir con esas responsabilidades
   c. Coordinación requerida cuando se afectan más de un área de trabajo.

D. Seguimiento

1. El Auditor Interno analizará dicho informe y determinará si la acción tomada es:
   a. Preliminar
   b. Pendiente de Acción
   c. Final

2. Dependiendo cual sea su determinación, el Auditor Interno procederá como sigue:

   a. Si determina que la acción tomada es preliminar, redactará una comunicación al jefe de la agencia participante para la firma del Director Ejecutivo de la Comisión, indicando porque dicha

acción se consideró preliminar. En el mismo, requerirá la acción final y establecerá la fecha límite para ello. Si la comunicación es para la Comisión para la Seguridad en el Tránsito procederá a dirigirse al Director de la División afectada.

b. Si determina que la deficiencia esta pendiente de acción correctiva, preparará una comunicación al jefe de la Agencia participante y/o al Director de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito afectada en la intervención, señalándose la fecha límite para que le informe al Director Ejecutivo de la Comisión la acción tomada. Esta comunicación se preparará para la firma del Director Ejecutivo de la Comisión.

c. Si determina que la acción tomada es final, archivará el informe que indica las medidas correctivas tomadas.

3. En el caso de que el Jefe de la agencia participante y el Auditor Interno difieran en cuanto a las medidas a tomarse, el sub-director Ejecutivo de la Comisión concertará una reunión con el fin de buscar las soluciones aceptable para ambos. De igual manera se procederá cuando haya deficiencias entre el Auditor Interno y los Directores de Divisiones de la Comisión. Los acuerdos alcanzados en dicha reunión serán confirmados mediante comunicación al Director Ejecutivo de la Comisión y las otras partes afectadas.

E. Informe al Director Ejecutivo

El Auditor Interno preparará y enviará al Director Ejecutivo un informe periódicamente en el que indicará el estatus de todas las acciones correctivas pendientes.

XV. CLAUSULA DEROGATORIA:

Este procedimiento deroga el procedimiento número 01-01 del 1 de julio de 1989.

XVI. CLAUSULA DE SALVEDAD:

Si cualquier artículo, sección, inciso, parte, párrafo, cláusula o disposición de este procedimiento fuera declarado inconstitucional por un tribunal competente o por algún organismo cuasi judicial la sentencia dictada al efecto no afectará ni invalidará el resto del procedimiento.

XVII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD:

Recaerá sobre el Área de Reglamentación, después de discutir y analizarlo, con la aprobación del (de la) Director (a) Ejecutivo (a), resolver cualquier aspecto relativo a este procedimiento, que no se haya considerado en el mismo.

XVIII. VIGENCIA O FECHA DE EFECTIVIDAD:

Las disposiciones de este procedimiento entrarán en vigor una vez sea aprobada por el Presidente de la Junta de Directores.

_____ _____

ING. FERNANDO I. PONT – Presidente Junta Directores FECHA

"MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE TELÉFONO "

Asunto: **Oficina Auditoria Interna**, ***Comisión para la Seguridad en el Tránsito***	Procedimiento Núm. **CST-P-02**	Página 1 de 4

Fecha de efectividad ***28 de diciembre de 2007***	Procedimiento derogado: **Memorando Circular CST-06-08 del 6 de febrero de 2006 y correo electrónico del 3 de marzo de 2006.**	Aprobado por: ***Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST***

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", la cual establece la política pública del gobierno con relación al control y contabilidad de fondos públicos. En el Artículo 9 (i) de dicha Ley establece que es deber de los Jefes de Agencias, evitar los gastos que a su juicio consideren extravagantes, excesivos e innecesarios.

En adición, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Artículo VI, Sección 9) dispone que: "Sólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y financiamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de Ley".

Durante los últimos años los gastos por concepto de servicios telefónicos han incrementado de manera considerable. Análisis de este tipo de fenómeno demuestran que la implantación de controles y una supervisión más estricta del uso del sistema telefónico reduce costos atribuibles a mala utilización.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), cuenta con un sistema telefónico provisto por el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP).

Para que el sistema telefónico sea efectivo es indispensable la uniformidad en el proceso de su administración, control y reparación del mismo.

II. PROPÓSITO

Establecer las medidas de controles internos necesarios para garantizar el uso adecuado del teléfono y para garantizar el cobro del importe de las llamadas que se realicen personales de larga distancia y personales locales en exceso de las permitidas, según se establece en este procedimiento.

El objetivo de esta Administración es reducir costos de servicios telefónicos mediante una utilización adecuada y razonable del sistema provisto.

El equipo instalado permite una supervisión de usos y modalidades en la utilización adecuada y razonable del sistema provisto y también facilita la toma y modificación de medidas correctivas.

III. DEFINICIONES

1. Código = cifra de dígitos asignada a un empleado que le permite acceso al sistema de teléfonos.
2. Cuadro telefónico = equipo electrónico para recibir y hacer llamadas telefónicas.
3. Contabilizador = unidad de equipo electrónico que registra y almacena información relacionada con las llamadas telefónicas que se generan a través del cuadro.

11. Las violaciones de este procedimiento conllevan sanciones aplicables en el Manual de Normas y Medidas Disciplinarias.

IV. PROCEDIMIENTO

Adquisición de Equipo y Uso del Sistema de Teléfono

Oficina y/o empleado solicitante

1. Somete a la Administradora de Sistemas de Oficina de la CST la necesidad de equipo y materiales telefónicos a ser tramitarse a la Oficina de Servicios Generales de DTOP.

Administradora de Sistema de Oficina de la CST

1. Recibe la petición de la Oficina y/o empleado solicitante y determina en coordinación con la OSG de DTOP, el equipo y las facilidades que mas convengan a la Comisión, sin que se afecten los servicios que presta.

2. Realiza las gestiones necesarias con la OSG para la adquisición, instalación y mantenimiento del equipo solicitado.

3. De haber cambios en la instalación o funcionamiento del sistema telefónico coordina con la oficina solicitante y la OSG todo lo relacionado al respecto.

4. Solicita mediante comunicación escrita a la OSG los códigos de acceso para los empleados autorizados.

5. Recibe el registro de llamadas del contador de llamadas telefónicas de DTOP y las distribuye entre los empleados.

6. Archiva copias de las facturas, el registro de llamadas del contador de llamadas de DTOP y el formulario CST-DA-SO-13. Estos documentos se archivarán por año fiscal y se mantendrán guardados y custodiados conforme a lo establecido en la reglamentación relativa a la conservación y disposición de documentos públicos.

Director Auxiliar Área de Administración

1. Realiza las gestiones de cobro de las llamadas a larga distancia y locales personales y mantiene copia del recibo con las facturas.

"PREPARACIÓN, CERTIFICACIÓN Y PREINTERVENCIÓN DE COMPROBANTES DE GASTOS DE VIAJE"

Asunto: *Área de Administración, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*	Procedimiento Núm. **CST-P-03**	Página 1 de 3

Fecha de efectividad *28 de diciembre de 2007*	Procedimiento derogado: *CST-002*	Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

I. INTRODUCCION:

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito creada por la Ley Núm. 33 de 25 de mayo de 1972, realiza varias actividades fuera de la Agencia en la cual sus empleados y funcionarios participan activamente. Conscientes de los gastos adicionales generados por estos, establecemos este procedimiento y el mismo no entrará en conflicto con el Reglamento Núm. 37: Reglamento de Gastos de Viajes emitido por el Departamento de Hacienda el cual fue adoptado por la Agencia como parte de una buena administración pública.

II. PROPOSITO:

El propósito primordial de este procedimiento es el establecer guías para la preparación, certificación y preintervención de los Comprobantes de Gastos de Viajes emitidos para el reembolso de gastos de transportación ocurrida.

III. DISPOSICIONES GENERALES:

A. Cada Supervisor evaluará, analizará y discutirá con el empleado bajo su jurisdicción los viajes realizados de acuerdo a la reglamentación vigente.

B. Será responsabilidad de cada supervisor el coordinar junto al empleado los viajes a realizar en asuntos oficiales fuera de la agencia de manera que estos sean efectuadas de acuerdo a la reglamentación.

C. En circunstancias especiales el supervisor inmediato deberá de certificar la reclamación efectuada mostrando la evidencia correspondiente. Dará detalles precisos, claros de la reclamación.

D. Se requerirá la autorización del supervisor inmediato del empleado, para que realice viajes en gestiones oficiales los días feriados o no laborables.

E. La disposición mencionada en el inciso anterior no aplicará en los casos de emergencias los cuales se evaluarán independientemente el uno de otro requerirá la certificación de la director(a) Ejecutivo(a).

F. El funcionario o empleado que viaje en gestiones oficiales en Puerto Rico rendirá el Informe de Salida en Asuntos Oficiales al Supervisor inmediato el cual deberá de incluirse con la reclamación debidamente firmada.

G. Por cada reclamación efectuada deberá de mostrar la evidencia que justifique el gasto reclamado.

C. INTERVENCIONES

1. Cada Supervisor será responsable de enviar para el trámite de pago el Comprobante de Gastos de Viaje de sus empleados al área de Administración

2. El Director de Administración será responsable de canalizar los correspondientes comprobantes de Gastos de Viaje para su Preintervención.

3. Cualquier discrepancia de interpretación será canalizada a través del Director de Administración y el Supervisor Inmediato del empleado.

4. El Auxiliar Fiscal a cargo de la preintervención realizará el siguiente proceso al realizar su labor:

    a. Cotejará cada renglón del comprobante de gasto de viaje.

    b. Verificara que toda reclamación efectuada contenga las justificaciones necesarias.

    c. Cotejará el proceso de aritmético de las reclamaciones efectuadas.

    d. Sellará el referido comprobante de Gastos de Viajes y firmará el mismo.

5. El Auxiliar Fiscal de necesitar alguna información adicional que pueda detener el proceso de preintervención se lo solicitará a su Supervisor inmediato quien gestionara la misma con el Director de Área.

V. ENMIENDAS

Las enmiendas que se realice a este procedimiento no entrarán en conflicto con el Reglamento Núm. 37 Gastos de Viajes" del Departamento de Hacienda. Las mismas serán procesadas y analizadas por la División de Auditoria Interna y estará sujeta a la aprobación de el Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

VI. VIGENCIA

Este procedimiento comenzara a regir luego de ser aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a).

28 de diciembre de 2007
FECHA

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ - Director Ejecutivo

A. BASE LEGAL

Ley #5 aprobada el 8 de diciembre de 1955 y enmendada por las leyes 77 del 13 de junio de 1960 y 63 del 4 de junio de 1979. Establece un programa de conservación y disposición de documentos públicos.

B. PROPÓSITO

Establecer unas normas y procedimiento relativas para la conservación y disposición de documentos de naturaleza fiscal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, según los reglamentos en base a la ley núm. 5. Así poder obtener una guía para el buen funcionamiento del programa.

C. ALCANCE

Este reglamento aplicará a todo empleado o funcionario de gobierno a quien el administrador haya autorizado como Administradores de Documentos mediante evaluación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COMISION PARA LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO

II. NORMAS GENERALES

1. Cada jefe de división o sección asignará a una o dos personas que se responsabilicen del inventario, solicitud y transferencia de documentos que serán enviados al Archivo Inactivo. Lo informará al Archivo Inactivo en un memorando que se actualizará al comienzo de cada año fiscal.

2. Sólo se enviarán al Archivo Inactivo aquellos documentos que deben mantenerse para futuras referencias.

3. La oficina que transfiera los documentos al Archivo Inactivo Seguirá siendo dueña de este material. Esta dependencia sólo ejercerá la custodia y disposición de estos por el tiempo acordado.

c. Especificar la oficina, división o sección que envía la correspondencia.

d. El año fiscal o económico de los documentos que están en la caja.

e. Año en el que termina el periodo de conservación de los Documentos que contiene la caja.

f. Observaciones - se utiliza para identificar datos del contenido de la caja.

11. Los expedientes de los Programas Comunitarios se prepararan en estricto orden numérico y por año fiscal. Se mantendrá el número correlativo de las cajas. No se aceptarán documentos sueltos para ser archivados dentro de los expedientes u otros documentos.

12. Los expedientes de facturas de pago se prepararán por orden numérico y año fiscal. Se le asignará un número a cada caja para indicar el orden correlativo. Se enviarán aquellas facturas que no tengan deudas y estén certificadas por el Director de la Región o del Director Área de Operaciones. Deberán separarse las solicitudes de pago permanentes y las eventuales.

13. Los cheques se prepararán en estricto orden numérico, clasificación el año fiscal que corresponde. Se organizarán en cajas especiales rotuladas, donde se indicará el número más abajo hasta el más alto dentro de la caja.

14. El Archivo inactivo quedará facultado para disponer los documentos en la fecha acordada en el formulario **(ASG-378)**, mediante lista de disposición a través de Administración de Servicios Generales Oficina Central. Aquellos documentos de naturaleza fiscal, serán retenidos según especifique los reglamentos de la Oficina del Contralor.

15. No se aceptarán documentos en el Archivo Inactivo que no reúna los requisitos exigidos.

16. Las oficinas que requieran solicitar documentos, previamente enviados al Archivo Inactivo, utilizarán el formulario **(ASG-ANEJO 6)**, Solicitud y hoja de Envío de Documentos al Archivo Inactivo, así como para devolver los mismos.

3. Rotula la caja indicando el número más bajo hasta el más alto Incluido en la caja.

4. Prepara en original y copia el formulario **(ASG-ANEJO-8),** Documentos para Conservación y/o Disposición indicando el número más bajo hasta el número más alto incluido en cada caja.

5. Acomoda las cajas en un lugar seguro en espera de ser recogida.

6. Envía el original firmado al Archivo Inactivo para iniciar los trámites de recogido y transporte de las cajas, reteniendo copia para futuras referencias.

7. Mantiene el original del formulario **(CST–ADP- 004)** donde desglosa todos y cada uno de los expedientes y copia de la **(ASG-ANEJO-8),** donde indica el número más alto y el más bajo dentro de la caja para futura referencia.

C. Cheques

PERSONAL AUTORIZADO

1. Verifica los cheques que serán enviados al Archivo Inactivo en sus respectivos expedientes.

2. Prepara en orden numérico cada uno de los cheques en las cajas especiales de cheques.

3. Rotula la caja indicando el número de cheque más bajo hasta el número de cheque más alto incluido en cada caja. (Debe considerar la posibilidad de intercalar cheques luego del envío).

4. Mantiene la numeración secuencial de cada caja.

5. Prepara en original y copia el formulario **(ASG-ANEJO-8),** Documentos para Conservación y/o Disposición indicando el número de caja y el número más bajo y el más alto dentro de la caja.

6. Acomoda las cajas en un lugar seguro en espera de ser recogidas.

ARCHIVO INACTIVO,
PERSONAL A CARGO

5. Archiva copia del formulario **(ASG-ANEJO 8)**, en la caja en sustitución de documento solicitado.

6. Anota la ubicación de la caja en el Archivo Inactivo en la parte de "Observaciones" del formulario.

7. Envía el documento con el original del formulario **(ASG-ANEJO 8)**.

8. Cuando reciba el documento devuelto por el solicitante, identifica la ubicación de la caja y archiva el documento en el lugar correspondiente.

9. Sustituye la copia del formulario **(ASG-ANEJO 8)** y la archiva para futuras referencias.

IV. VIGENCIA

Estas normas y procedimiento entran en vigor a la fecha de su aprobación.

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ – Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA

"PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO"

Asunto: *Área de Recursos Humanos, Comisión para la Seguridad en el Tránsito*	Procedimiento Núm. **CST-P-05**	Página 1 de 14

Fecha de efectividad *28 de diciembre de 2007*	Procedimiento derogado: *N/A*	Aprobado por: *Sr. José A. Delgado Ortiz, Director Ejecutivo CST*

I - INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo en constante cambio. Usualmente el ser humano tiende a ofrecer resistencia a los cambios, ya que teme a lo desconocido. Los cambios en nuestro diario vivir han incidido en los roles sociales, laborales y familiares.

Lograr un balance justo y equitativo donde se cumpla ciento por ciento con lo esperado es cada día más difícil y trae consigo una carga emocional y física en aumento.

El ser humano en la actualidad es visto más allá de su cuerpo físico; su estado emocional y mental necesariamente ha sido tema de grandes estudios.

Su salud integral dentro del entorno social y familiar debe ser prioridad en toda organización laboral. En ocasiones, situaciones difíciles en el hogar pueden reflejarse negativamente en la ejecución de sus tareas; del mismo modo las dificultades en el trabajo pueden afectar las relaciones en el hogar.

La vida de cada ser humano es su más preciado regalo, pero cuando los problemas personales trascienden al área de trabajo y causan deterioro en su labor, éstos dejan de ser personales para convertirse en ocupacionales.

En esos momentos es importante contar con personas que nos escuchen y puedan ayudarnos a identificar alternativas para la solución de estos conflictos.

A fines de ofrecer la ayuda necesaria a los empleados que en algún momento confronten una situación de crisis, se creó el Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

II - FILOSOFIA DEL PROGRAMA

El Programa de Ayuda al Empleado le brinda ayuda profesional y técnica a todos los empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo. Los servicios se ofrecerán a través de un Coordinador de Servicios.

Pueden beneficiarse además, aquellos empleados que aunque no hayan presentado un funcionamiento inadecuado, voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo.

El recibir o haber recibido servicios del Programa, no afectará las oportunidades de ascenso y otras acciones de personal.

Si el empleado no cumple con los términos de tratamiento y reglas del programa estará sujeto a medidas ordinarias para estos casos.

Se utilizará como método de desvío antes de cualquier acción ulterior que pueda tomar la División Legal como resultado de haberse presentado problemas graves en esta área.

La participación del empleado es voluntaria, no obstante, el supervisor podrá motivar o podrá referir a los empleados para la utilización de los servicios del Programa.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito consciente de la problemática social en nuestros tiempos y comprometida por el bienestar de sus empleados y sus familiares, atempera los servicios del Programa de Ayuda al Empleado a la realidad de nuestros tiempos.

III. POLÍTICA PÚBLICA

El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, consciente de que una su mayor riqueza es su fuerza trabajadora y que su productividad y eficiencia se ve afectada por los problemas personales en el ámbito familiar, económico, de salud y el uso de alcohol y drogas. Autoriza mediante la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, a todas las agencias e instrumentalidades gubernamentales a establecer el Programa de Ayuda al Empleado.

El Programa de Ayuda al Empleado de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito se promulga de conformidad a las disposiciones de Ley antes mencionadas. El programa asistirá en el proceso de educar, y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia inmediata, además brindará apoyo a los Supervisores y la alta Gerencia.

IV. APLICABILIDAD

Las normas y procedimientos contenidos en este manual aplica a todo el personal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

V. RESTRICCIONES

Aquellos empleados que estén suspendidos temporeramente de empleo y sueldo podrán acudir al PAE siempre y cuando no haya una intervención judicial en el caso.

VI - OBJETIVOS

Estos servicios van dirigidos a proveer alternativas de consejería y tratamiento, a restaurar y maximizar la productividad de la fuerza trabajadora mediante la atención individualizada de aquellos empleados que su funcionamiento afecta el desempeño laboral.

- Ayudar al empleado cuya productividad se vea afectada por problema de índole personal u ocupacional.
- Ayudar al empleado a lograr la mayor eficiencia y productividad laboral.
- Lograr que el empleado permanezca en el empleo desempeñándose en forma efectiva con las ayudas necesarias.
- Mejorar la confraternización en el ámbito laboral, familiar y comunitario.
- Ofrecer charlas didácticas y de capacitación dirigidas a fortalecer las relaciones interpersonales y que redunden en calidad de vida.
- Reducir situaciones de conflictos que redunden en pérdida de esfuerzo y tiempo en la agencia.

VII - CONFIDENCIALIDAD

El Programa de Ayuda al Empleado mantendrá en estricta confidencialidad toda la información discutida, informes, formularios y expedientes levantados para la prestación de un servicio, en fiel cumplimiento con la legislación estatal y federal que cobijan la confidencialidad. Toda información recopilada y/o expediente será destruida pasado un año de haber ofrecido el servicio.

Deberá asignarse un lugar lejos del Área de Recursos Humanos, donde se permita privacidad y espacio para discutir la problemática con el empleado. Esta área deberá estar cerrada y solo tendrá acceso a

los expedientes el coordinador del PAE. La persona asignada para transcribir los documentos relacionados tiene que ser altamente confidencial.

Cuando se le pide a un individuo que revele información personal de esta índole, expresados en el manual; lo hace solamente luego de explicarle claramente los propósitos de la misma.

Bajo esta premisa el Coordinador mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Para hacer efectivo este aspecto de confidencialidad, todo referido al PAE se hará mediante el sistema de "Codificación de los Indicadores del Deterioro de la Ejecución". Se mantendrá un expediente por cada empleado que reciba servicio. Dichos expedientes se mantendrán con las más estrictas medidas de seguridad. Las únicas personas que pueden tener acceso al expediente serán el Coordinador y el propio cliente en presencia del coordinador. Para el Coordinador poder obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado, necesitará que el empleado de su consentimiento por escrito Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario. Solamente en las siguientes situaciones que se detallan a continuación el Programa vendrá obligado a divulgar la información:

1. Ideas suicidas
2. Amenaza o daños a terceras personas
3. Violencia Doméstica Ley 54
4. Maltrato a Menores Ley 75
5. Controladas Ley 78
6. Orden Judicial

Los supervisores o los funcionarios pertinentes serán informados sobre la asistencia del empleado al recurso en la comunidad sin entrar en detalles y sobre su progreso. El Coordinador someterá un informe de progreso sobre el desempeño de los empleados que han ingresado al programa.

VIII - CARÁCTER VOLUNTARIO

La participación del empleado será voluntaria. Sin embargo, el supervisor puede motivar al empleado a utilizar los servicios del Programa. El empleado escogerá la ayuda profesional de aquellos recursos recomendados por el Coordinador, que pueda ayudarle a trabajar con la situación.

IX - FUENTE DE REFERIDOS

Los referidos al Programa los podrá realizar el supervisor inmediato, cualquier empleado, o cuando el empleado voluntariamente (auto referido) decide acogerse a los beneficios de éste. Se referirá al PAE a través del supervisor inmediato a aquellos empleados que en el proceso de ser disciplinados levanten en su defensa la existencia de una problema personal.

Pueden ser referidos a través de un Asesor Legal de la agencia con un informe.

X - PROCEDIMIENTOS DE REFERIDOS

A. Formas de referido

1. Auto referido:

   a) El empleado puede requerir servicios por iniciativa propia, para lo cual no necesita la intervención del área de supervisión a menos que la situación esté relacionada directamente con el trabajo que realiza. En estos casos y con previo consentimiento del empleado, se entrevistará al supervisor y cualquier otro personal para obtener datos más claros sobre la situación bajo intervención. El empleado concertará la cita por teléfono o por escrito. (utilizará Modelo CST-PAE-004)

   b) Cuando los empleados acuden al programa por iniciativa propia y no desean informar a su supervisor, el uso del tiempo se cargará por asunto personal, a menos que la situación amerite la intervención del supervisor u otra acción por parte del Coordinador. En estos casos se le hará la debida advertencia al empleado y se

intentará referirlo a un recurso externo en horas no laborables, si los servicios están disponibles.

2. Supervisor Inmediato:

   a) Los supervisores identificarán el deterioro en la ejecución de los empleados, documentarán este y evidenciarán el mismo en el proceso administrativo. El supervisor no ofrecerá diagnóstico de los problemas personales; ni ofrecerá tratamiento.

   b) Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución del empleado, el supervisor orientará sobre los beneficios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE).

   c) El supervisor podrá recomendar al empleado visitar la Oficina del Programa de Ayuda al Empleado, llamará y/o enviará un referido para solicitar el servicio necesario; copia del cual se le entregará al empleado. (Modelo CST-PAE-005)

   d) Para referir el empleado al Programa de Ayuda al Empleado, se utilizará la "Codificación de los Indicadores de Deterioro" en la hoja de referido. (Modelo CST-PAE-001)

   e) Si el empleado rechaza el referido al Programa, se procederá conforme a las medidas administrativas pertinentes que apliquen en la agencia.

3. Referidos del Programa de Detección de Sustancias Controladas:

   Todo empleado permanente que arroje positivo en las pruebas en las pruebas realizadas por el Programa de Sustancias.

   a) Será referido al Programa de Ayuda al Empleado que evaluará y determinará la severidad de drogo-dependencia y coordinará y referirá a tratamiento.

b) La evaluación de drogo-dependencia será realizada por el Programa PACE de ASSMCA y/o Profesional perito en adicción y tratamiento contratado por la agencia.

c) El empleado podrá seleccionar el lugar de tratamiento que sea acorde con la modalidad prescrita para su condición. En tal caso los costos de dicho tratamiento serán cubiertos por el empleado.

d) El empleado deberá completar en forma satisfactoria el tratamiento para poder ser reinstalado a sus funciones.

e) Parte del costo de los servicios de tratamiento podrá ser sufragado por el plan médico del empleado si la misma está contenida en la cubierta a la cual está acogido.

f) Los empleados transitorios o irregulares que sean referidos al PAE por el Programa de Detección de Sustancias serán orientados sobre los diferentes Centros de Tratamiento Gubernamentales y Privados, se le podría procesar el referido. El costo del tratamiento será absorbido por el empleado.

g) El tiempo utilizado por el empleado para las citas internas del PAE será considerado asunto oficial.

h) El tiempo utilizado por el empleado para asistir a citas externas médicas y/o tratamiento será con cargo al balance de licencias de enfermedad y una vez agotadas al balance de vacaciones regulares

i) La agencia podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de 6 meses a los empleados permanentes que agoten sus balances y estén acogidos o participando de tratamiento.

j) El incumplimiento. abandono, negativa y/o desinterés de finalizar el tratamiento diseñado, facultará al PAE a recomendar las medidas disciplinarias que correspondan según los reglamentos vigentes de la Agencia para estos casos.

4. Los empleados transitorios o irregulares que soliciten los servicios de droga/alcohol en forma voluntaria o referidos administrativamente serán referidos a ASSMCA para evaluación, diagnóstico y tratamiento.

5. El Programa PAE estará a argo de evaluar y recomendar toda solicitud de Acomodo Razonable.

B. Oficina del Coordinador

1. Al recibir el referido, el Coordinador procederá a dar cita y abrir un expediente al empleado.

2. El Coordinador a través de sus entrevistas y observaciones del comportamiento hará una impresión diagnóstica del caso. De considerarlo necesario, para establecer dicha impresión diagnóstica podrá citar al supervisor inmediato o el personal necesario; si de la entrevista se desprenden áreas de confusión. De ser así, se le notificará al empleado de la acción a tomar.

3. Luego de establecer el diagnóstico oficial, el coordinador procederá a llenar los permisos de intervención y revelación de información. (Modelo CST PAE-0020 – CST-PAE-003) (El cliente acepta el servicio).

4. El Coordinador del PAE le indicará al empleado los recursos disponibles en la comunidad, tanto públicos como privados. El empleado seleccionará el de su preferencia. En caso de que el empleado tenga duda se le puede orientar en su elección. El Coordinador concertará la cita con el profesional de ayuda y le notificará al empleado. Debe asegurarse que el servicio seleccionado por el empleado, así como por el Coordinador ha de ser de excelencia.

5. El Coordinador del PAE con la previa autorización escrita del empleado, dará seguimiento a la ayuda profesional que éste reciba. Es necesario concertar reuniones con el profesional de ayuda y/o la agencia que tiene el caso. Los mismos pueden servir de consultores para la intervención y seguimiento una vez esté de vuelta el empleado en la agencia.

6. El Coordinador hará un informe de progreso al supervisor exclusivamente; acerca de la asistencia del empleado al programa, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cual se ha referido. El documento debe estar rotulado como **confidencial al igual que el sobre**.

7. Al final del proceso de ayuda profesional:

   a) El Coordinador hará una evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido al empleado en el proceso de ayuda. Esto persigue el propósito de determinar las acciones necesarias con respecto al empleado y su reincorporación al escenario de trabajo.

   b) El supervisor hará una evaluación final de la ejecutoria del empleado en su trabajo conjuntamente con el Coordinador.

C. Archivo de Expedientes

1. Se abrirá un expediente a cada empleado que reciba servicio.

2. Se organizará un sistemas de archivo asignándole un número a cada expediente bajo estricta confidencialidad.

3. Se mantendrá un tarjetero que contenga datos básicos de la identificación del empleado bajo llave.

D. Divulgación de Información – Confidencialidad

El Coordinador obtendrá consentimiento por escrito del empleado para divulgar o solicitar información relacionada con su situación, de ser necesario (Modelo CST-PAE-002). Es necesario que se observen las más estrictas medidas de confidencialidad.

XI - BANCO DE RECURSOS

Será responsabilidad del Coordinador preparar un Banco de Recursos de la Comunidad, quien brindará servicios a estos clientes. Dichos recursos estarán compuestos por profesionales privados, así como también por aquellos que brinden servicios en agencias gubernamentales, como por ejemplo: ASSMCA, Departamento de Salud, Procuraduría de la Mujer, etc. En algunos casos los empleados referidos podrán hacer uso del plan médico para casos de hospitalización o ambulatorios. Los costos no cubiertos por los planes médicos serán responsabilidad de los empleados que reciban el tratamiento.

XII - SEGURIDAD DE EMPLEO

La participación en estos servicios no redundará en perjuicio de la seguridad de empleo ni en las oportunidades de ascenso del empleado, ya que toda información relacionada con su caso será trabajada en forma confidencial.

De habérsele radicado una querella al empleado y éste solicita o es referido a tratamiento se paralizará la acción. Si ésta es como resultado de problema de alcohol o drogas, una vez finalizado el tratamiento se continuará con el procedimiento de querella, tomando en cuenta el contexto general de la situación.

Los servicios que ofrece este Programa no sustituyen los procedimientos de atender y resolver querellas, es solamente una alternativa para ayudar al empleado a resolver su problema. Si este rechazara las recomendaciones del Coordinador o no cumpliese con el tratamiento recomendado, estará sujeto a las disposiciones reglamentarias de la agencia. Debe señalarse que el término de cumplir con el tratamiento se refiere a la asistencia regular y seguir las recomendaciones terapéuticas. Es responsabilidad del

Coordinador, reunirse con el Centro de Tratamiento para que éstos informen el progreso, así como ayudar en el tratamiento del cliente.

XIII - TIEMPO DE TRABAJO

Si el Coordinador determinara que el empleado deberá recibir ayuda externa, le notificará al supervisor, exclusivamente, su asistencia al Programa. El tiempo utilizado para las citas fuera de la agencia, le será descontado de su balance de licencia por enfermedad o de cualquier licencia de las establecidas por ley y los reglamentos pertinentes de la agencia.

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador, se considerará asunto oficial. Debe mediar coordinación oficial entre el empleado y el supervisor, así como entre el Coordinador del Programa y el supervisor.

XIV - DISPOSICONES GENERALES

El empleado tendrá el beneficio de recibir los servicios del PAE hasta eliminar la problemática por la cual se refirió. Sin embargo, de encontrarse que el empleado ha vuelto a mostrar indicadores de deterioro en su empleo. Se referirá al Programa para reevaluación. Luego de evaluar su situación por segunda vez se reunirán las partes, (supervisores, empleado y Coordinador), para determinar si es necesario que el empleado reciba nuevamente los servicios del Programa. Es responsabilidad del Coordinador explicar al participante el alcance de la situación.

XV - VIGENCIA

Este Manual de Normas y Procedimientos comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito.

JOSÉ A. DELGADO ORTIZ – Director Ejecutivo

28 de diciembre de 2007
FECHA

FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL PAE

1. Servirá de consultor al Jefe de la Agencia, Oficina de Personal y/o supervisor y regiones con respecto al enfoque, implantación y administración del Programa en la agencia.

2. Preparar la Reglamentación sobre el Programa.

3. Desarrollará conjuntamente con los coordinadores, investigaciones científicas para mejorar los servicios a los empleados.

4. Participará en las vistas administrativas o de querellas relacionadas con los empleados cuando así se requiera.

5. Preparará y mantendrá al día una lista de recursos profesionales disponibles, de la comunidad.

6. Coordinará el adiestramiento a los supervisores sobre la implantación del Programa PAE.

7. Desarrollará un programa de prevención en su área específica de trabajo.

8. Rendirá informe mensual estadístico y/o narrativo sobre los servicios ofrecidos. Los mismos estarán sujetos a monitoría.

9. Coordinará, de necesario, con el Programa de Ayuda al Empleado de ASSMCA y la Oficina Central para recibir asesoramiento y asistencia técnica en el Programa.

10. Establecerá, desarrollará y redactará la Política Pública del Programa.

11. Desarrollará un plan de divulgación y orientación del Programa y de los servicios que ofrece.

12. Coordinará y diseñará adiestramientos a todo el personal en relación a los servicios que ofrece el Programa y su funcionamiento.

13. Asesorará sobre los requisitos para el nombramiento del Coordinador Regional y participará en la selección de los mismos.

14. Asistirá a los adiestramientos de capacitación que ofrezca ASSMCA u otras instituciones relacionadas con la naturaleza del Programa de Ayuda al Empleado.

15. Mantendrá una comunicación con el Asesor Ocupacional de ASSMCA en relación con el seguimiento del Programa.

16. Asesorará y participará en el desarrollo de las investigaciones científicas que desarrollen las agencias concernidas.

17. Evaluará periódicamente el Programa de Ayuda al Empleado en la agencia y ofrecerá recomendaciones para mejorar el funcionamiento del mismo.

18. Desarrollará un programa de prevención, junto a los supervisores, con el fin de evitar el deterioro en la ejecución, así como mantener al empleado con una ejecutoria eficiente y saludable en el trabajo.