
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES
SAN JUAN, PUERTO RICO



REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACION
DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DE LA
COMPAÑIA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
LEY 167 DE 11 DE AGOSTO DE 2002

OCTUBRE 2008

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACION DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO DE LA COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO LEY 167 DE 11 DE AGOSTO DE 2002

CONTENIDO	PÁGINA(S)	
ARTICULO I	INTRODUCCION	1
ARTICULO II	NOMBRE DEL REGLAMENTO	1
ARTICULO III	BASE LEGAL	1
ARTICULO IV	META	2
ARTICULO V	OBJETIVOS	2
ARTICULO VI	APLICABILIDAD	3
ARTICULO VII	PROPOSITO	3
ARTICULO VIII	DEFINICIONES	3
ARTICULO IX	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	6
ARTICULO X	ESTANDAR DE SERVICIOS	11
ARTICULO XI	ESTANDAR DE CONFIDENCIALIDAD	15
ARTICULO XII	DERECHOS DE LOS EMPLEADOS(AS)	19
ARTICULO XIII	ESTANDAR DE PROMOCION DE LA SALUD INTEGRAL	19
ARTICULO XIV	SEPARABILIDAD	20
ARTICULO XV	ENMIENDAS	20
ARTICULO XVI	VIGENCIA	20

ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN

La Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico (CPNPR) surge de la Ley Número 14 de 23 de junio de 1961 que fue enmendada por la Ley Número 10 de 8 de abril de 2001. Dicha Ley integró a la Compañía de Fomento Recreativo y el Fideicomiso para el Desarrollo y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico. Además, la Ley Número 9 de 8 de abril de 2001, crea el Sistema de Parques Nacionales que es operado por la Compañía.

La misión de la CPNPR es desarrollar, operar y conservar un sistema que integre todos los parques naturales, recreativos e históricos de importancia para el mejoramiento de la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

La CPNPR tiene como parte de su política el que sus empleados(as) puedan tener una buena salud física y mental, toda vez que esto maximizaría su productividad, a la vez que mantendría un ambiente laboral adecuado. A estos fines y de conformidad de lo establecido en la Ley Número 167, 11 de agosto de 2002 y su Reglamento Número 7312 de Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) la CPNPR ha desarrollado el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) interno.

Los PAE 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. También, asisten en el proceso de educar y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia.

El objetivo de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos para la administración del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Interno efectivo, y propiciar un ambiente laboral que estimule la productividad de los empleados(as) en la CPNPR. (Ver Artículo VII.)

En virtud del asunto arriba mencionado se desarrolla el presente Reglamento.

ARTÍCULO II – NOMBRE DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como **“Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico”**, en adelante el Reglamento.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta en virtud de la Ley Número 167 de 11 de agosto de 2002, que requiere la implantación de Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias gubernamentales y gobiernos municipales y del Reglamento 7312 para implantar los Programas de Ayuda al Empleado, de ASSMCA.

La Ley Número 14 de 23 de junio de 1961 enmendada por la Ley Número 10 de abril de 2001, creadora de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

ARTÍCULO IV- META

La CPNPR, a través del Programa de Ayuda al Empleado, persigue proveer servicios de calidad para atender y satisfacer las necesidades de sus empleados(as) con el fin de propiciar su bienestar físico, emocional, social y ocupacional. Así como, desarrollar sus potencialidades y los recursos a su alcance para mejorar el desempeño de sus funciones y proteger su integridad como individuo, social y familiar. La visión del PAE de la CPNPR es contribuir al bienestar y la calidad de vida de los empleados(as). El mismo se enmarcará en la existencia humana dentro de una perspectiva de crecimiento, reconociendo el contexto personal, histórico y socio-cultural en donde se ubica el desarrollo de nuestros empleados(as). Se respetará y valorará la capacidad del empleado(a) para darle sentido y dirección a su vida. Además, destacará las fortalezas y estrategias de adaptación de los empleados(as) para que puedan encarar las demandas y los retos que tienen que enfrentar a través de su vida personal y profesional.

Este Programa creará un ambiente de trabajo en la CPNPR que promueva el bienestar de todos sus empleados(as) para lograr un alto nivel de productividad, lo cual redundará en el ofrecimiento de servicios de calidad a nuestros clientes(as), el Pueblo de Puerto Rico.

ARTICULO V-OBJETIVOS

- a. Prevenir, identificar y someter recomendaciones relacionadas a situaciones organizacionales que interfieran con el funcionamiento laboral en la CPNPR.
- b. Fomentar que los empleados(as) de la Compañía mantengan un nivel óptimo de productividad y desarrollen un sentido de compromiso con la organización.
- c. Aumentar la productividad de aquellos empleados(as) afectados por diferentes situaciones proveyéndoles los recursos profesionales disponibles para atender los mismos a través del Director(a) del PAE en la CPNPR.
- d. Desarrollar un programa de actividades dirigido a fomentar estilos de vida saludables para los empleados(as) y su familia.
- e. Ofrecer al empleado(a) de la Compañía la oportunidad de tener alternativas disponibles para mejorar su calidad de vida.
- f. Ofrecer orientaciones a todos los niveles de supervisión, actividades de divulgación y promoción del Programa para todos los empleados(as) con el propósito de asegurar la máxima utilización del mismo.

- g. Prestar servicios encaminados a promover el bienestar psicológico y social de los empleados(as) de la CPNPR.
- h. Aumentar destrezas de los empleados(as) de la Compañía que les permitan contribuir con su crecimiento personal y profesional.
- i. Ofrecer consejería individual y grupal a los empleados(as) de la Compañía para ayudarlos en el proceso de preservar su estabilidad mental, emocional, física, ocupacional y/o social para que alcancen el desempeño máximo de sus funciones.
- j. Desarrollar talleres educativos y de crecimiento personal con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados(as).
- k. Referir a los empleados(as) de la CPNPR a otros especialistas cuando su situación lo requiera.

ARTÍCULO VI- APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados(as) de la CPNPR y su familia inmediata, indistintamente del tipo de nombramiento, clasificación o puesto que ocupe, según se dispone más adelante.

ARTÍCULO VII- PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas que regirán la prestación de los servicios del PAE en la CPNPR a tenor con las disposiciones de la Ley 167, antes mencionada. Proveer guías y parámetros para la administración del PAE en la Compañía. Establecer los requisitos de los profesionales que atenderán el servicio del PAE y los procedimientos para el manejo adecuado de dicho servicio. Establecer los deberes y responsabilidades de los empleados(as) y el patrono en la prestación de los servicios PAE. Así como, administrar un sistema complementario de referidos para orientación, tratamiento y rehabilitación de los empleados(as) que cualifiquen a fin de poder cumplir con el mandato establecido.

ARTÍCULO VIII – DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento interno, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. **ASSMCA** - Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
- B. **Autorización Expresa o Consentimiento** - Proceso mediante el cual un empleado(a), de forma libre y voluntariamente autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona sobre servicios de salud recibidos.

- C. **Cliente(a)** – Funcionarios(as), empleados(as) y familiares que reciben servicios del PAE en la Compañía.
- D. **Comité de Apoyo** – Personal responsable de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del PAE en la CPNPR.
- E. **Compañía** – Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
- F. **Confidencialidad** - Derecho de un cliente(a) de la Compañía que recibe los servicios del PAE a que la información que provee oral o escrita no sea divulgada a terceros cuando no medie su autorización expresa o consentimiento, excepto cuando este Reglamento disponga lo contrario.
- G. **Consultoría Organizacional** – Asesoramiento u orientación ofrecida por el Director(a) y los Profesionales del PAE a los Directores, Directores Auxiliares, Gerentes, Supervisores(as) y Delegados(as) de organizaciones sindicales, sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados(as) en la Compañía
- H. **CPNPR** - Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
 - I. **Director(a) del PAE** - Profesional de conducta humana, con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios del PAE en la Compañía y referir a proveedores de servicio externo aquellos empleados(as) cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo .
- J. **Educación Continuada** – Conjunto de adiestramientos coordinados por ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de ORHELA con el propósito de que el Director(a) y los Profesionales del PAE adquieran, mantengan y desarrollen los conocimientos y las destrezas necesarias para llevar a cabo sus funciones, según establecido en el Artículo VI del Reglamento de la Ley 167 de 11 de agosto de 2002.
- K. **Empleado(a)** - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración en la Compañía. El PAE será extensivo a cualquier empleado(a) en puestos de carrera, de confianza, transitorios, a tiempo parcial o irregulares de la CPNPR.
- L. **Empleado del PAE** – Toda aquella persona que labora en el PAE de la Compañía.
- M. **Estándares Éticos y Profesionales** – Guías que rigen el comportamiento del Director(a) y los Profesionales del PAE en la CPNPR, 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 y la Ley HIPAA, entre otras.

- N. **Evaluación Inicial** – Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente(a) dirigido a establecer un plan de acción para el (la) que recibe los servicios en el PAE de la Compañía.
- O. **Expediente** - Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado(a) que recibe los servicios del PAE en la Compañía.
- P. **Familia Inmediata**- Padre, madre, hijos(as) y cónyuge. Para efectos de este Reglamento, cónyuge se refiere a la pareja del empleado(a) con la cual conviva.
- Q. **Instrumentos de Medición** – Instrumentos desarrollados por el Director(a) del PAE para evaluar la satisfacción de los empleados(as) y Supervisores(as) con el Programa.
- R. **Intervención en Crisis** – Proceso de ayuda, rápida e intensiva, ofrecida durante y luego de ocurrida la crisis o situación que la genera, el cual está dirigido a que el empleado(a) o sus familiares, se recuperen de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- S. **Junta Asesora** - Junta designada por el Director Ejecutivo de la Compañía, responsable de evaluar regularmente el cumplimiento del PAE con las disposiciones de la Ley 167 de 11 de septiembre de 2002 y del Reglamento Número 7312 y la efectividad del plan de trabajo.
- T. **Ley** – Se refiere a la Ley 167 de 11 de agosto de 2002, que dispone la creación de “Programas de Ayuda al Empleado” (PAE) en las dependencias del Estado Libre Asociado”.
- U. **ORHELA** – Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
- V. **Orientación** – Actividad educativa dirigida a informar a los empleados(as) sobre la política, procedimientos y servicios del PAE en la CPNPR.
- W. **Personal de Apoyo** – Personal que realiza funciones y actividades de apoyo originadas por el PAE.
- X. **Profesional del PAE** – Empleado(a) 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. El mismo labora en el PAE bajo la supervisión del Director(a) del PAE.
- Y. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** - Es un programa implantado en la Compañía para ayudar a todos los empleados(as) y sus familias inmediatas a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleados(as). El PAE es una unidad independiente que responde a la Oficina de Recursos Humanos.

- Z. **Proveedor de Servicios** – Profesional, programa o institución que es utilizado por el PAE para atender necesidades de los empleados(as) y su familia inmediata.
- AA. **Referido** - Acción de dirigir al empleado(a) de la Compañía hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
- BB. **Seguimiento** - Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el personal del PAE.
- CC. **Solución de Problemas** – Es el logro del plan de acción trazado entre el cliente(a) y el PAE que se refleja en una mejor ejecución laboral.
- DD. **Solución de Problemas a Corto Plazo** – Intervención ofrecida 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 cliente(a) logre manejar la misma de manera efectiva, según establecido en el Artículo VII del Reglamento de la Ley 167.

ARTÍCULO IX – ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Sección 1- Junta Asesora

- a. Los miembros de la Junta Asesora serán designados por la Autoridad Nominadora de la CPNPR. La Junta Asesora tiene la encomienda de evaluar el cumplimiento del Programa con el Reglamento Número 7312 y la efectividad del Plan de Trabajo del mismo.
- b. La Junta Asesora está compuesta por el Director(a) del PAE, el Director(a) de Recursos Humanos y otras áreas relevantes a los trabajos que realiza el PAE.
- c. El Director(a) del PAE será responsable de coordinar la labor de la Junta.
- d. La Junta será responsable de capacitar a los miembros del Comité de Apoyo en sus funciones.
- e. La Junta Asesora participará de los Programas de capacitación relacionados a sus funciones.
- f. La Junta Asesora en unión al Director(a) del PAE será responsable de evaluar las modificaciones propuestas por los Comités de Apoyo en relación a las actividades y realizar los cambios necesarios.

Sección 2- Personal del Programa

- a. **Requisitos Generales de los Profesionales que dirigen el PAE**
 - 1. Los profesionales que dirijan, o laboren en el PAE de la Compañía deberán ser especialistas en áreas de la conducta humana.

2. El modelo del PAE seleccionado por la CPNPR es uno interno. A la persona designada para ejercer como Director(a) del PAE de la Compañía, se le requerirá un mínimo de un grado de maestría en un área de las ciencias de la conducta humana.
3. El comportamiento del Director(a) del PAE en la Compañía se regirá por estándares éticos y profesionales.
4. El Director(a) del PAE deberá tener su licencia, colegiación o certificación vigente, según aplique.
5. El Director(a) del PAE deberá participar de las horas anuales de adiestramiento en el Programa de Educación Continuada coordinado por ASSMCA y ORHELA. Los adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a legislación laboral que impacte los servicios del PAE, los cuales incluyen: confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato a Menores, Ley OSHA, Ley HIPAA, violencia en el lugar de trabajo y violencia doméstica, entre otros.
6. 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.

b. Funciones del Director(a) del PAE

El Director(a) del PAE tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y coordinar los servicios del PAE.
2. Elaborar el Plan de Trabajo del Programa que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados(as).
3. Orientar a los empleados(as) sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
4. Preparar material educativo para promover la utilización del Programa.
5. Visitar los proveedores de servicio para asegurarse de la calidad de los mismos.
6. Manejar situaciones de empleados(as) que no requieran ser referidos al proveedor de servicios.
7. Referir a los proveedores de servicios aquellos empleados(as) cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada.
8. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en las áreas ocupacionales de los empleados(as) referidas(as) directamente con los proveedores de

servicio y con los Supervisores(as), cuando aplique. Evaluar la satisfacción de los empleados(as) con los servicios recibidos.

9. Ofrecer y orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado(a), cuando se estime conveniente. Desarrollar instrumentos de evaluación del Programa y el desempeño de los proveedores de servicio.
10. Mantener informado a los Supervisores(as) sobre aquellos empleados(as) referidos(as) al PAE sin identificar la situación personal.
11. Referir a los Supervisores(as), para la acción correspondiente, a aquellos empleados(as) que no cumplieron con las normas del Programa.
12. Notificar a los Supervisores(as) sobre aquellos empleados(as) referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
13. Informar al Oficial de Enlace del Programa de Pruebas de Drogas el progreso en tratamiento de los empleados(as) que le fueron referidos por éste(a).
14. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados(as) que reciben los servicios del Programa.
15. Cumplir con las horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
16. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.
17. Coordinar con los proveedores de servicio actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados(as), capacitaciones a Supervisores(as) y distribución de material educativo.
18. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
19. Rendir los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se le requieran.
20. En conjunto con la Junta Asesora será responsable de evaluar las modificaciones propuestas por los Comités de Apoyo en relación a las actividades.

c. Funciones del Profesional del PAE

La CPNPR a través de la Autoridad Nominadora nombrará a los Profesionales de PAE para el Programa, quienes serán los funcionarios encargados de coordinar con el Director(a) del PAE todos los servicios del PAE. Este profesional tendrá una 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 o sociología.

El Profesional del PAE tendrá las siguientes funciones:

1. Colaborar en el diseño del Plan de Trabajo del Programa.
2. Colaborar en las orientaciones a los empleados(as) sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
3. Colaborar en la preparación de material educativo para promover la utilización del Programa.
4. Mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
5. Manejar aquellas situaciones de los empleados(as) que no requieran ser referidos a los proveedores de servicio.
6. Notificar al Director(a) del PAE, para la acción correspondiente, aquellos empleados(as) referidos que no cumplieron con las normas del Programa.
7. Ofrecer seguimiento al progreso en área ocupacional a aquellos empleados(as) referidos por los Supervisores(as).
8. Notificar al Director(a) del PAE sobre aquellos empleados(as) que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.
9. Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados(as) que reciben los servicios del Programa.
10. Colaborar en el diseño y coordinación de actividades educativas para Supervisores(as) y empleados(as) de acuerdo a las necesidades identificadas.
11. Realizar entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados(as).
12. Cumplir con las horas anuales de educación continuada requerida por la Ley.
13. Evaluar la satisfacción de los empleados(as) con los servicios recibidos en el PAE.
14. Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al Director(a) del PAE para mejorar la efectividad del mismo.
15. Colaborar en la coordinación de la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo del PAE.
16. Rendir los informes estadísticos que le sean requeridos sobre la labor realizada por el Programa.
17. Sustituir al Director(a) del Programa cuando le sea requerido.

Sección 3 - Comité de Apoyo y Personal de Apoyo

a. Comité de Apoyo

1. La Autoridad Nominadora designará un Comité de Apoyo que será responsable de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
2. La Autoridad Nominadora designará los miembros del Comité de Apoyo. El Director(a) del PAE podrá recomendar a la Autoridad Nominadora aquellos empleados(as) cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa
3. Los miembros de los Comités de Apoyo de la CPNPR deberán ser empleados(as) que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a. Mantener una ejecutoria satisfactoria.
 - b. Estar disponibles para colaborar con el PAE de manera voluntaria.
 - c. Proyectar una imagen positiva entre sus compañeros(as).
 - d. Ser representativos de diferentes áreas de servicios de la Compañía.
4. Procedimientos para seleccionar los miembros del Comité:
 - a. El personal gerencial y de supervisión podrá identificar candidatos(as) y de éstos estar disponibles, someterá recomendación escrita al Director(a) del PAE.
 - b. El Director(a) del PAE entrevistará los candidatos y recomendará a la Autoridad Nominadora aquellos que cualifiquen.
 - c. Los empleados(as) podrán solicitar ser considerados para ser miembros del Comité de Apoyo. De cumplir con los requisitos establecidos y de ser recomendados serán parte del Comité.
 - d. La Autoridad Nominadora enviará comunicación oficial con la designación.
 - e. Los Comités de Apoyo serán capacitados para ejercer sus funciones por la Junta Asesora y participarán de adiestramiento sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y el funcionamiento del mismo.
5. Se podrán organizar sub-comités para realizar proyectos especiales.
6. Los Comités de Apoyo deberán realizar, entre otras, las siguientes actividades:
 - a. Colaborar en la identificación de necesidades de los empleados(as) que representan.
 - b. Identificar recursos para ofrecer servicios individuales o grupales para los empleados(as).

- c. Realizar actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados(as).
 - Talleres psicoeducativos
 - Orientaciones, paneles, foros
 - Organizar grupos de apoyo de acuerdo a necesidades identificadas
- d. Evaluar la efectividad de las actividades y proponer las modificaciones necesarias a las mismas.

ARTÍCULO X – ESTANDAR DE SERVICIOS

Sección 1 - Servicios

El PAE de la CPNPR ofrecerá los siguientes servicios:

a. Promoción del Programa

1. El PAE de la Compañía ofrecerá orientaciones a los empleados(as) y capacitaciones a Directores(as), Gerentes y Supervisores(as) para promover los servicios del Programa.
2. El PAE asegurará la disponibilidad y uso de materiales promocionales, además ofrecerá actividades educativas con el propósito de promocionar el Programa.
3. El PAE ofrecerá un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los empleados(as).
4. El horario de servicios será de lunes a viernes en horas laborables.
5. En los fines de semana o fuera de horas laborables de surgir una situación especial el Director Ejecutivo o el(la) Director(a) de Recursos Humanos se comunicarán con el(la) Director(a) del PAE, para ofrecer los servicios.

b. Capacitación y consultoría para los Directores(as), Gerentes, Supervisores(as) y Representantes de las Organizaciones Sindicales.

1. El Director(a) del PAE coordinará con el área de adiestramiento de la Oficina de Recursos Humanos un programa de capacitación para los Directores(as), Gerentes, Supervisores(as) y los representantes de las organizaciones sindicales, que incluya, entre otros los siguientes temas: impacto del programa en la ejecución de los empleados(as), proceso de referido al PAE, confidencialidad, rol del Supervisor(a) en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados(as), reintegración del empleado(a) a la fuerza laboral.

c. Evaluación Inicial y Referido

1. El Director(a) del PAE realizará una evaluación de la situación del empleado(a).

2. El Director del PAE brindará los servicios al empleado(a), sin embargo en aquellas situaciones que su naturaleza lo requiera referirá al empleado(a) a un proveedor de servicios.

d. Seguimiento

El PAE revisará el progreso de los empleados(as) referidos y asegurará la calidad de los servicios recibidos para lograr los objetivos del plan de acción. Esto incluye seguimiento con el proveedor de servicios y con el supervisor(a) que lo refiera. Este servicio aplica solamente a aquellos empleados(as) que han sido referidos al Programa.

e. Intervención en Crisis

1. 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 cual está dirigido a que el empleado(a) o familiar se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
2. El Director(a) del PAE establecerá un protocolo para el manejo de crisis. Los Directores(as), Gerentes y Supervisores(as) de la Compañía recibirán orientación sobre dicho protocolo y como activar el mismo cuando sea necesario.

f. Educación

1. El PAE desarrollará un plan de trabajo en el que deberá incluir actividades educativas, dirigidas a promover la salud integral de los empleados(as).

Sección 2 - Acceso a Servicios

El Programa no discriminará en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, condición social, edad, sexo o nacionalidad, condición o impedimento físico o mental.

La acción a tomar para dirigir a los empleados(as) de la CPNPR hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación son los siguientes:

a. Auto Referido

1. El PAE ofrecerá servicios a aquellos empleados(as) que voluntariamente, sin que medie la intervención del supervisor(a) lo soliciten siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento.

b. Referido Formal

1. El PAE ofrecerá servicios a aquellos(as) empleados(as) referidos(as) por el Supervisor(a) directo o por aquellas áreas de trabajo estipuladas en este Reglamento.

2. El Reglamento del PAE establece el siguiente procedimiento para referir los empleados(as) al Programa:
 - a. Todo referido será originado por el Supervisor(a) inmediato, por la Autoridad Nominadora, Oficina de Recursos Humanos, Programa de Detección de Drogas, entre otros.
 - b. Los Supervisores(as) serán responsables de identificar los problemas de la ejecución de las labores de los empleados(as) en etapas tempranas, documentar el mismo y presentar evidencia al empleado(a) en el proceso administrativo. El Supervisor(a) no identificará los problemas personales del empleado(a) ni sugerirá tratamiento.
 - c. Luego de detectar y documentar el problema en la ejecución de las labores, el Supervisor(a) orientará al empleado(a) sobre los beneficios de PAE y lo motivará para que acepte los mismos. Si el empleado(a) no acepta el servicio, éste debe hacerlo constar por escrito y el Supervisor(a) emitirá el referido al Programa.
 - d. Del empleado(a) aceptar, el Supervisor(a) lo referirá al PAE. El referido debe ser por escrito utilizando el formulario "Hoja de Referido al PAE." Se recomienda para agilizar el proceso, que sea el Supervisor(a) el que coordine la cita con el Director(a) o Profesional del Programa, y que luego éste último le envíe comunicación escrita al empleado(a) confirmando la misma. El Supervisor(a) retendrá copia de la hoja de referido.
 - e. Los Supervisores(as) deberán mantener confidencialmente la información relacionada al referido del empleado(a) al Programa.
 - f. El Supervisor(a) deberá mantener informado al Programa sobre la ejecución del empleado(a) mediante el formulario "Hoja de Seguimiento Ocupacional", según le sea solicitado.
 - g. Previo a la entrevista inicial, el Director (a) o Profesional del PAE deberá revisar la información incluida en el formulario de referido. De ser necesario, clarificará la misma con la fuente de referido. También, se verificará si el empleado(a) fue referido anteriormente al Programa.
 - h. El Director(a) o Profesional del PAE al recibir el referido abrirá un expediente a nombre del empleado(a) y lo citará.
 - i. El Director(a) del PAE, por medio de entrevista y observaciones del comportamiento del empleado(a), hace una impresión diagnóstica del caso. De considerarlo necesario, para establecer dicha impresión diagnóstica,

puede citar al Supervisor(a) inmediato, a miembros de su núcleo familiar y otras personas relacionadas.

- j. Al finalizar la entrevista, el Director(a) preparará un resumen con sus observaciones y recomendaciones en la Hoja de Información Personal del Empleado(a). En ese formulario se anotarán los acuerdos con el empleado(a) y el seguimiento que se le dará a su situación.
- k. Si al realizar la evaluación de la situación del empleado(a) se detecta que hay que referirlo a los proveedores de servicio, el Director(a) del PAE concertará una cita con el recurso profesional y le informará al empleado(a).
- l. Es responsabilidad del empleado(a) cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.
- m. El Director(a), con previa autorización escrita del empleado(a), dará seguimiento a la ayuda profesional que se le brinde. De ser necesario, concertará reuniones con el profesional que tiene el caso.
- n. Todas las visitas a los proveedores de servicio serán con cargos a la licencia de enfermedad del empleado(a), de no tener balance, serán con cargo a la licencia regular y de no contar con ninguna de las anteriores serán descontadas de su horario de trabajo.

c. Luego del empleado(a) recibir la ayuda profesional:

1. El Director(a) hará una evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido al empleado(a).
2. El Supervisor(a) hará una evaluación final de la ejecución del empleado(a) en su trabajo.

d. Terminación de Servicios

1. Luego de recibir los servicios que el PAE le ofrece al empleado(a) para la terminación de los mismos:
 - a. Se utilizará el formulario "Notificación de Alta", cuando el empleado(a) haya completado los servicios o mejorado significativamente su ejecución. Se le notificará por escrito, a la fuente de referido en el caso de que éste haya sido referido formalmente. Si el proveedor de servicios hizo recomendaciones relacionadas al área laboral, el Director(a) o Profesional del PAE, le corresponde canalizarlas al empleado(a), al supervisor(a) o al área correspondiente.

- b. Si el empleado(a) no completó los servicios y se da de baja se le notifica por escrito, utilizando el formulario "Notificación de Baja" a la fuente de referido, si aplica. Entre las razones para dar de baja están:
 1. El empleado(a) tuvo más de dos (2) ausencias sin justificar.
 2. El empleado(a) tuvo más tres (3) ausencias sin justificar a las citas con el proveedor de servicios.
 3. El empleado(a) no mejoró su ejecución en el área laboral luego de estar recibiendo servicios del Programa por un tiempo determinado.
 4. El empleado(a) fue destituido de su puesto.

f. Referido Mandatorio

Todo empleado(a) que cualifique para tratamiento y que dé positivo en pruebas de sustancias controladas será referido al PAE para que reciba y sea referido al proveedor que ofrece los servicios de tratamiento, a tenor con el Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas de la CPNPR.

Sección 3 - Evaluación del Programa

1. La Junta Asesora del PAE evaluará continuamente el funcionamiento del mismo basándose en el Reglamento Número 7312, los objetivos y el plan de trabajo previamente establecidos.
2. La Junta Asesora del PAE recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad del mismo.

ARTÍCULO XI – ESTANDAR DE CONFIDENCIALIDAD

Sección 1 - Política de Confidencialidad

1. El Director(a) y los Profesionales del PAE de la CPNPR deberán salvaguardar la confidencialidad de la información de su clientela conforme a la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a los empleados(as).
2. Se le entregará al empleado(a) información escrita sobre la política de confidencialidad en los servicios del PAE. Esto formará parte del formulario "Consentimiento para Recibir Servicios del PAE", el cual será firmado por el empleado(a) y el Director(a) o el Profesional del PAE.
3. Bajo las siguientes circunstancias se permite divulgar información confidencial:

- a. Cuando exista riesgo de amenaza a la vida del empleado(a) u otras personas.
 - b. Cuando sea requerido por orden de un Tribunal.
 - c. Cuando el empleado(a) que ofrece la información lo autorice por escrito.
 - d. Si hubiera sospecha de abuso, maltrato o negligencia a menores, ancianos o personas que no puedan valerse por sí mismas.
 - e. Si hubiera sospecha de daño a la propiedad pública o privada.
 - f. Si el cliente(a) presenta una querrela en contra del profesional de ayuda.
 - g. Si se detecta que en el proceso de recibir ayuda por otro profesional, el cliente(a) fue afectado adversa y directamente, impidiendo el logro de las metas propuestas.
4. La relación del PAE con el Programa de Pruebas de Drogas debe tomar en consideración lo siguiente:
- a. En el PAE de la Compañía no se atenderá situaciones de abuso de drogas si no es referido por el Programa de Pruebas de Drogas de la CPNPR; del empleado(a) informarlo(a) al Director(a) o al Profesional del PAE sin el conocimiento del Programa de Pruebas de Drogas, el PAE estará obligado a notificarlo a dicho Programa e informarle al empleado(a).
 - b. Cuando el empleado(a) es referido para recibir tratamiento por abuso de drogas, el proveedor de servicios deberá certificar asistencia, participación y progreso del empleado(a) en el proceso de ayuda a la Oficina del PAE de la CPNPR.

Sección 2 - Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

1. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el Director(a) del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad.
2. 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(a) no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida en esta sección será hecha al pariente más cercano que firmará la Hoja de Consentimiento. Una vez el empleado(a) se encuentre capacitado se le brindará la información y se le solicitará que firme el documento.

Sección 3 - Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información

1. El documento de autorización expresa o consentimiento para divulgar información que firme el empleado(a) incluirá 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. Una aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros.
2. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firmó, excepto que el empleado(a) la revoque con anterioridad a dicho término.
3. La persona que recibe servicios del PAE deberá autorizar por escrito el uso de facsímiles o comunicación electrónica, para envío de información relacionada a su caso conforme al Reglamento Número 7312. Cuando se utilicen 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

El Director(a) o el Profesional del PAE preparará un expediente de cada empleado(a) que recibe los servicios del Programa que deberá incluir los siguientes documentos:

- a. Referido al Programa.
- b. Hoja de identificación.
- c. Entrevista inicial.
- d. Consentimiento para recibir los servicios del Programa.
- e. Referido al proveedor de servicio.
- f. Autorización expresa o consentimiento para divulgar información.
- g. Certificación de asistencia al PAE.
- h. Notas de progreso.
- i. Certificación de recomendación del proveedor de servicios.
- j. Hoja de cierre.

- k. Notificación al supervisor(a) y empleado(a) sobre cierre del caso, sí aplica.
- l. Cualquier otro documento que surja durante el proceso.

2. Custodio del Expediente

- a. Los expedientes estarán bajo la custodia del Director(a) o del Profesional de PAE quienes serán los únicos que tendrán acceso a las llaves de los archivos donde se guardarán los mismos y a las llaves de la oficina del Programa.
- b. La CPNPR tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad de los expedientes 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(a) que reciba servicios del PAE podrá inspeccionar y solicitar su expediente siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento. De ser necesario, el Director(a) del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar que se encuentra mentalmente capacitado para interpretar razonablemente la información contenida en su expediente.
- b. No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada para la divulgación de la información. El Director(a) del PAE podrá mediante moción notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.
- c. El PAE ofrecerá una orientación al empleado(a) sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en su expediente.
- d. El empleado(a) podrá solicitar por escrito la inspección o copia de su expediente. Deberá firmar un relevo exonerando al Director(a) del PAE de responsabilidad en caso en que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado(a) o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada al empleado(a) por el Director(a) del Programa.

4. Disposición del Expediente

- a. Los expedientes de los empleados(as) que utilicen el PAE se conservarán en un lugar seguro por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado(a).
- b. Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito, el Director(a) o Profesional del PAE determinará si el empleado(a) está mentalmente capacitado(a) para interpretar la información y no se proveerá información que

constituya riesgo para terceros. En este caso se aplicará el procedimiento indicado en el Reglamento de la Ley.

- c. Si no se solicita el expediente a partir de los cinco (5) años, el expediente será destruido por el Director(a) del Programa 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 realizada junto a otro empleado(a) del PAE. Esta acción se certificará por escrito.
- e. El Director(a) del Programa mantendrá una lista control de expedientes destruidos que incluya nombre del empleado(a), 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(a) debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.

ARTÍCULO XII – DERECHOS DE LOS EMPLEADOS(AS)

1. La participación en el PAE no afectará ni la seguridad en el empleo, ni las oportunidades de progreso en la Compañía.
2. Todo empleado(a) tendrá acceso a los servicios del Programa.
3. La utilización de los servicios del Programa será de manera voluntaria.
4. Todo empleado(a) tendrá derecho a inspeccionar y solicitar su expediente, según en el Artículo XI, Sección 5, Inciso 3.

ARTÍCULO XII – ESTANDAR DE PROMOCION DE LA SALUD INTEGRAL

Sección 1 - Diseño del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral

- a. El Director(a) o el Profesional del PAE diseñará un plan de trabajo fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas de la organización en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados(as). Este plan de trabajo deberá ser evaluado y aprobado por la Junta Asesora.
- b. El plan debe proveer para la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados(as), mejoren su calidad de vida y aumenten su productividad.
- c. Las actividades deben ir dirigidas a los directores(as), gerentes, supervisores(as), empleados(as) y su familia inmediata.

ARTÍCULO XIV – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un tribunal de justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal declaración no afectará o menoscabará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo.

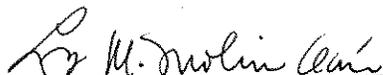
ARTÍCULO XV – ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán procesadas a través de la Junta Asesora del PAE y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo y la Junta de Directores de la Compañía. Este puede ser enmendado o derogado en cualquier momento.

ARTÍCULO XVI – VIGENCIA

Este Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Compañía de Parques Nacionales entrará en vigor inmediato una vez aprobado y firmado por los miembros de la Junta de Directores.

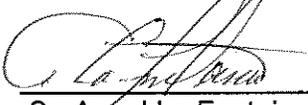
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de octubre de 2008.



Hon. Luz E. Molinari García
Presidenta Junta de Directores
Secretaria Depto. de Recreación
y Deportes

Sr. Ernesto Díaz Velázquez
Administrador
Depto. de Recursos Naturales
y Ambientales

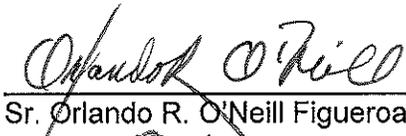
Sra. Lydia Pérez Román
Ayudante Esp. Secretario
Departamento de Educación



Sr. Angel La Fontaine Madera
Dir. Ejecutivo Calidad Turística
Compañía de Turismo



Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro



Sr. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro



Plan. Lucilla Marvell
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro