

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

NÚMERO: 9668

Fecha: 14 de abril de 2025



Aprobado: Lcda. Veronica Ferraiuoli Hornedo

Secretaria de Estado
Departamento de Estado

REGLAMENTO NÚMERO 02-014
REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)
DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

13 DE Marzo DE 2025

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Fecha de Aprobación:	13/mayo/2025
	Aprobado por:	<i>Ana Glenn</i>
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		
Procedimiento Derogado:		Pág. 2 de 40

TABLA DE CONTENIDO

I.	NOMBRE DEL REGLAMENTO.....	3
II.	PROPÓSITO Y OBJETIVO	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	DEFINICIONES.....	5
V.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	10
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	10
VII.	DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECÍFICAS.....	10
VIII.	COMUNICACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.....	33
IX.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	33
X.	ENMIENDA	33
XI.	VIGENCIA	34
XII.	REVISIÓN FINAL Y FIRMA.....	34
XIII.	ANEJOS	35

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 3 de 40

I. NOMBRE DEL REGLAMENTO

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

II. PROPÓSITO Y OBJETIVO

Vivimos en una sociedad de cambios constantes que inciden de diversas maneras en las condiciones de las personas. Al no lograr un ajuste adecuado a esos cambios, enfrentan situaciones en el diario vivir que se reflejan en las relaciones de familia, la convivencia con el resto de la sociedad y en la productividad laboral.

Como resultado, surgen situaciones tales como el rompimiento de relaciones conyugales, la inhabilidad de cumplir con los compromisos económicos, condiciones mentales, uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas y otras drogas, ansiedad, depresión, entre otras. A su vez, el ámbito ocupacional se ve afectado significativamente evidenciado por tardanzas, ausentismo, deficiencias en la productividad, deterioro en las relaciones interpersonales, accidentes en y fuera del área de trabajo y otros cambios en los patrones de comportamiento en el área laboral.

Con el firme propósito de cumplir a cabalidad con la promulgación de la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, y al amparo de ésta, la cual nos faculta como agencia a crear, establecer, implementar y administrar el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), adoptamos el presente reglamento.

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia inmediata, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. Los Programas de Ayuda al Empleado (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 inmediata. Por tanto, el PAE, creado en esta agencia, tiene como meta reforzar el comportamiento positivo que induce a la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 4 de 40

productividad y eficiencia del capital humano, mediante la educación y la prevención, para así fomentar la sana convivencia a nivel profesional y personal. Igualmente, servirá de apoyo al personal gerencial de la Autoridad de Carreteras y Transportación, ACT, proveyendo herramientas efectivas en el manejo de casos.

Los servicios a ofrecerse estarán disponibles a todo el personal de la Agencia y su familia inmediata (hijos y cónyuges). Además, podrán beneficiarse aquellos empleados que lo deseen utilizar como medida preventiva.

El Programa de Ayuda al Empleado aspira a ofrecer la asistencia necesaria para el manejo de circunstancias adversas y restaurar la productividad. Esta meta es lograda al brindar la ayuda profesional disponible y sugiriendo alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas. Se exhorta a todos los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación ACT, a participar de los servicios que ofrece dicho Programa.

Este reglamento se adopta con los siguientes propósitos:

- A. Proveer guías y parámetros para el funcionamiento del Programa PAE, en la ACT, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 167 y del Reglamento 7312.
- B. Velar por que los profesionales que atienden el Programa PAE, cumplan con los requisitos establecidos por ASSMCA.
- C. Establecer las normas y procedimientos para el manejo efectivo del PAE.
- D. Fijar los deberes y responsabilidades del personal gerencial, los empleados y de la propia ACT, con relación a los servicios del PAE.
- E. Implementar guías y parámetros para la administración de los servicios del PAE, en la ACT.

III. BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida en;

- A. Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada, "Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico"

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 5 de 40

- B. Ley 167 del 11 de agosto de 2002, según enmendada, “Ley de los Programas de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata”
- C. Ley número 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como la “Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez”.
- D. El Reglamento Número 7312 de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA). Reglamento para la implantación de la Ley 167 del 11 de agosto del 2002, conocido como Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de este reglamento las palabras, frases o términos utilizados en el género femenino incluirán el masculino y viceversa. De igual manera, el lenguaje expresado en singular incluirá el plural y viceversa.

Los siguientes términos, frases o palabras tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

- A. **ASSMCA**: Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.
- B. **Autoridad Nominadora**: Director Ejecutivo de la ACT
- C. **Autorización Expresa o Consentimiento**: Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntariamente autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
- D. **Cláusulas del Abuelo**: Estipulación que le permite a los funcionarios que se han estado desempeñando en funciones similares a las de un director o coordinador de PAE por un periodo de tiempo de tres años o más sin poseer las credenciales requeridas que puedan seguir ejerciendo las funciones, condicionado a que cumplan con los requisitos establecidos en la [Sección VI Parte D](#) de este reglamento.
- E. **Cliente**: Funcionarios, empleados y familiar inmediata que reciben servicios del Programa de Ayuda al Empleado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 6 de 40

- F. **Confidencialidad:** Derecho de un cliente 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. **Consorcio:** Grupo de dependencias gubernamentales o gobiernos municipales que se unen con el propósito de contratar un PAE privado o un profesional de conducta humana.
- H. **Consultoría Organizacional:** Asesoramiento u orientación ofrecida por los directores Profesionales o Coordinadores del PAE y/o los Representantes del PAE privado, a los gerentes, supervisores y delegados de organizaciones sindicales sobre el manejo de situaciones que interfieren con la productividad de los empleados.
- I. **Coordinador del PAE:** Empleado con una preparación académica mínima de bachillerato en conducta humana quien tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE externo y evaluar el cumplimiento del contrato con el PAE privado.
- J. **Desertificación:** Procedimiento mediante el cual ASSMCA cancela el certificado otorgado a un PAE privado, que lo cualificaba para ser contratado por una dependencia gubernamental.
- K. **Director del PAE:** Profesional de conducta humana, con preparación académica mínima de maestría, que tendrá la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios de un PAE interno.
- L. **Diseño del Programa:** La logística administrativa y presupuestaria para la operación de un PAE exitoso que incluye, entre otros: el modelo de PAE para proveer los servicios, la localización del Programa en la estructura organizacional, y el establecimiento de acuerdos colaborativos.
- M. **Educación Continuada:** Conjunto de adiestramientos coordinados por ASSMCA y la División para el Desarrollo de Capital Humano de OATRH con el propósito de que los Directores, Profesionales y Coordinadores del PAE, adquieran, mantengan y desarrollen conocimientos y destrezas

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 7 de 40

necesarias para llevar a cabo sus funciones según establecido en la [Sección VII](#) de este reglamento.

- N. **Empleado:** Persona que rinde servicios a la Autoridad mediante nombramiento con estatus probatorio o regular, ya sea en el servicio de carrera o servicio de confianza.
- O. **Empleado del PAE:** Toda aquella persona que labora en el PAE, seleccionado a través de un proceso de reclutamiento a tono con la naturaleza del servicio.
- P. **Estándares:** Normas y procedimientos establecidos por ASSMCA para la implantación y desarrollo de los PAE incluidos en la [Sección VII Partes B a la F](#) de este reglamento.
- Q. **Estándares Éticos y Profesionales:** Guías que rigen el comportamiento de los empleados del PAE, según establecidas por los códigos de Ética de las distintas profesiones y otra legislación que aplique a la naturaleza del servicio, tales como, Ley de Ética Gubernamental, Ley de Salud Mental y Ley HIPAA (*"Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996"*).
- R. **Evaluación Inicial:** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigida a establecer un plan de acción.
- S. **Expediente:** Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos relacionados con el empleado que recibe los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
- T. **Familia Inmediata:** para efectos de este reglamento, se refiere se refiere al cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del empleado público y que cohabitan con este.
- U. **Instrumentos de Medición:** Formularios que utiliza ASSMCA para evaluar y certificar los PAE privados y además evaluar los PAE de las dependencias gubernamentales.
- V. **Intervención en Crisis:** 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 o familiar inmediato se recupere de su estado

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 8 de 40

de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.

- W. **Monitoria:** Proceso por el cual se determina si los PAE privados cumplen con los criterios de evaluación establecidos por ASSMCA para ser contratados por las dependencias gubernamentales y si los PAE de las dependencias gubernamentales cumplen con los estándares requeridos para implantar y desarrollar estos Programas.
- X. **OATRH:** Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- Y. **Orientación:** Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
- Z. **Penalidad:** Sanción o castigo impuesto a las dependencias gubernamentales y a los PAE privados que no cumplen con las estipulaciones establecidas en este reglamento.
- AA. **Personal de Apoyo:** Personal directivo que realiza funciones que directa o indirectamente impactan los servicios que ofrece el PAE y el representante o delegados de la unidad apropiada.
- BB. **Profesional de Conducta Humana:** Empleado con preparación académica mínima de bachillerato y licencia profesional o certificación en un área de las ciencias de la conducta, tales como: trabajo social, psicología, consejería, orientación, psiquiatría, sociología.
- CC. **Profesional del PAE:** Profesional de conducta humana con preparación académica mínima de bachillerato que labora en el PAE interno bajo la supervisión del Director del PAE.
- DD. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE):** Es un programa implantado en el lugar de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, al empleado y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos laborales o personales y, además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los empleados.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 9 de 40

- EE. **PAE Interno:** Programa establecido en las ACT que es atendidos por Profesionales en conducta humana que ocupan puestos regulares o servicios profecionales.
- FF. **PAE Externo:** Programa que se establece en la ACT mediante la contratación de un PAE privado.
- GG. **PAE Privado:** Empresa, compañía o institución que ofrece servicios de PAE, mediante contrato y a la cual se le requerirá una certificación de ASSMCA para ser contratado por la ACT.
- HH. **Proveedor de Servicios:** Profesional, programa o institución que es utilizado por los PAE para atender las necesidades de sus clientes.
- II. **Referido:** Acción de dirigir al cliente hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
- JJ. **Representante del PAE Privado:** Profesional con preparación académica en un área de las ciencias de la conducta humana designado por el PAE privado, para facilitar la prestación de servicios en la ACT que trabajará en estrecha colaboración con el coordinador del PAE.
- KK. **Seguimiento:** Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado con el empleado del PAE.
- LL. **Solución de Problemas:** Es el logro del plan de acción trazado entre el cliente y el PAE que se refleja en una mejor ejecución laboral.
- MM. **Solución de Problemas a Corto Plazo:** Intervención ofrecida en un máximo de cinco (5) sesiones en un periodo de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la misma de manera efectiva según establecido en la [Sección VII Parte D](#) de este reglamento.
- NN. **Unidad Independiente:** Un área de trabajo que tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza del servicio según establecido en la [Sección VII Parte D](#) de este reglamento.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 10 de 40

V. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- A. **ACT o Autoridad:** Autoridad de Carreteras y Transportación
- B. **ASSMCA:** Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
- C. **OATRH:** Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.
- D. **PAE:** Programa de Ayuda al Empleado

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Las normas establecidas en este reglamento interno aplicarán, sin distinción, a todos los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación, y su familia inmediata que libre y voluntariamente deseen acogerse a los servicios preventivos y de orientación que provee el Programa de Ayuda al Empleado debido a situación personales o laborales, problemas de ausentismo y de baja productividad que estén afectando su desempeño o el de otros.

VII. DISPOSICIONES NORMATIVAS ESPECÍFICAS

A. REQUISITOS GENERALES PARA IMPLEMENTAR PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO PAE

1. Se coordinará con ASSMCA el recibir asesoramiento, consultoría y de ser necesario, la ayuda técnica para atemperar el PAE actual a las disposiciones de la Ley número 167 y los estándares establecidos en el Reglamento Núm. 7312 de ASSMCA.
2. El PAE se establecerá con cargo al presupuesto vigente de la Autoridad de Carreteras y Transportación.
3. El PAE, funcionara como una unidad independiente pero adscrita a la Oficina del Director Ejecutivo.
4. El PAE, se regirá por los estándares establecidos en este reglamento y cualquier nueva legislación que se apruebe con relación a estos servicios.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 11 de 40

5. El PAE funcionará como una unidad independiente dentro del esquema organizacional de la Autoridad de Carreteras y Transportación bajo la supervisión de la Oficina del Director Ejecutivo.
6. Los directores/a, gerentes y supervisores/a recibirán capacitación sobre sus responsabilidades en relación con el PAE.
7. Los empleados /a serán orientados sobre los servicios, procedimientos, derechos y política de confidencialidad del Programa.

B. ESTÁNDARES DE IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA PAE

1. Junta Asesora del PAE

- a. La Autoridad Nominadora designará una Junta Asesora con la encomienda de evaluar el Programa para atemperarlo a los estándares establecidos en este reglamento.
- b. La Junta asesora estará compuesta por el Director o Coordinador del PAE, Especialista, Gerente o Director Auxiliar de Recursos Humanos y representantes o delegados de la Unidad Apropiaada.
- c. El Director o Coordinador del PAE será responsable de coordinar la labor de la Junta.

C. ARTÍCULO VI- ESTÁNDARES DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

1. Personal del Programa

a. Empleado del Programa de Ayuda al Empleado PAE

La Autoridad Nominadora designará el personal necesario para cumplir con las metas y objetivos del Programa. Se tomará en consideración los siguientes criterios:

- 1) Modelo de PAE establecido
- 2) Cantidad de empleados
- 3) Ubicación geográfica de los empleados
- b. **Requisitos Generales de los Profesionales que Dirigen o Coordinan el Programa PAE.**
 - 1) Los profesionales que dirigen coordinan, o laboran en el PAE, deberán ser especialista en el área de conducta humana.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 12 de 40

- 2) Si el modelo de PAE que se establece es interno, al profesional se le requerirá un mínimo de un grado de maestría, en un área de las ciencias de la conducta, y se designará como director del PAE. Si por la cantidad de empleados y la ubicación geográfica de los mismos se requiere personal adicional para ofrecer servicio directo, se les designará como Profesional del PAE.
- 3) Si el modelo de PAE seleccionado es externo, el profesional designado dentro de la dependencia gubernamental o municipio será un coordinador y se le requerirá un mínimo de bachillerato en el área de las ciencias de la conducta humana.
- 4) El comportamiento del director profesional y coordinador del PAE se regirá por los estándares éticos y profesionales.
- 5) El director, profesional y coordinador del PAE deberá tener sus licencias, colegiaciones o certificaciones vigentes según aplique.
- 6) El director, profesional y coordinador del PAE deberá participar anualmente en un mínimo de veinticinco (25) horas de adiestramiento en el programa de educación continua coordinado por la administración de servicios mentales contra la adicción ASSMCA y OATRH. Los adiestramientos incluirán, pero no se limitarán a temas relacionados a: legislación laboral que impacta los servicios del PAE, confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), Ley de Maltrato a Menores, Ley de Seguridad y Salud Ocupacionales (OSHA, por sus siglas en inglés) Ley HIPAA, violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.
- 7) Deberá mantener al día sus conocimientos sobre nuevas tendencias en el campo, participando de actividades de capacitación y relacionándose con otros profesionales.

2. Funciones del Personal del Programa

a. Funciones del Director del PAE

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 13 de 40

- 1) Dirigir, supervisar y coordinar los servicios del Programa Ayuda al Empleado.
- 2) Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo de un país que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades de la organización.
- 3) Elaborará el plan de trabajo del Programa, que incluya el componente de promoción de salud integral para aumentar y mantener la productividad de los empleados.
- 4) Adiestrar a los supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.
- 5) Orientar a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- 6) Preparar el material educativo para promover la utilización del Programa.
- 7) Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizados.
- 8) Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de los mismos.
- 9) Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- 10) Manejar situaciones de empleados que no requieran ser referidos a proveedores de servicios externos.
- 11) Referir a proveedores de servicio a aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada a largo plazo.
- 12) Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de los empleados referidos directamente con el proveedor de servicio y con los supervisores cuando aplique.
- 13) Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado cuando se estime conveniente.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 14 de 40

14) Mantener informado a los supervisores sobre la participación en el programa ayuda al empleado de los empleados referidos por esto sin identificar la situación personal.

15) Referir a los supervisores para la acción correspondiente a aquellos empleados que no cumplan con las normas del Programa.

16) Notificar a los supervisores sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el Programa.

17) Informar al Oficial de Enlace del Programa de pruebas de drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por este.

18) Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.

19) Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.

20) Participar de las veinticinco (25) horas anuales de educación continua, requeridas por la ley.

21) Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.

22) Coordinar la labor que realiza la Junta asesora y los comités de apoyo.

23) Mantener datos estadísticos actualizados sobre los servicios ofrecidos.

24) Rendir informes estadísticos de la labor realizada, según se les requiera.

b. Funciones del Profesional del PAE

- 1) Colabora en el diseño del plan de trabajo del Programa.
- 2) Colabora en los adiestramientos a los supervisores sobre las responsabilidades que le asigna el Programa.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 15 de 40

- 3) Colabora en las orientaciones a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
- 4) Colabora en la preparación de materiales educativos para promover la utilización del Programa.
- 5) Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- 6) Visitar programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de estos.
- 7) Realizar evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los empleados.
- 8) Manejar situaciones de empleados que no requieran ser referidos a otros recursos profesionales.
- 9) Refiere a proveedores de servicio, a aquellos empleados cuyas situaciones personales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.
- 10) Ofrece seguimiento al progreso en el tratamiento y el área ocupacional de los empleados referidos directamente con los proveedores de servicio y con los supervisores cuando aplique.
- 11) Orientación sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata de los empleados cuando se estime conveniente.
- 12) Mantener informado a los supervisores sobre la participación en el PAE de los empleados referidos por estos sin identificar la situación personal.
- 13) Notificar al director del Programa para la acción correspondiente sobre aquellos empleados referidos que no cumplieron con las normas del programa.
- 14) Informar al oficial de enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre los progresos en tratamiento a los empleados que les fueron referidos por este.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 16 de 40

- 15) Notificar al director/a del Programa sobre aquellos empleados referidos que completaron satisfactoriamente su participación en el programa.
- 16) Mantener un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que recibieron los servicios del Programa. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para supervisores y empleados de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 17) Participar de las veinticinco (25) horas anuales de educación continua, requeridas por la ley.
- 18) Evaluar la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos en el Programa.
- 19) Coordinar la labor que realiza la Junta asesora y los comités de apoyo.
- 20) Mantener datos estadísticos actualizados sobre los servicios ofrecidos.
- 21) Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa y someter recomendaciones al director del PAE para mejorar la efectividad del mismo.
- 22) Sustituir al director del Programa cuando le sea requerido.

c. Funciones del Coordinador del PAE

- 1) En las agencias donde haya un PAE privado elabora en conjunto el plan de trabajo del Programa.
- 2) Coordina con los recursos externos, actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones de empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
- 3) Realiza entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.
- 4) Maneja aquellas situaciones de los empleados que no requieran ser referidos a representantes de servicios externos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 17 de 40

- 5) Refiere a servicios externos aquellos empleados cuyas situaciones requieran ayuda profesional.
- 6) Ofrece seguimiento a los proveedores externos sobre el progreso en tratamiento de los empleados referidos.
- 7) Ofrece seguimiento al progreso en el área ocupacional aquellos empleados referidos por los supervisores.
- 8) Informa a los supervisores de la asistencia de los empleados referidos a sus citas en el programa.
- 9) Notifica a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplen con las normas del Programa para la acción correspondiente.
- 10) Notifica a los supervisores sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el programa.
- 11) Informa al oficial de enlace del Programa de Pruebas de Drogas sobre el progreso en tratamiento de los empleados que le fueron referidos por este.
- 12) Mantiene un archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa.
- 13) Mantiene un banco de proveedores de servicios actualizados.
- 14) Coordina la labor que realiza la Junta Asesora y los Comités de apoyo del Programa.
- 15) Evalúa la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
- 16) En las dependencias donde hay un contrato con un PAE privado, evalúa el cumplimiento del contrato.
- 17) Coordinar con el representante del PAE privado el plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios cuando sea necesario.
- 18) Participa de las veinticinco (25) horas anuales de educación continuada requeridas por la Ley.
- 19) Rinde los informes estadísticos sobre la labor realizada por el Programa que se les requiera.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 18 de 40

d. Cláusula del Abuelo

- 1) Aquellos profesionales que han estado realizando funciones similares a las de director o coordinador del PAE que no cumplen con las credenciales establecidas en este reglamento podrán continuar realizando las mismas si cumplen con los siguientes requisitos:
 - a) Para ejercer como director del PAE deber tener un grado de bachillerato en áreas de la conducta humana, tres años de experiencia realizando funciones similares a las establecidas en este reglamento y evidencia de adiestramientos recibidos en temas relacionados a los servicios que ofrecen los PAE y al funcionamiento de los mismos.
 - b) Para ejercer como Coordinador del PAE sin la preparación académica en conducta humana, deber tener un mínimo de tres años de experiencia realizando funciones similares a las establecidas en este reglamento y evidencia de adiestramientos recibidos en temas relacionados a los servicios que ofrece el PAE y al funcionamiento de los mismos.

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) El director o coordinador del Programa podrá recomendar a la Autoridad Nominadora aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.
- 3) La cantidad de personas que comprendan el Comité de Apoyo dependerá de la estructura organizacional de la Agencia. El PAE será responsable de coordinar el trabajo de dicho comité.

b. Personal de Apoyo

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 19 de 40

- 1) El personal directivo de las siguientes unidades de trabajo deberán colaborar con el director o coordinador del programa para facilitar la prestación de servicios del Programa: Recursos Humanos, Asesoría Legal, Asuntos Laborales, desarrollo organizacional, Seguridad Interna, entre otros.
- 2) El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios que ofrece el Programa y al funcionamiento del mismo.
- 3) Se recomienda que los representantes o delegados de la Unidad Apropiaada sean parte del personal de apoyo.

D. ESTÁNDARES DE SERVICIOS

1. Servicios Mínimos

a. Promoción del Programa

- 1) El PAE ofrece orientaciones a los empleados y capacita a los directores, coordinadores, gerentes y supervisores para la promoción de los servicios.
- 2) El Programa tiene la responsabilidad de proveer material promocional y ofrecer actividades educativas de promoción de los servicios.
- 3) El PAE posee un programa educativo dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la productividad de los empleados.

b. Capacitación para los Directores, Supervisores y Representantes o Delegados de la Unidad Apropiaada.

- 1) El PAE coordinará con la Sección de Desarrollo Organizacional de la Oficina de Recursos Humanos un programa de capacitación para los directores, supervisores y representantes o delegados de la Unidad Apropiaada. que incluya, entre otros, los siguientes temas: Impacto del Programa en la ejecución de los empleados, proceso de referido al PAE, confidencialidad, rol del supervisor

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 20 de 40

en la prevención y el manejo de problemas de ejecución de los empleados y reintegración del empleado a la fuerza laboral.

c. Evaluación Inicial

- 1) El Profesional del PAE, realizará una evaluación de la situación del empleado o podrá referirlo a un profesional para ese propósito con el fin de definir cuál será el recurso apropiado para resolver su situación de acuerdo con las fortalezas y limitaciones identificadas. En aquellos casos que no amerite un referido a un proveedor de servicios externo será atendido por el personal del Programa.
- 2) En el PAE externo, el Coordinador, mediante la entrevista inicial, identificará la necesidad del empleado y determinará si por la naturaleza de la misma se requiere la intervención de un profesional de ayuda en cuyo caso, lo referirá al representante del PAE.

d. Solución de Problemas a Corto Plazo

- 1) El profesional del PAE, luego de evaluar al empleado, determinará si la situación puede trabajarse a corto plazo en el Programa o si requiere referirlo a un proveedor de servicios. En este particular se utiliza el juicio y criterio profesional según la problemática presentada por el empleado.
- 2) El coordinador del PAE tendrá la responsabilidad de coordinar los servicios de un PAE externo y evaluará el cumplimiento del contrato de este.
- 3) En el PAE externo referirá al empleado al profesional del PAE externo cuando la naturaleza de la situación requiera de un profesional de ayuda a corto plazo.

e. Referido

- 1) El PAE interno, luego de la evaluación correspondiente, como parte del plan de acción podrá referir el empleado al proveedor de servicios para atender su situación.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 21 de 40

- 2) En el PAE externo el coordinador, una vez identificada la necesidad del empleado, de ser necesario, lo referirá al representante del PAE privado.

f. 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 o familiar inmediato se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
- 2) El PAE interno deberá preparar una guía que especifique el rol del Programa, de los directores, gerentes y supervisores en una situación de crisis.
- 3) El Coordinador del PAE externo diseñará la guía en conjunto con el PAE privado.

g. Seguimiento

El Profesional del PAE deberá revisar el progreso de los empleados referidos y asegurar 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 que refiera.

- 1) El PAE interno ofrecerá el seguimiento directamente con el proveedor de servicios.
- 2) El PAE externo ofrecer el seguimiento a través del representante del PAE privado.
- 3) Este servicio aplica solamente a aquellos empleados que han sido referidos al Programa.

h. Consultoría a Directores, Gerentes, Supervisores y Representantes de las Organizaciones Sindicales

El PAE ofrecerá consultoría a los directores, gerentes, supervisores y representantes de las organizaciones sindicales que lo soliciten en: manejo de problemas de ejecución de los empleados, entendimiento

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 22 de 40

del proceso de tratamiento de estos, y su reintegración al área de trabajo, entre otras situaciones.

i. **Consultoría Organizacional**

- 1) El Coordinador del PAE será proactivo ofreciendo consultoría a la gerencia sobre asuntos, prácticas o eventos internos o externos que puedan impactar el bienestar y la productividad de los empleados.
- 2) El Coordinador del PAE ofrecerá consultoría a la gerencia sobre la implantación y revisión de políticas organizacionales y de procedimientos o reglamentos que impacten los servicios que este ofrece.

j. **Educación**

El coordinador del PAE desarrollará un plan de trabajo, en el cual incluirá actividades educativas dirigidas a promover la salud integral de los empleados.

2. **Acceso a servicios**

a. **No Discrimen**

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

b. **Auto referido**

Los empleados pueden asistir directamente a la Oficina del PAE ubicada en Centro Gubernamental "Roberto Sánchez Vilella", Torre Sur, Piso 8, en Minillas, Santurce y solicitar una cita por escrito o por teléfono. El empleado debe asistir a las citas cuando se haya referido a los recursos apropiados para brindar la ayuda, evaluación y seguimiento.

c. **Referido**

- 1) El supervisor u otro recurso orientará al empleado sobre los beneficios del PAE. Si el empleado está de acuerdo en hacer uso

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 23 de 40

del servicio, se cumplimentará el formulario provista por el [Anejo](#)

[1: Hoja de Referido al PAE.](#)

- a) En la parte de “Razón del referido (Favor de hacer referencia a la hoja de indicadores de deterioro en la ejecución) Número(s) de Codificación”, los Directores o Supervisores utilizarán la lista de codificadores ([Anejo 2: Lista de Codificación de los Indicadores del Deterioro de la Ejecución](#)) al referirse un(a) empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
 - b) El director(a) o supervisor(a) inmediato(a) de la oficina puede señalar uno o más indicadores de deterioro en la ejecución de su trabajo y/o conducta al referir un empleado. Siempre utilizando la codificación que está al lado del indicador para mantener confidencialidad al hacer los referidos. De ser requerido por el (la) Director(a) o Coordinador(a) del Programa, el supervisor(a) brindará mayor información al respecto mediante entrevistas o por vía telefónica.
- 2) Los supervisores garantizaran la confidencialidad del referido y otros aspectos del caso.
 - 3) El empleado será citado mediante el formulario Hoja de Referido al Proveedor de Servicios, de no asistir, se enviará una segunda citación con copia al supervisor que lo refirió.
 - 4) El supervisor será informado de la comparecencia a la cita Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios.
 - 5) El profesional de la conducta humana evaluará la situación con el empleado, se procesarán los documentos necesarios, se escuchará la situación presentada por el empleado y se citará al mismo para discutir sus alternativas. En la segunda cita, de ser necesario, se referirá al empleado a un profesional de la conducta humana externo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 24 de 40

- 6) El empleado decidirá si acepta o rechaza los servicios del centro externo. En el caso de que el empleado acepte los servicios del centro externo:
- 7) Se realizará un referido al centro externo que el empleado seleccione.
- 8) El centro de ayuda externa evaluará y dará seguimiento al caso.
- 9) El centro emitirá informes de seguimiento al PAE de la Autoridad al igual al momento de cerrar el caso.
- 10) Si el empleado no acepta los servicios se documenta el ofrecimiento y se hace constar que el empleado declinó los mismos.
- 11) Los días que el empleado utilice para asistir al centro de ayuda externo serán descontados de su licencia por enfermedad.

d. Terminación de Servicios

- 1) El PAE interno o externo deberá establecer el procedimiento para finalizar los servicios que el PAE le ofrece al empleado.
 - a) El director o coordinador del Programa notificará por escrito al supervisor del empleado, o fuente de referido, la determinación de finalizar con los servicios, utilizando el formulario Notificación de Alta ([Anejo 3](#)).
 - b) El director o coordinador del Programa proveerá al empleado copia de la notificación de alta para notificarle la determinación de terminación de servicios.

3. Evaluación del Programa

- a. La Junta Asesora del Programa deberá evaluar continuamente el funcionamiento de este, basándose en los objetivos y plan de trabajo previamente al menos cada seis (6) meses.
- b. La Junta Asesora del Programa recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas modificaciones al plan de trabajo que sean necesarias para mejorar la efectividad de este.

E. ESTÁNDARES DE CONFIDENCIALIDAD

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 25 de 40

1. Política de Confidencialidad

- a. El PAE deberá salvaguardar la confidencialidad de la información que se adquiriera sobre los participantes de acuerdo con la legislación vigente, reglamentación federal y estatal, y los estándares éticos y de conducta profesional que rigen a los profesionales de la salud mental que ofrecen servicios.
- b. Todos los profesionales que laboran en el PAE, incluyendo el personal administrativo deberá seguir la política de confidencialidad en la que no se permite brindar información sobre tratamiento o servicio de un participante a una tercera persona. Esto a menos que exista una autorización expresa para divulgar información firmada por el participante por lo cual la misma podrá ser entregada únicamente a la persona que éste ha indicado en el documento, limitándose exclusivamente a la información así señalada.
- c. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este reglamento, estarán acompañadas por un apercibimiento que indica que la información divulgada es confidencial, por lo que se encuentra protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información que sea divulgada a terceros.
- d. Se podrá divulgar información confidencial ante las siguientes circunstancias, sin el consentimiento del empleado:
 - 1) Cuando esté en riesgo la vida del empleado/a participante, u tercera persona, o exista la posibilidad o presunción de maltrato de menores.
 - 2) Cuando sea requerido por orden del tribunal.
 - 3) Posibilidades de daño a la propiedad.
 - 4) Si el empleado hace uso de sustancias controladas y no ha sido referido por el Programa de Pruebas de Dopaje.
 - 5) Cuando el empleado que ofrece la información la autorice por escrito.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 26 de 40

- 6) En el caso de identificar situaciones donde exista o se sospeche que existe maltrato, y/o negligencia a menores, se debe notificar a las autoridades correspondientes y ofrecer protección al menor hasta tanto el mismo sea intervenido por dichas autoridades, según lo dispone la Ley número 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como la “Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez”.
- e. Aquellas personas o profesionales del PAE que violen lo aquí dispuesto podrán ser procesadas y sancionadas conforme a la legislación y reglamentación aplicable, que en ocasiones podrá conllevar el procedimiento criminal por la comisión de un delito. Así mismo se podrá procesar conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 02-004 Reglamento para Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la Autoridad de Carreteras y Transportación vigente, en adición al posible referido ante la Junta de profesionales que apliquen.

2. Notificación sobre Derecho de Confidencialidad

- a. Siempre que la persona que reciba servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el Director, Coordinador o Profesional del PAE le notificará por escrito y verbalmente al momento de la entrevista inicial sobre su derecho a la confidencialidad. El participante deberá firmar el formulario de “Notificación Sobre Derechos a la Confidencialidad” para hacer constar que fue informado.
- b. Se le informará, además, que cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un es una posible infracción al Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias o un delito conforme a las Leyes del Puerto Rico, a tenor con las disposiciones incluidas en este reglamento.
- c. Si al momento de recibir los servicios el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación requerida

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 27 de 40

en esta sección será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.

- d. El Director, Profesional o Coordinador del PAE evidenciará en un formulario provisto para ese propósito, el contenido de dicha notificación y la fecha y hora en que se le proveyó la misma. Dicha notificación deberá estar firmada por la persona que la recibe.

3. **Autorización Expresa o Consentimiento para Divulgar Información**

- a. El documento de Consentimiento para Divulgar Información Confidencial que firme el empleado deberá incluir lo siguiente:
 - 1) Nombre de la persona autorizada a recibir la información.
 - 2) Nombre y firma de la persona que consiente a la divulgación.
 - 3) Información específica a divulgarse (excluye datos psicológicos y cualquier información relacionada a otro miembro familiar).
 - 4) Propósito para el cual se solicita u ofrece la información.
 - 5) Fecha en la cual se presta el consentimiento.
 - 6) Una aseveración de que la información divulgada está protegida por los reglamentos de confidencialidad aplicables y se prohíbe divulgarla a terceros.
- b. Este documento caducará a los seis (6) meses luego de la fecha en que se firma, excepto que el empleado que consintió la revoque en cualquier momento.
- c. La persona que recibe servicios del PAE deberá ofrecer su autorización expresa o consentimiento, además, para el envío de información mediante el uso del facsímile, conforme al contenido de la autorización expresa según requerida en virtud de este reglamento.
- d. Si la accesibilidad de la información relacionada con una persona que recibe servicios del PAE, es a través de sistemas de computadora o electrónico, éste estará protegido por códigos de seguridad o por cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 28 de 40

4. Deber de Guardar la Confidencialidad

- a. El PAE tiene el deber de guardar la confidencialidad con la excepción de aquellas circunstancias establecidas en este reglamento y otras leyes, disposiciones y reglamentaciones que le apliquen.
- b. Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este reglamento, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las leyes, disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información la divulgue a terceros. Esta aseveración deberá incluirse en el documento sobre autorización expresa o consentimiento, según dispuesto en este reglamento.

5. Expedientes

a. Contenido del expediente

El director, profesional o coordinador del PAE preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del Programa que deberá incluir, entre otros, los siguientes documentos:

- 1) Hoja de Referido al PAE ([Anejo 1](#))
- 2) Lista de Codificación de los Indicadores del Deterioro de la Ejecución ([Anejo 2](#))
- 3) Notificación de Entrevista
- 4) Hoja de identificación
- 5) Información General Entrevista Inicial
- 6) Certificación de Comparecencia del Empleado a Entrevista Inicial
- 7) Consentimiento para Recibir los Servicios del Programa De Ayuda al Empleado
- 8) Consentimiento para Solicitar Información al Proveedor de Servicios sobre el Progreso del Empleado en el Proceso de Ayuda
- 9) Consentimiento para Divulgar Información Confidencial
- 10) Notas de Seguimiento

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 29 de 40

- 11) Certificación de recomendación del proveedor de servicios.
- 12) Hoja de Referido al Proveedor de Servicios
- 13) Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios
- 14) Certificación de Comparecencia a Cita con Proveedor de Servicios
- 15) Certificación de Comparecencia a Cita en el Programa o con el Proveedor de Servicios
- 16) Autorización para Citar Supervisor(a)
- 17) Solicitud de Licencia
- 18) Hoja de Seguimiento Ocupacional
- 19) Notificación de Baja
- 20) Notificación de Alta
- 21) Notas de Progreso
- 22) Registro de Contactos
- 23) Límites de Confidencialidad de Servicios PAE
- 24) Hoja de cierre
- 25) Notificación al supervisor y empleado sobre cierre del caso si aplica

b. Custodio del Expediente

- 1) Los expedientes estarán bajo la custodia primaria del Director, Profesional o Coordinador de PAE. No obstante, y en su ausencia, el director ejecutivo determinará quien será el funcionario designado para junto al Director, Profesional o Coordinador, tener acceso a las llaves de los archivos donde se guardaran los mismos.
- 2) La Autoridad de Carreteras y Transportación tiene la obligación de tomar medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente, dándole énfasis a la protección de daño por fuego, agua y el uso por parte de personas no autorizada.

c. Inspección y Solicitud de Expedientes

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 30 de 40

- 1) El empleado que reciba servicios del PAE, podrá solicitar al Coordinador del PAE la inspección de su expediente. Para ello deberá cumplimentar el formulario "Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo del Programa de Ayuda al Empleado". De ser necesario, el Coordinador del PAE podrá consultar con los proveedores de servicios que lo atienden y determinar si la persona se encuentra mentalmente capacitada para interpretar razonablemente la información.
- 2) No se proveerá información que constituya riesgo para cualquier persona a menos que exista una orden del Tribunal, Estatal o Federal, en cuyo caso dispone que la misma se solicitará al Tribunal por la parte afectada para la divulgación de la información. El Coordinador del PAE podrá, mediante moción, notificar al Tribunal sobre el efecto adverso de divulgar dicha información.
- 3) El PAE a través de ACT, ofrecerá una orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente al momento de la solicitud de inspección.
- 4) El empleado podrá solicitar por escrito copia del expediente. Para ello, deberá firmar el formulario "Relevo de Responsabilidad", Exonerando al coordinador de PAE de la responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado, o cualquier otra persona que tenga contacto con esta información, luego de haber sido entregada por el coordinador del PAE. Para ello, se utilizará el formulario "Solicitud para Inspeccionar u Obtener Copia del Expediente Administrativo en el PAE", y el empleado asumirá la responsabilidad por el pago de las fotocopias, de conformidad con el costo establecido en la Autoridad de Carreteras y Transportación a estos efectos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 31 de 40

d. Disposición del Expediente

- 1) Los expedientes de los empleados que utilice el PAE, se conservarán en un lugar seguro dentro de las facilidades del PAE, por un período de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado.
- 2) Si durante ese tiempo el expediente es solicitado por escrito el director, profesional o coordinador del PAE determinará si el empleado está mentalmente capacitado para interpretar la información y no se proveerá información que constituya riesgo para terceros.
- 3) Si no se solicita el expediente, a partir de los cinco (5) años, el expediente será destruido por el director, profesional o coordinador del PAE mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantiza la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.
- 4) La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE, quien lo certificará por escrito.
- 5) El director o coordinador mantendrá un listado de control de los expedientes destruidos, que incluye nombre del empleado, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar, servicios, fecha en que destruyó el expediente y firma del testigo.
- 6) Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.

F. ESTÁNDAR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL

1. Diseño del Plan de Trabajo para la Promoción de la Salud Integral

El Programa de Ayuda al Empleado de la Autoridad de Carreteras y Transportación, promueve un ambiente de trabajo en el que se protege la salud integral del empleado para aumentar su productividad y eficiencia con el fin de lograr ofrecer servicios de excelencia a los empleados.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 32 de 40

- a. El Director, Profesional o Coordinador del PAE implantará y diseñará un plan de trabajo, fundamentado en la identificación de necesidades y fortalezas de la agencia en aspectos relacionados a la salud integral de los empleados.
- b. El plan proveerá la utilización de diferentes estrategias que promuevan el bienestar físico y emocional de los empleados, mejorar su calidad de vida y aumentar su productividad.
- c. Las actividades estarán dirigidas a los directores, supervisores, empleados y su familia inmediata.

2. Implantación del Plan para Promover la Salud Integral

- a. El Coordinador del PAE será responsable de supervisar la implementación del plan de actividades para promover la salud integral.
- b. El Comité de Apoyo será responsable de implementar aquellas actividades designadas por el Director, Profesional o Coordinador del PAE.
- c. El Director, Profesional o Coordinador del PAE en conjunto con el Comité de Apoyo, serán responsables de evaluar la efectividad de las actividades para realizar las modificaciones necesarias.
- d. El Comité de Apoyo colaborará en la realización de actividades dirigidas a promover la salud integral de los empleados ofreciendo las diferentes actividades:
 - 1) Talleres psicoeducativos
 - 2) Orientaciones, paneles y foros
 - 3) Organizar grupos de apoyo de acuerdo con necesidades identificadas
 - 4) Actividades recreativas
 - 5) Actividades de apoyo espiritual
 - 6) Días familiares
 - 7) Clínicas y Ferias de salud
 - 8) Distribución de material educativo

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 33 de 40

9) Proyectos especiales

10) Otros

VIII. COMUNICACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Dentro de las responsabilidades de la Sección de Manejo de Procedimientos se encuentra difundir, comunicar e informar a la ACT en el establecimiento de las mejores prácticas, a fin de que los procedimientos cumplan con la uniformidad y estandarización que se requiere. Una vez establecido el reglamento, se debe establecer un proceso de capacitación y/o comunicación para su implementación.

Se recomienda el desarrollo y ejecución de una formación adecuada para garantizar la aplicación efectiva del reglamento. Esto debe ser gestionado y coordinado por el director o coordinador del Programa.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, sección, o artículo de este reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación, inciso o validez en cualquier otro caso.

X. ENMIENDA

En caso de surgir o identificarse cambios necesarios en este reglamento que requieran revisión y/o enmienda de este, el área u oficina interesado se encargará de presentar el borrador de la enmienda, revisión o petición de esta a la Oficina de Administración, Sección de Manejo de Procedimientos. Esto, según establecido en el documento P-09-06-02, "Diseño, Enmienda y Revisión de Reglamentos", Sección XII Enmienda.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 34 de 40

XI. VIGENCIA

Las disposiciones incluidas en este reglamento entrarán en vigor inmediatamente después de su firma.

XII. REVISIÓN FINAL Y FIRMA

Aprobado por:

por 

Dr. Edwin E. González Montalvo, P.E.

Director Ejecutivo

Autoridad de Carreteras y Transportación

13 de marzo de 2025
Fecha

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 35 de 40

XIII. ANEJOS

[Anejo 1: Formulario Hoja de Referido al PAE](#)

[Anejo 2: Lista de Codificación de los Indicadores del Deterioro de la Ejecución](#)

[Anejo 3: Formulario Notificación de Alta](#)

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 36 de 40

ANEJO 1

FORMULARIO HOJA DE REFERIDO AL PAE

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Programa de Ayuda al Empleado
Tel. 787-721-8787 Ext. 51043

ACT-____

HOJA DE REFERIDO

(Este formulario debe llenarse en original y utilizar los códigos de los indicadores de deterioro en la ejecución provistos en el reglamento del programa.)

Nombre del Empleado(a): _____
Puesto que ocupa: _____
Área u Oficina: _____
Teléfono/Extensión: _____

Razón del referido (Favor de hacer referencia a la hoja de indicadores de deterioro en la ejecución)

Número(s) de Codificación: _____
Nombre del Supervisor
Inmediato: _____
Puesto: _____
Teléfono/Extensión: _____

Acciones tomadas previo al referido:

Fecha/hora de la cita en el Programa (si aplica):

Otros Comentarios:

Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

Firma del Empleado(a)

Fecha

Nota: Este anejo es solo ilustrativo. El documento real podría cambiar. El documento será provisto por el director o coordinador del Programa del PAE.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 37 de 40

ANEJO 2

LISTA DE CODIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO DE LA EJECUCIÓN

INDICADORES DE DETERIORO EN LA EJECUCIÓN

A los Directores o Supervisores:

La siguiente lista codificada deberá ser utilizada al referirse un(a) empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado (PAE). El director(a) o supervisor(a) inmediato(a) de la oficina puede señalar uno o más indicadores de deterioro en la ejecución de su trabajo y/o conducta al referir un empleado. Siempre utilizando la codificación, que está al lado del indicador para mantener confidencialidad al hacer los referidos. De ser requerido por el (la) Director(a) o Coordinador(a) del Programa, o supervisor(a) brindará mayor información al respecto mediante entrevistas o por vía telefónica.

AUSENTISMO

010- Ausencia sin autorizar.

011- Ausencias excesivas por enfermedad.

012- Ausencias mayormente los lunes y viernes.

013- Repetidas ausencias mensualmente.

014- Ausencias repetidas en un mismo día de la semana o fecha del mes.

015-Tardanzas excesivas a la hora de entrada.

016-Tardanzas excesivas a la hora reglamentaria.

017-Salida antes de la hora reglamentaria.

018- Excusas peculiares luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria.

019-Frecuente abandono del trabajo debido a enfermedad o condición de salud surgida en el área de trabajo.

AUSENTISMO DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO

020- No está en su área de trabajo con frecuencia.

021-Esta en su área de trabajo, pero no produce los requeridos.

022-Visitas frecuentes al baño y a la fuente de agua.

023- "Coffe break "prolongados.

024- Visitas frecuentes a otras áreas de la Agencia sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.

ACCIDENTES

025- Accidente serios en el trabajo.

026- Accidentes frecuentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 38 de 40

PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 027- No puede concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado la mayoría de las ocasiones.
- 028- No puede concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.
- 029- No puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuéstrase tener temblor en las manos u otras manifestaciones físicas y emocionales.
- 030- No recuerda frecuentemente las instrucciones y detalles que se le han dado para realizar sus tareas.
- 031- No sigue frecuentemente las instrucciones dadas.
- 032- Tiene periodos frecuentes de baja y alta productividad.
- 033- Comete demasiados errores en su trabajo.
- 034- Malgasto excesivo de materiales al realizar la tarea asignada.
- 035- Decisiones inadecuadas.
- 036- Quejas constantes por parte de los clientes.
- 037- Quejas de compañeros de trabajo.

RELACIONES INTERPERSONALES

- 038- Reacciones violentas a las críticas o sugerencias de sus compañeros y/o supervisores.
- 039- Violencia física o agresión verbal hacia las personas que lo critican y/o compañeros.
- 040- Siente mayormente que le están persiguiendo debido a observaciones que se hacen de su trabajo o conducta por parte de sus compañeros y/o supervisores.
- 041- Agresividad excesiva hacia sus compañeros de trabajo y supervisores.
- 042- Discute y argumenta constantemente al recibir instrucciones.
- 043- Excesivo aislamiento del resto del grupo de trabajo.

OTROS

- 044- Cambio drástico en la apariencia física y en el vestir, desaliñado (a), sucio (a) y descuidado (a).
- 045- Patrones extraños de conducta.
- 046- Violación a las normas administrativas.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 39 de 40

047- Cualquier otro indicador de deterioro que no se mencione en este listado. (favor de describir).

Nota: Este anejo es solo ilustrativo. El documento real podría cambiar. El documento será provisto por el director o coordinador del Programa del PAE.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-014
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE) DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 40 de 40

ANEJO 3

FORMULARIO NOTIFICACIÓN DE ALTA

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
Programa de Ayuda al Empleado
Tel. 787-721-8787 Ext. 51043

ACT-_____

NOTIFICACIÓN DE ALTA

____ de ____ de ____

Sr(a). _____
(Nombre del Supervisor/a)

El Sr.(a) _____ recibió los servicios del Programa durante el periodo del _____ hasta el _____. Entendemos que el proceso de ayuda se ha completado y el ajuste laboral ha sido satisfactorio de acuerdo a la información ofrecida por usted.

Agradeciendo su colaboración.

Firma del Director (a) o Coordinador(a) del PAE

Nota: Este anejo es solo ilustrativo. El documento real podría cambiar. El documento será provisto por el director o coordinador del Programa del PAE