

Ramón Ortiz Pabón  
11/ julio 2012



## *Secretaría*

- Ver al dorso
- Para su información
- Notas
- Para mantenerle al día
- Expediente
- Dar Cuenta
- Registrar y Procesar

*Senado*  
DE PUERTO RICO

EL CAPITOLIO  
PO Box 9023431  
San Juan, Puerto Rico  
00902-3431

T: 787.722.3460  
787.722.4012  
F: 787.723.5413  
W: [www.senadopr.us](http://www.senadopr.us)

## REFERIDO A:

### COMISIONES PERMANENTES

---

- Hacienda
- Gobierno
- Seguridad Pública y Judicatura
- Salud
- Educación y Asuntos de la Familia
- Desarrollo Económico y Planificación
- Urbanismo e Infraestructura
- Jurídico Penal
- Jurídico Civil
- Agricultura
- Recursos Naturales y Ambientales
- Comercio y Cooperativismo
- Turismo y Cultura
- Trabajo, Asuntos del Veterano y Recursos Humanos
- Bienestar Social
- Asuntos Municipales
- Recreación y Deportes
- Banca, Asuntos del Consumidor y Corporaciones Públicas
- Desarrollo de la Región del Oeste
- Asuntos de la Mujer
- Asuntos Internos
- Reglas y Calendario
- Asuntos Federales
- De la Montaña
- Ética

### COMISIONES ESPECIALES

---

- Puerto de las Américas
- Derecho de Autodeterminación del Pueblo de Puerto Rico
- Sobre Reforma Gubernamental

### COMISIONES CONJUNTAS

---

- Informes Especiales del Contralor
- Donativos Legislativos de Puerto Rico
- Internado Córdova-Fernós
- Internado Pilar Barbosa
- Internado Ramos Comas
- Código Penal
- Revisión y Reforma del Código Civil
- Alianzas Público Privadas
- Auditoría Fiscal y Manejo Fondos Públicos
- Revisión Continua Código Penal y Reforma de las Leyes



*[Handwritten initials]*

Iniciales

*Oficina del Presidente*

Katherine Erazo

CHIEF OF STAFF

Fecha 22 Mayo - 2012

Referido a Madeline Lewis

- Para su información
- Evaluar y recomendar
- Para trabajar y contestar directamente
- Dar cuenta al cuerpo
- Para otorgar contrato
- Para nombramiento
- Autorizado

15876



**COMISION ESTATAL DE ELECCIONES**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Walter Vélez Martínez  
Secretario

(787) 294-1190  
fax (787) 294-1191

21 de mayo de 2012

Hon. Thomas Rivera Schatz  
Presidente  
Senado de Puerto Rico  
El Capitolio  
San Juan, Puerto Rico

Honorable Presidente:

De conformidad con el Artículo 3.002 (I) del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI (según enmendado), se incluye lo siguiente:

- **Reglamento Programa de Ayuda al Empleado**  
(Aprobado: 15 de mayo de 2012)

Muy respetuosamente,

  
Walter Vélez Martínez

Anejo

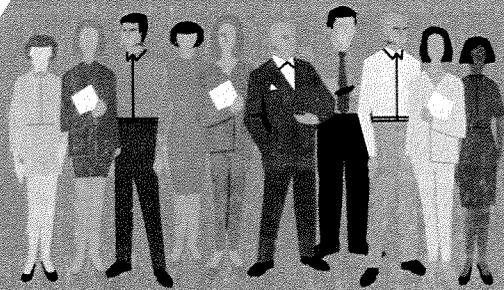
RECIBIDO  
OFIC. PRESIDENTE SENADO PR  
THOMAS RIVERA SCHATZ  
2012 MAY 22 PM 3:14

PO-18340

***Comisión Estatal de Elecciones***

# **REGLAMENTO**

## **Programa de Ayuda al Empleado**



Aprobado : 15 de mayo de 2012

**REGLAMENTO  
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

<b>Sección 1 - Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 2 - Misión y Política Pública.....</b>	<b>3</b>
<b>Sección 3 - Título .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 4 - Base Legal.....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 5 - Aplicabilidad .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 6 - Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>Sección 7 - Meta .....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 8 - Objetivos.....</b>	<b>7</b>
<b>Sección 9 - Confidencialidad.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 10 - Carácter Voluntario .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 11 - Ayuda Profesional.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 12 - Banco de Recursos .....</b>	<b>8</b>
<b>Sección 13 - Seguridad de Empleo.....</b>	<b>9</b>
<b>Sección 14- Asistencia al Programa .....</b>	<b>9</b>
<b>Sección 15 - Disposiciones Generales .....</b>	<b>10</b>
<b>Sección 16 - Estructura del Programa .....</b>	<b>16</b>
<b>Sección 17 -Procedimientos para Acceder a los Servicio.....</b>	<b>17</b>
<b>Sección 18 - Derechos del Empleado .....</b>	<b>18</b>
<b>Sección 19 - Asesoramientos Técnico de ASSMCA , ORHELA y la Asociación de Profesionales de Ayuda al Empleado de Puerto Rico .....</b>	<b>19</b>
<b>Sección 20 - Requisitos Generales para la Implantación del PAE .....</b>	<b>19</b>
<b>Sección 21 - Relación del Programa de Ayuda al Empleado con el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la CEE.....</b>	<b>19</b>

<b>Sección 22 - Informes .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 23 - Enmiendas al Reglamento.....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 24- Separabilidad .....</b>	<b>20</b>
<b>Sección 25 - Vigencia .....</b>	<b>21</b>
<b>Anejos</b>	

## **Sección 1 – Introducción**

Es política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía. Los Programas de Ayuda al Empleado (PAE o Programa) 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.

En una sociedad cambiante como la nuestra, el ser humano enfrenta una serie de ajustes continuos. Estos cambios le producen tensión que, a su vez, afecta su sistema físico y su estado emocional. Toda persona es vulnerable, en un momento dado, a afectarse adversamente por un problema que, aparentemente, no presenta solución.

Las tensiones asociadas al diario vivir afectan el funcionamiento ocupacional, personal y familiar de los seres humanos. Mientras más tiempo se prolonguen las tensiones, mayor será el riesgo de que se afecten estas áreas de funcionamiento. Generalmente, los síntomas se observan en el deterioro en el área ocupacional, en las relaciones interpersonales, en el deterioro de las relaciones matrimoniales y familiares, dificultades de índole económica, en la salud mental (tristeza, ansiedad, alcoholismo, uso y abuso de drogas lícitas o ilícitas, entre otras) y en la salud física integral.

## **Sección 2 – Misión y Política Pública**

La misión de la CEE es garantizar a todos los electores su derecho a ejercer el voto en forma igual, secreta, directa, libre y democrática mediante un proceso transparente y eficiente que reafirme la credibilidad de todo el electorado. De conformidad con lo antes expresado, los funcionarios y empleados de la CEE están comprometidos con el cumplimiento de lo dispuesto en la ley, los reglamentos y manuales de procedimientos para garantizar la calidad de los procesos y el servicio a los electores.

Es política pública de nuestra agencia, el reconocer que el recurso humano es el activo más importante para lograr la misión de la Comisión. Por otro lado, también se reconoce que a cada empleado le asiste la privacidad en sus asuntos personales. Ahora bien, cuando los problemas personales de un empleado afectan el área ocupacional y causan deterioro en su ejecución, estos dejan de ser personales y se convierten en ocupacionales. Al afectarse su ejecutoria en el trabajo, y por ende las metas y objetivos, la agencia, en esos momentos, tiene el legítimo interés de proveer alternativas de ayuda al empleado para que pueda enfrentar sus problemas con éxito.

La mayoría de sus problemas pueden ser resueltos satisfactoriamente si recibe la ayuda profesional adecuada. El no hacerlo, significaría un gran riesgo para la salud mental y física del empleado, de su familia y nuestra sociedad en general. Estos problemas también pueden afectar su funcionamiento en el trabajo.

Por tal motivo y para cumplir con el mandato establecido en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, y a los fines de ofrecerles la ayuda necesaria a los empleados que, en algún momento, confronten una situación de esta

índole, la CEE crea el PAE, adscrito a la Oficina de Administración como una Unidad Independiente, en cuanto al manejo de casos. Este programa, a través de un Coordinador de Servicios que servirá de enlace con los recursos profesionales disponibles en la comunidad, brindará ayuda a todos los empleados que deseen utilizarlo voluntariamente.

Podrán beneficiarse, además, aquellos empleados que, aunque no estén confrontando situaciones como las antes señaladas, voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo. El recibir los servicios ofrecidos por el PAE no perjudicará la seguridad de empleo o cualquier otro derecho que por ley le corresponda al empleado.

Se promueve que la agencia le brinde la oportunidad al empleado de mejorar su deterioro en la ejecución para que no incurra en conductas y situaciones que pueden ser objeto de sanciones administrativas. Todo esto redundará en beneficio de la CEE y sus empleados, ya que también fomentará un buen ambiente de trabajo, de orden, de respeto y de productividad.

### **Sección 3– Título**

Este reglamento se conocerá como Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Comisión Estatal de Elecciones.

### **Sección 4 – Base Legal**

Este reglamento se adopta conforme a la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, el Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI (Ley Núm. 78 de 1 de junio de 2011) y el Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado, aprobado conjuntamente por la Administración de Servicios de

Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) .

## **Sección 5 - Aplicabilidad**

Las normas establecidas en este reglamento serán de aplicación a todos los empleados de la CEE.

## **Sección 6 – Definiciones**

Para los fines de este reglamento, los términos aquí incluidos tendrán el significado que se indica a continuación:

1. **ASSMCA**- – Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
2. **Autorización Expresa o Consentimiento** -Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntaria, autoriza a terceros a recibir información confidencial de la persona.
3. **Comité de Apoyo** – Comité representativo de empleados de diferentes áreas de servicio designado por el Presidente, cuya responsabilidad será colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
4. **Confidencialidad** – Derecho de un empleado a que la información que provee oral o escrita al PAE, no sea divulgada a terceros, cuando no medie su autorización expresa o consentimiento, excepto cuando este reglamento disponga lo contrario.
5. **Coordinador** – Empleado en el servicio de carrera que cumple con los requisitos establecidos para poder ser designado como tal y así tener la responsabilidad de coordinar los servicios del PAE, de conformidad con la legislación, reglamentación y normas aprobadas.

6. **Empleado** – Persona que desempeña un trabajo o cargo, a cambio de un salario en la dependencia y que ocupe un puesto regular, de confianza o transitorio en nuestra agencia. Podrá ser extensivo a puestos irregulares.
7. **Junta Asesora** – Junta designada por el Presidente de la CEE responsable de evaluar regularmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento para la Implantación de la Ley Núm. 167 antes indicada y la efectividad del plan de trabajo del Programa.
8. **Personal de Apoyo** – Personal directivo que realiza funciones que, directa o indirectamente, impacten los servicios que ofrece el PAE.
9. **Programa de Ayuda al Empleado** – El 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.
10. **ORHELA** – Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
11. **Proveedor de Servicios** – Profesional, programa o institución que es utilizado por el PAE para atender las necesidades de los empleados.
12. **Referido** – Acción de dirigir al empleado hacia los recursos y servicios de ayuda para manejar y resolver algún conflicto o situación.
13. **Seguimiento** – Proceso de revisar el progreso del plan de acción acordado entre el empleado y el PAE.

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

**15. Unidad Independiente** – En cuanto al manejo de casos, el PAE de la CEE tiene autonomía de criterio e independencia para llevar a cabo sus funciones de acuerdo con la naturaleza de los servicios establecidos en el Reglamento y el Manual del Programa aprobados.

### **Sección 7 – Meta**

Crear un ambiente de trabajo que promueva el bienestar de todos los empleados de la CEE para lograr un alto nivel de productividad, lo cual redundará en el ofrecimiento de servicios de alta calidad.

### **Sección 8 – Objetivos**

Los objetivos del PAE son los siguientes:

1. Ayudar al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado o podría afectarse por problemas de índole personal o familiar.
2. Ofrecer oportunidades al empleado de disfrutar su empleo, los beneficios que éste le ofrece y una vida plena y más feliz.
3. Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.
4. Reducir situaciones que ocasionan pérdida en esfuerzo y tiempo para la agencia.

## **Sección 9 - Confidencialidad**

El Coordinador mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Para hacer efectivo este aspecto de confidencialidad, todo empleado que solicite los servicios al PAE se hará mediante el sistema de **“Codificación de Indicadores del Deterioro de la Ejecución” (Formulario PAE-18)**.

La información recopilada del empleado será archivada y se mantendrá bajo estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso a la información recopilada será el Coordinador. Para el Coordinador poder obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado, necesitará que éste dé su consentimiento por escrito. Esta información no será divulgada al supervisor o a ningún funcionario de la agencia.

## **Sección 10 – Carácter Voluntario**

La participación del empleado será voluntaria. Los Supervisores motivarán al empleado a utilizar los servicios del PAE.

## **Sección 11 – Ayuda Profesional**

El empleado escogerá la ayuda profesional de aquellos recursos que tenga disponibles el Coordinador, que puedan ayudarlo a lidiar con la situación.

## **Sección 12– Banco de Recursos**

El Banco de Recursos en la comunidad estará compuesto por profesionales privados, así como también por aquéllos que brinden servicios en agencias gubernamentales. Los empleados podrán hacer uso del plan médico en todos aquellos servicios necesarios que estén cubiertos.

Los costos no cubiertos por los planes médicos serán responsabilidad de los empleados que reciban el tratamiento.

### **Sección 13 – Seguridad de Empleo**

Participar de los servicios del PAE no perjudicará la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso del empleado, ya que toda información relacionada con su caso será tratada en forma confidencial.

Los servicios que ofrece este Programa no sustituyen los procedimientos o medidas disciplinarias de nuestra agencia. Es solamente una alternativa para ayudar al empleado de conformidad con los propósitos y filosofía del mismo.

### **Sección 14 – Asistencia al Programa**

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador se considerará como asunto oficial y no será descontado de ninguna licencia, previa certificación del Coordinador.

El empleado debe completar el Permiso Oficial de la CEE para Ausentarse de su Oficina y el Coordinador completará y firmará la **Certificación de Comparecencia a Cita en el Programa con el Proveedor de Servicios (Formulario PAE-8)**.

El tiempo utilizado para las citas fuera de la agencia le será descontado de su licencia de enfermedad. En caso de que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, podrá hacer uso de su licencia de vacaciones o tiempo compensatorio. Si el empleado fuese referido a un tratamiento prolongado y agotase sus licencias, se le podrá conceder licencia sin sueldo, según lo establecen los reglamentos de personal para empleados de la CEE en los servicios de carrera y de confianza, respectivamente.

## **Sección 15 – Disposiciones Generales**

El empleado tendrá el beneficio de recibir los servicios del PAE por el tiempo que lo requiera su tratamiento. De considerar el empleado que ha vuelto a mostrar señales de deterioro en su ejecución, podrá acudir al Programa para reevaluación.

El Coordinador, luego de analizar por segunda vez la situación del empleado, determinará si se justifica o no que reciba nuevamente los servicios del Programa, excepto cuando surja una situación distinta.

La continua disponibilidad del PAE fomenta que los empleados busquen ayuda antes de que sus problemas comiencen a tener efectos negativos en el trabajo; no obstante, el Coordinador debe asegurarse de que un empleado no utilice los servicios del programa para evadir sus deberes y responsabilidades ante la CEE.

## **Sección 16 – Estructura del Programa**

La estructura del PAE estará constituida de la siguiente forma:

1. El PAE está adscrito como una unidad independiente, en cuanto al manejo de los casos, no obstante, bajo la supervisión de la Oficina de Administración de la CEE.

### **A. Requisitos del Coordinador del PAE de la CEE**

Los requisitos generales con los que deberá cumplir el empleado que se desempeñe como Coordinador del Programa en la CEE serán los siguientes:

- Grado de Bachillerato en un área de las ciencias de la conducta humana de una universidad acreditada. Licencia de colegiación vigente o certificación. Quince horas de

educación continuada, coordinadas por ASSMCA y ORHELA, que incluya, pero no se limite a legislación laboral que impacte los servicios del PAE, confidencialidad, hostigamiento sexual, Ley de Salud Mental, Ley ADA, Ley de Maltrato de Menores, Ley OSHA, Ley HIPPA, violencia en el lugar de trabajo, violencia doméstica, entre otros.

O en su lugar, cumplir con el Artículo VI, Sección 2 Inciso d del Reglamento para Implantar los PAE, aprobado conjuntamente por ASSMCA y ORHELA, conocido como la “Cláusula del Abuelo”.

## 2. Organización del PAE

### **A. Junta Asesora del PAE**

1. El Presidente de la CEE designará una Junta Asesora con la encomienda de evaluar el Programa para atemperarlo a los estándares establecidos por ASSMCA.
2. La Junta Asesora estará compuesta por el Coordinador del PAE, el Director de Recursos Humanos de la CEE y representantes de otras áreas relevantes al trabajo que realiza el PAE.
3. El Coordinador del PAE será responsable de coordinar la labor de la Junta.

### **B. Funciones del Coordinador del PAE**

1. Elabora un plan de trabajo del PAE.

2. Orienta y capacita a los empleados y a los supervisores de la CEE sobre los servicios que ofrece el PAE, así como sobre las normas, leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el mismo.
3. Ofrece servicios de orientación a los empleados sobre asuntos que le estén afectando, presta la ayuda que esté a su alcance resolver y coordina los servicios profesionales con recursos externos cuando los problemas requieran de los mismos.
4. Ofrece seguimiento a los casos referidos.
5. Coordina actividades dirigidas a promover los servicios del Programa que incluyan orientaciones a empleados, capacitaciones a supervisores y distribución de material educativo.
- 6 Realiza entrevistas iniciales para identificar aquellas situaciones personales u organizacionales que afectan a los empleados.
7. Ofrece seguimiento a los supervisores sobre el progreso de aquellos empleados que le fueron referidos al Programa.
8. Rinde informes a los supervisores sobre la asistencia de los empleados referidos, así como de las citas al PAE.
9. Notifica a los supervisores cuando los empleados referidos no cumplan con las normas del programa para la acción correspondiente.

10. Notifica a los supervisores sobre aquellos empleados que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE, cuando son referidos.
11. Custodia y mantiene un archivo confidencial de todos los expedientes de los que reciben servicios del programa.
12. Mantiene un banco de proveedores de servicio actualizado.
13. Evalúa la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos.
14. Evalúa el cumplimiento del contrato de la agencia con la entidad privada del PAE.
15. Evalúa la satisfacción de los empleados con los servicios recibidos y de ser necesario coordina un plan correctivo para mejorar la prestación de los servicios.
16. Asiste a adiestramientos de mejoramiento profesional, conferencias relacionados con el Programa.
17. Rinde informes estadísticos sobre labor realizada por el Programa.

### **C. Comité de Apoyo**

1. El Presidente de la CEE designará un Comité de Apoyo que será responsable de colaborar en la planificación y desarrollo del plan de trabajo del Programa.
2. El Presidente de la CEE designará los miembros del Comité de Apoyo. El Coordinador del PAE podrá

recomendar al Presidente de la CEE aquellos empleados cuya participación en el Comité sea de beneficio para lograr los objetivos del Programa.

3. La cantidad de Comités de Apoyo a establecer dependerá de la estructura organizacional de la agencia. El PAE será responsable de coordinar el trabajo de dicho Comité.

#### **D. Personal de Apoyo**

1. El personal directivo de las siguientes áreas de trabajo será responsable de facilitar la prestación de servicios del Programa: Recursos Humanos, Prensa, Educación y Adiestramiento Electoral, Administración y Seguridad. El personal de apoyo deberá participar de adiestramientos sobre temas relacionados a los servicios del PAE y al funcionamiento del mismo.

### **Sección 17 – Procedimientos para Acceder a los Servicios**

#### **A) Fuentes de Referidos**

##### **1) Autoreferidos**

a. El empleado podrá asistir al PAE por iniciativa propia, para lo cual no se requerirá la intervención del supervisor. No obstante, le informará a éste que se está beneficiando de los servicios del PAE, a los fines de coordinar el horario de sus citas para que no se afecten los servicios de la CEE.

Si la naturaleza de la situación presentada por el empleado ante el PAE está relacionada directamente con su supervisor, el

Coordinador realizará una entrevista con tal supervisor inmediato.

Se concertará la cita mediante llamada telefónica o por escrito.

**b.** En aquellos casos en que el Coordinador del PAE entienda necesario referir al empleado a recursos externos, tratará de que las visitas sean en horas no laborables.

## **2) Orientación del Supervisor**

**a.** Todo servidor público de la CEE tiene unos derechos, así como unos deberes y obligaciones que cumplir. Estos están contenidos en los Reglamentos de Personal para Empleados en el Servicio de Carrera y de Confianza de la CEE, en los Manuales de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la CEE, en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la CEE y en todas aquellas otras disposiciones de ley y reglamentarias correspondientes.

**b.** De acuerdo con la Sección III del Manual de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias de la CEE, los supervisores deben ejercer su autoridad en armonía con las normas de disciplina que se establecen en dicho manual para lograr la mayor colaboración de los empleados y tomar las medidas preventivas que considere adecuadas dentro de las normas de la agencia para evitar aplicar sanciones correctivas.

**c.** A base de lo anterior, todo supervisor que identifique que un empleado se esté desviando de la conducta esperada o que su

ejecución se esté deteriorando, pero que dentro de las circunstancias específicas del caso no es necesario aplicar sanciones disciplinarias, orientará al empleado para que mejore o corrija su proceder y para que acuda y se beneficie, si así lo desea, del PAE.

**d.** El empleado no está obligado a solicitar u obtener los servicios del PAE, aún bajo la premisa antes mencionada, pero sí deberá corregir la conducta o ejecución que ha sido señalada por su supervisor.

**e.** Cuando resultase inefectiva la orientación del Supervisor, entonces se podrán adoptar las medidas que sean necesarias, de conformidad con los reglamentos y manuales antes mencionados.

**f**El que un empleado esté beneficiándose del PAE no implica que si infringe una norma de conducta de la CEE, mientras está en el programa, no pueda ser sancionado administrativamente.

- 3) El empleado deberá traer evidencia por escrito de su asistencia al recurso externo donde esté acudiendo a recibir tratamiento.
- 4) El Coordinador del PAE mantendrá informado al supervisor, exclusivamente , sobre la asistencia del empleado al Programa, si éste ha aceptado la ayuda profesional al cual se ha referido y cuando los servicios del PAE al empleado hayan concluido con la información mínima requerida .

## **B. Archivo de Información Recopilada del Empleado.**

- 1) Se recopilará información de cada empleado que reciba servicio del PAE. Se organizará un sistema de archivo y se le asignará un número.
- 2) Se mantendrá un tarjetero que contenga datos básicos de la identificación del empleado bajo llave.
- 3) Los expedientes inactivos de aquellos empleados que no regresaron a solicitar servicios en el tiempo estipulado serán destruidos por el Coordinador PAE al cabo de tres (3) años.

## **C. Divulgación de Información (Confidencial)**

- 1) Cuando sea necesario, el Coordinador obtendrá consentimiento por escrito del empleado para divulgar o solicitar información relacionada con su situación. **Consentimiento para Divulgar Información Confidencial (Formulario PAE-5).**

## **D. Hostigamiento Sexual**

Todos los casos de hostigamiento sexual que sean presentados oficialmente a la Oficina del Coordinador del PAE, serán referidos a la Oficina del Presidente de la CEE para el procedimiento correspondiente. A esos fines se seguirá el protocolo que se han aprobado para esas situaciones.

## **E. Prohibición**

- 1) El PAE no aceptará ningún caso en que la persona que quiera obtener sus servicios pueda haber cometido u omitido un acto en violación de

alguna ley que lo prohíba u ordene, y que de ser probado, apareje alguna pena o medida de seguridad.

2) El Coordinador advertirá, con anticipación, de esta prohibición a toda persona que acuda al PAE para obtener sus servicios **(Formulario PAE-17)**

3) De la persona alegar haber sido la víctima de un delito, se le indicará que es su responsabilidad informar de este hecho a las autoridades pertinentes.

#### **F. No discrimen**

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

### **Sección 18 – Derechos de los Empleados**

Los empleados de la CEE se le reconocerán los siguientes derechos:

1. Tener acceso a los servicios del Programa.
2. Utilizar los servicios de manera voluntaria.
3. Seleccionar proveedores de servicios con la recomendación del Coordinador del Programa PAE.
4. La participación en el Programa no afectará su seguridad en el empleo ni oportunidades de ascenso.

## **Sección 19 – Asesoramiento Técnico de ASSMCA, ORHELA y la Asociación de Profesionales de Ayuda al Empleado de Puerto Rico (APAE).**

El personal designado por la CEE para implantar el PAE deberá participar de las actividades de capacitación ofrecidos por ASSMCA, ORHELA y la APAE relacionados a la implantación y administración del PAE.

## **Sección 20 – Requisitos Generales para la Implantación del PAE**

Los requisitos generales que brindan dirección al PAE en armonía con los estándares y las normas a nivel estatal son las siguientes:

- 1) Coordinación de asesoramiento técnico con ASSMCA y ORHELA.
- 2) El PAE se establecerá con cargo al presupuesto vigente de la CEE.
- 3) Contará con sus normas y procedimientos internos.
- 4) El PAE funcionará como una unidad independiente, en cuanto al manejo de casos, bajo la supervisión de la Oficina de Administración de la CEE.
- 5) Los empleados serán orientados sobre los servicios, procedimientos, derechos y política del PAE.

## **Sección 21 – Relación del Programa de Ayuda al Empleado con el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la CEE**

La relación del PAE con el Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la CEE considerará lo siguiente:

1. No se atenderá este tipo de situación si no es referido por el Oficial de Enlace del programa antes mencionado.

2. Del empleado informarlo al Coordinador del PAE sin el conocimiento del Oficial de Enlace del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la CEE, el PAE estará obligado a informarlo a dicho programa.
3. Mediarán estrictas medidas de confidencialidad en el manejo de situaciones relacionadas con el uso y abuso de sustancias controladas. En adición, aplicarán las mismas medidas de confidencialidad para con los programas externos que se contrataren.
4. Será responsabilidad del PAE certificar la asistencia, participación y progreso del empleado en el proceso de ayuda, cuando aplique a la fuente de referido al programa sin identificar el problema ni el proveedor de servicio.

## **Sección 22 - Informes**

El Presidente de la CEE someterá un informe anual a ASSMCA que evidencie el cumplimiento con la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, según enmendada.

## **Sección 23 – Enmiendas al Reglamento**

Este reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que así se estime conveniente, en beneficio de una mejor efectividad en la implantación del mismo.

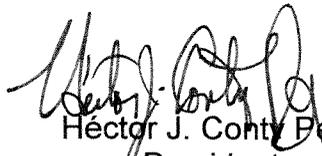
## **Sección 24 – Separabilidad**

Si cualquier artículo, cláusula, párrafo, sección, inciso, parte o palabra de este reglamento fuera declarado inconstitucional o nulo por un tribunal competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este reglamento.

## Sección 25 – Vigencia

Este reglamento entrará en vigor una vez se cumpla con la notificación y publicación que designa el Artículo 3.002, inciso (I) del Código Electoral de Puerto Rico para el Siglo XXI.

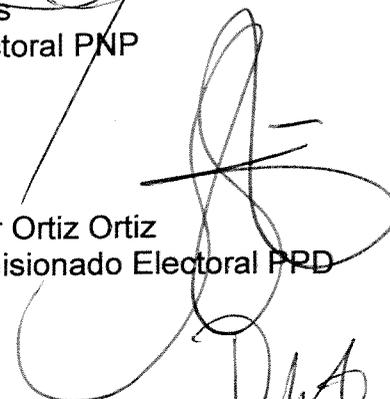
En San Juan, Puerto Rico, a 15 de mayo de 2012.



Héctor J. Conty Pérez  
Presidente



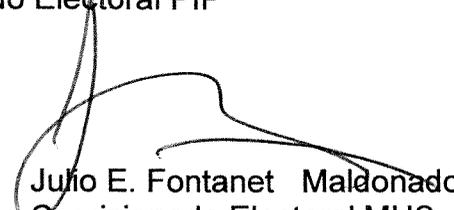
Edwin Mundo Ríos  
Comisionado Electoral PNP



Eder Ortiz Ortiz  
Comisionado Electoral PPD



Roberto I. Aponte Berrios  
Comisionado Electoral PIP



Julio E. Fontanet Maldonado  
Comisionado Electoral MUS

**CERTIFICO:** Que este Reglamento del Programa de Ayuda al Empleado de la Comisión Estatal de Elecciones fue aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones el día 15 de mayo de 2012 y para que así conste firmo y sello la presente hoy 24 de mayo de 2012.



WALTER VÉLEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES

# ANEJOS

## **FORMULARIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

<b>PAE-1</b>	<b>HOJA DE REFERIDO</b>
<b>PAE-2</b>	<b>NOTIFICACION DE ENTREVISTA</b>
<b>PAE-3</b>	<b>ENTREVISTA INICIAL</b>
<b>PAE-4</b>	<b>CONSENTIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN AL PROVEEDOR DE SERVICIOS SOBRE EL PROGRESO DEL EMPLEADO EN EL PROCESO DE AYUDA</b>
<b>PAE-5</b>	<b>CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b>
<b>PAE-6</b>	<b>HOJA DE REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS</b>
<b>PAE-7</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA A CITA CON PROVEEDOR DE SERVICIOS</b>
<b>PAE-8</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA A CITA EN EL PROGRAMA O CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS</b>
<b>PAE-9</b>	<b>AUTORIZACIÓN PARA CITAR SUPERVISOR(A)</b>
<b>PAE-10</b>	<b>SOLICITUD DE LICENCIA</b>
<b>PAE-11</b>	<b>HOJA DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL</b>
<b>PAE-12</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE BAJA</b>
<b>PAE-13</b>	<b>NOTIFICACIÓN DE ALTA</b>
<b>PAE-14</b>	<b>NOTAS DE PROGRESO</b>
<b>PAE-15</b>	<b>CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO</b>
<b>PAE-16</b>	<b>CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO A ENTREVISTA INICIAL</b>
<b>PAE-17</b>	<b>EXCEPCIONES</b>
<b>PAE-18</b>	<b>CODIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO EN LA EJECUCIÓN PARA UTILIZARSE EN EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO</b>

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**HOJA DE REFERIDO**

- Nombre del Empleado (a) \_\_\_\_\_
- Área u Oficina \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Extensión \_\_\_\_\_
- Puesto que ocupa \_\_\_\_\_
- ¿Ha recibido servicios del PAE? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ (Si contesta si, favor de explicar)
- Fecha: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Razón del referido (Favor de hacer referencia a la hoja de indicadores de deterioro en la ejecución) \_\_\_\_\_
- Nombre del Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_
- Puesto \_\_\_\_\_
- Tipo de Referido: Autoreferido \_\_\_\_\_ Referido por el Supervisor \_\_\_\_\_
- Si fue referido por el Supervisor, ¿Fue discutido con el empleado? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- Si indica no, favor de explicar: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Acciones tomadas previo al referido \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Fecha y hora de la cita en el Programa (si aplica) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Otros comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Coordinador (a) PAE

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA**

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

\_\_\_\_\_  
(Nombre de Empleado(a))

\_\_\_\_\_  
(Área u Oficina)

Estimado(a) señor (a) \_\_\_\_\_ :

Necesitamos reunirnos con usted para \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
A tenor con lo anterior, se le cita a una entrevista el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ en nuestra Oficina ubicada en el sexto piso del Edificio  
Administrativo de la CEE.

Agradeceremos su asistencia y puntualidad. En caso de que por alguna causa justificada no  
pueda asistir, deberá notificarlo con \_\_\_\_\_ días de anticipación a nuestra oficina, al teléfono  
(787) 777-8714 ó a las extensiones 2511 ó 2314.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Firma Coordinador (a) del PAE)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**ENTREVISTA INICIAL**

- Nombre De Empleado: \_\_\_\_\_ Expediente Núm. \_\_\_\_\_
- División u Oficina : \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_
- Posición \_\_\_\_\_
- Nombre de Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_
- Tiempo en la Agencia \_\_\_\_\_ Tiempo en posición actual \_\_\_\_\_
- Solicitud del servicio: ( ) Autoreferido ( ) Referido
- Situación que motiva el referido \_\_\_\_\_
- Fecha en que se inicia el servicio \_\_\_\_\_ Fecha de cierre \_\_\_\_\_

**\*Datos Personales**

Dirección Residencial: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Persona a contactar en caso de emergencia: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

**Información de Manejo**

Problema Identificado: \_\_\_\_\_

Plan de Ayuda: \_\_\_\_\_

Observaciones y Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Esto será en caso de emergencia.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**CONSENTIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACIÓN AL PROVEEDOR  
DE SERVICIOS SOBRE EL PROGRESO DEL EMPLEADO EN EL PROCESO  
DE AYUDA**

Fecha : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_  
(Proveedor de Servicios)

DE : \_\_\_\_\_  
(Coordinador (a) del PAE)

**ASUNTO : SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Yo \_\_\_\_\_, autorizo a  
Nombre del empleado (a)  
\_\_\_\_\_ del Programa de Ayuda al Empleado a  
solicitar, revisar y mantener bajo su custodia, en mi expediente, información relacionada al  
progreso en el proceso de ayuda que estoy recibiendo. Extiendo esta autorización bajo el  
entendido de que ésta y cualquiera otra información de naturaleza similar son de carácter  
confidencial y que la misma no será divulgada sin mi autorización a persona alguna ajena al  
Programa de Ayuda al Empleado.

Este acuerdo es aceptado por mí \_\_\_\_\_, libre y  
(Nombre del empleado en letra de molde)

voluntariamente, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador (a) del PAE

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha (día, mes, año)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo  
a \_\_\_\_\_ a ofrecer información de mi  
expediente \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ bajo las siguientes condiciones:

- Información específica a ser revelada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- Uso exclusivo de la información para el siguiente propósito \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
- Me reservo el derecho a revisar cualquier información que vaya a ser revelada.
- No se brindará esta información a otras personas sin mi consentimiento previo por escrito.
- Este consentimiento está sujeto a revocación de mi parte en cualquier momento. No obstante, de efectuarse dicha revocación no afectará información que haya sido brindada con anterioridad sobre las bases de este consentimiento. En todo caso, esta autorización expira al cumplirse seis (6) meses a partir de la fecha en que ha sido firmada.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre Coordinador (a) del PAE

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha (día, mes, año)

Esta información está protegida por la legislación estatal y federal vigente y la misma no podrá ser divulgada excepto bajo las condiciones que especifica este documento de consentimiento.

**Original expediente PAE**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO  
HOJA DE REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS

A : \_\_\_\_\_  
Proveedor de Servicios

DE : \_\_\_\_\_  
Coordinador(a) del PAE

Nombre del empleado : \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento : \_\_\_\_\_

Dirección Postal : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Situaciones que motivan este referido:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Uso de alcohol y (o) sustancias controladas | <input type="checkbox"/> Desorden de alimentación  |
| <input type="checkbox"/> Ansiedad                                    | <input type="checkbox"/> Perdida de interés        |
| <input type="checkbox"/> Depresión                                   | <input type="checkbox"/> Alucinaciones             |
| <input type="checkbox"/> Ideas Suicidas                              | <input type="checkbox"/> Problemas de salud física |
| <input type="checkbox"/> Problemas Familiares                        | <input type="checkbox"/> Problemas laborales       |
| <input type="checkbox"/> Conflictos de pareja                        | <input type="checkbox"/> Ausentismo                |
| <input type="checkbox"/> Problemas económicos                        | <input type="checkbox"/> Otros _____               |

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
(señale otra información relevante tal como hospitalizaciones previas, condiciones de salud, etc.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Coordinador(a) del PAE

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Empleado

Teléfono \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA A CITA EN EL  
PROGRAMA O CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS**

Sr(a). \_\_\_\_\_  
Nombre del supervisor(a)

Certifico que el empleado(a) \_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

- compareció a la cita en el Programa hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_,  
durante el periodo de \_\_\_\_\_.  
Horario
- compareció a la cita con el proveedor de servicios el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_ durante el periodo de \_\_\_\_\_.  
Horario

En caso de alguna duda puede comunicarse al \_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador(a) del PAE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**AUTORIZACIÓN PARA CITAR SUPERVISOR(A)**

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo  
(Nombre del empleado)

a \_\_\_\_\_,  
(Nombre Coordinador (a) del PAE) (Puesto)

del Programa de Ayuda al Empleado a citar a \_\_\_\_\_,  
mi supervisor(a) inmediato(a) a una entrevista en el Programa (PAE) para  
discutir mi situación.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**SOLICITUD DE LICENCIA**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

A : \_\_\_\_\_  
Director(a) de Recursos Humanos

DE : \_\_\_\_\_  
Coordinador (a) del PAE

RE : \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado(a)

El empleado(a) antes mencionado está recibiendo servicios de consejería en nuestro Programa de Ayuda al Empleado. Este requiere licencia por concepto de \_\_\_\_\_, por un periodo de \_\_\_\_\_  
(Tipo de licencia)  
para atender su situación.

Gracias anticipadas por su colaboración.

Copia Expediente PAE



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**NOTIFICACIÓN DE BAJA**

A : \_\_\_\_\_  
(Supervisor(a) Inmediato)

\_\_\_\_\_  
(Puesto, área u oficina)

DE : \_\_\_\_\_  
(Coordinador(a) del PAE)

FECHA : \_\_\_\_\_

El Sr. (a) \_\_\_\_\_ fue dado de baja del Programa el  
(Nombre del Empleado)

de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, por las siguientes razones:

- Ausencias injustificadas a sus citas en el Programa.
- Se ha ausentado en \_\_\_\_\_ ocasiones a las citas con el proveedor de servicios.
- Se encuentra suspendido temporalmente de empleo y sueldo.
- Continúa manteniendo comportamiento inapropiado en el escenario de trabajo.
- Otras razones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**NOTIFICACIÓN DE ALTA**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_

Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor(a)

\_\_\_\_\_  
(Puesto, área u Oficina)

El Sr. (a) \_\_\_\_\_ recibió los servicios del Programa  
Nombre del Empleado(a)

durante el periodo de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ hasta \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

Entendemos que el proceso se ha completado y el ajuste laboral ha sido satisfactorio de acuerdo a la información ofrecida por usted.

Agradeciendo su colaboración.

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador(a) del PAE

Copia Expediente PAE



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR LOS SERVICIOS  
DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

Yo, \_\_\_\_\_,  
Nombre del empleado

hago constar que he sido orientado sobre los servicios, política de confidencialidad, normas y procedimientos que rigen el Programa de Ayuda al Empleado.

De manera libre y voluntaria decido aceptar los servicios del Programa y me comprometo a participar activamente en el proceso de ayuda. Entiendo que de no cumplir con las normas establecidas en el Programa se procederá a darme de baja del mismo.

Este acuerdo es aceptado por mí, \_\_\_\_\_  
(Nombre del empleado en letra de molde)

hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador (a) del PAE

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha (día, mes, año)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO  
A ENTREVISTA INICIAL**

\_\_\_\_\_  
Fecha

A : \_\_\_\_\_  
Supervisor (a)

DE : \_\_\_\_\_  
(Nombre Coordinador (a) del PAE)

Deseo informarle que \_\_\_\_\_, <sup>Nombre</sup>  
empleado (a) de su oficina, ( ) asistió ( ) no asistió a la entrevista citada el  
pasado \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (a.m. /p.m.)

El (la) empleado(a) Aceptó el servicio \_\_\_\_\_ Iniciales del empleado(a)

No aceptó el servicio \_\_\_\_\_ Iniciales del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Coordinador (a) del PAE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES**



**PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

**El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de la Comisión Estatal de Elecciones es un servicio de orientación y consejería dirigido a ayudar, prevenir, identificar y manejar adecuadamente los problemas de productividad asociados a empleados afectados por asuntos personales, familiares u ocupacionales.**

- ❖ La **ASISTENCIA** al **PROGRAMA** es totalmente voluntaria.
- ❖ La Información relacionada con los empleados se manejará de forma

**CONFIDENCIAL.**

**EXCEPCIONES**

- ❖ Cuando sea referido por:
  - a. La Autoridad Nominadora
  - b. El Programa para la Detección de Sustancias Controladas
- ❖ La confidencialidad que se garantiza a los participantes sólo podrá liberarse cuando aplique otra reglamentación o porque estén presentes una o varias de las siguientes circunstancias:
  - a. Maltrato a menores (Ley Núm. 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada)
  - b. Amenaza a un supervisor o compañeros.
  - c. Daño a la propiedad.
  - d. Idea o intento de suicida u homicida.
  - e. Violencia doméstica (Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada)
  - f. Uso de sustancias controladas (Reglamento para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios, Supervisores y Empleados de la Comisión Estatal de Elecciones).
  - g. Orden de un Tribunal.
  - h. Se ponga en riesgo la integridad y el buen nombre de la Comisión Estatal de Elecciones.
  - i. Cuando el empleado que ofrece la información lo autorice por escrito.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha (día, mes, año)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN ESTATAL DE ELECCIONES



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

**CODIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DEL DETERIORO  
EN LA EJECUCIÓN PARA UTILIZARSE EN EL  
PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO**

El siguiente listado codificado deberá ser utilizado por el Programa de Ayuda al Empleado (PAE). El(la) Coordinador(a), en unión con el empleado, podrá señalar uno o más deterioros en la ejecución. Siempre se utilizará la codificación que está al lado del deterioro. Esto permite una sistematización y un mayor grado de privacidad.

**A. Ausentismo**

- 010 - ausencias sin autorización.
- 011 - excesiva ausencia por enfermedad.
- 012 - ausencias mayormente los lunes y viernes.
- 013 - repetidas ausencias mensualmente.
- 014 - repetidas ausencias en un mismo día de la semana o fecha del mes.
- 015 - tardanzas excesivas a la hora de entrada por la mañana.
- 016 - tardanzas excesivas a la hora de entrada por la tarde.
- 017 - salidas antes de la hora reglamentaria.
- 018 - excusas peculiares y difíciles de creer 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.

**B. Ausentismo Dentro del Área de Trabajo**

- 020 - no está en su área de trabajo con frecuencia.
- 021 - está en su área de trabajo, pero no produce lo requerido; es como si no estuviera.
- 022 - visitas frecuentes al baño y a la fuente de agua.
- 023 - "Coffee Breaks" prolongados.
- 024 - visitas frecuentes a otras áreas de la organización sin conllevar gestiones oficiales de trabajo.

**C. Accidentes**

- 025 - accidentes serios en el trabajo.
- 026 - visitas frecuentes a la enfermería debido a "pequeños" accidentes que lo incapacitan momentáneamente.

027 - accidentes fuera del trabajo que afectan la ejecución en el área de trabajo.

**D. Productividad o Eficiencia**

028 - no puede concentrarse, no realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.

029 - no puede concentrarse, nunca realiza las tareas a tiempo.

030 - no puede concentrarse, no realiza sus tareas a tiempo y demuestra tener temblor en las manos u otra manifestación física emocional.

031 - no recuerda frecuentemente las instrucciones, detalles, etc. que se le han dado para realizar sus tareas.

032 - no sigue frecuentemente las instrucciones dadas, aparentemente no se debe a fallas de la memoria. Quizás se puede deber a conflictos con la autoridad o actitudes negativas.

033 - tiene períodos frecuentes de baja y alta productividad.

**E. Otros Aspectos de la Productividad o Eficiencia**

034 - comete demasiados errores en su trabajo.

035 - malgasto excesivo de materiales al realizar la tarea asignada.

036 - decisiones inadecuadas.

037 - quejas de clientes.

038 - quejas de compañeros de trabajo.

039 - cambios negativos en su "moral de trabajo".

**F. Relaciones Interpersonales**

040 - reacciona violentamente a las críticas y/ o sugerencias de sus supervisores y/ o compañeros.

041 - manifestaciones de actos de violencia física o agresión verbal hacia las personas que lo critican y/ o compañeros.

042 - se siente que lo están persiguiendo por observaciones que se hacen de su trabajo, conducta, etc. por parte de sus compañeros y/ o supervisores.

043 - agresividad excesiva hacia sus compañeros de labores y/ o supervisores.

044 - discute y argumenta todo lo que se le dice o se le indica.

045 - excesivo aislamiento del resto del grupo de trabajo.

**G. Otros**

046 - cambio drástico en la apariencia física y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado)

047 - patrones extraños de conducta.

048 - otro indicador de deterioro que no aparece en este listado.