



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 308	Fecha de Efectividad: 23 de Julio de 2018	Núm. Páginas: 14
Título: Programa de Ayuda al Empleado (PAE)			
Reglamentación que Deroga: Orden Administrativa OA-2017- IV Programa de Ayuda al Empleado de la Policía de Puerto Rico del 28 de febrero de 2017.			

I. Propósito

Esta Orden General a tiene el propósito de crear el Programa de Ayuda al Empleado (PAE) del Negociado de la Policía de Puerto Rico en adelante, ("NPPR") y establecer las normas y procedimientos para la implementación y administración del mismo, de manera que cumpla con el fin de proveer servicios a los empleados del NPPR que confrontan problemas o dificultades que le afecten en su ámbito personal o laboral. Es política pública de la Agencia proveer servicios de apoyo no punitivos, para abordar y corregir problemas de comportamiento como parte de los sistemas de mejoramiento disciplinario y de desempeño del NPPR

II. Definiciones

1. **Autoreferido:** Es cuando el empleado solicita el servicio por iniciativa propia, ya sea por teléfono, por escrito o personalmente a la División de Psicología y Trabajo Social.
2. **Autorización Expresa:** Proceso mediante el cual un empleado de forma libre y voluntaria, autoriza a terceros a recibir información confidencial de su persona.
3. **Consentimiento:** Documento que certifica que el empleado garantiza que expresa, libre, consciente y voluntariamente su intención de recibir servicios psicológicos.
4. **Confidencialidad:** Es la garantía de los empleados del NPPR que reciben los servicios del PAE que la información suministrada de forma oral o escrita no será divulgada a terceros, a menos que medie una autorización expresa o consentimiento, según lo disponga una ley o reglamento.
5. **Evaluación Inicial:** Proceso mediante el cual se identifican las necesidades y fortalezas del cliente dirigido a establecer un plan de acción.
6. **Expediente:** Recopilación confidencial de todos los datos, gestiones y documentos

relacionados con los empleados del NPPR que recibe los servicios del PAE ya sea de forma física o digital.

7. **Familia Inmediata del Empleado:** El cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes del empleado de la policía y que cohabiten con éste.
8. **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 se recupere de su estado de vulnerabilidad en aspectos físicos, emocionales, mentales y conductuales.
9. **Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico:** Personal del NPPR, de cualquier rango, que bajo juramento realizan funciones que incluyen: conducir investigaciones criminales, mantener la ley y el orden; proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos y cualquier otra función, designada en el presente o el futuro del NPPR.
10. **Orientación:** Actividad educativa dirigida a informar a los empleados sobre la política, procedimientos y servicios del PAE.
11. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE):** Es un programa implementado en el NPPR, diseñado para ayudar a sus empleados y 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. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, sociales o de conducta entre otros.
12. **Referido:** Acción de dirigir al empleado del NPPR 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 con el empleado del NPPR que participa en el PAE.
14. **Solución de Problemas a Corto Plazo:** Intervención ofrecida en un máximo de cinco sesiones en un período de tiempo no mayor de dos (2) meses enfocada en una situación específica con un plan de acción dirigido a que el cliente logre manejar la misma de manera efectiva según establecido en el Artículo VII del Reglamento 7312, titulado como: "Reglamento para Implantar Programas de Ayuda al Empleado".
15. **Supervisor:** MNPPR juramentado y nombrado que ostenta el rango de Sargento o un rango superior con autoridad para tomar decisiones, evaluar, investigar y disciplinar al personal asignado a su Precinto, Distrito o División.

III. Estructura Organizacional y Funcional

- A. El PAE es un programa que será administrado por la División de Psicología y Trabajo Social (En adelante, DPTS) del Negociado de Recursos Humanos de la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales (En adelante, SASG) del NPPR. El programa estará dividido en cuatro secciones para maximizar la atención de servicios de aquellos empleados que lo requieran

La estructura de estas cuatro secciones es la siguiente:

a. **Sección Principal (DPTS)**

Ubicada en el segundo piso del Cuartel General en Hato Rey. Ofrecerá servicios a las Áreas Policiacas de San Juan, Bayamón y Carolina.

b. **Sección Noroeste**

Ubicada en las facilidades de la Comandancia de Aguadilla. Ofrecerá servicios a las Áreas Policiacas de Arecibo, Aguadilla y Mayagüez.

c. **Sección Sur**

Ubicada en las facilidades de la Comandancia de Ponce. Ofrecerá servicios a las Áreas Policiacas de Ponce, Guayama, Aibonito y Utuado.

d. **Sección Este**

Ubicada en las facilidades de la Comandancia de Humacao. Ofrecerá los servicios a las Áreas Policiacas de Humacao, Fajardo y Caguas.

B. Funciones y Responsabilidades

1. **Director de la DPTS (En adelante, Director)**

La División contará con los servicios de un Director el cual será nombrado por el SASG, previa aprobación del Comisionado. Será un profesional de la conducta humana, con preparación académica mínima de maestría en psicología o trabajo social y licencia profesional, que tendrá la responsabilidad de administrar y supervisar los servicios del PAE. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asesorar a la alta gerencia en la implantación y desarrollo del PAE, para que cumpla con los estándares requeridos y responda a las necesidades de la organización.
- b. Nombrar un Coordinador del PAE, previa aprobación del SASG.

- c. Elaborar un plan de trabajo, que incluya el componente de promoción de salud integral, para aumentar y mantener la productividad de los empleados.
- d. Supervisar a los profesionales de la conducta y la salud mental y al personal administrativo que está asignado en el **PAE**.
- e. Desarrollar estudios, para conocer las necesidades de servicios psicológicos de los empleados del NPPR.
- f. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades psicoeducativas para supervisores y empleados de acuerdo a las necesidades identificadas.
- g. Atender y coordinar los servicios que proveerán los profesionales de la conducta en situaciones de intervención en crisis.
- h. Referir los casos de evaluaciones y tratamiento a los profesionales de la salud, asegurándose que el servicio de evaluación sea realizado por un personal distinto al que efectúa el tratamiento.
- i. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
- j. Monitorear los servicios que se ofrecen para asegurar de la calidad de los mismos.
- k. Mantener informado a los supervisores sobre la asistencia de los empleados del NPPR referidos por estos al **PAE**, sin identificar la situación personal.
- l. Informar al supervisor inmediato cuando un empleado no cumpla con las normas de **PAE** o no complete su participación en el mismo, para que tomen la acción que corresponda, según las circunstancias del caso.
- m. Custodiar el archivo confidencial de los expedientes de los empleados que reciben los servicios del **PAE**.
- n. Evaluar la satisfacción de los empleados, en cuanto a los servicios ofrecidos en el **PAE**.
- o. Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.
- p. Rendir informes estadísticos mensuales de la labor realizada, así como cualquier otro requerido por el SASG o el Comisionado.

- q. Rendir un informe anual sobre el funcionamiento del Programa a la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (En adelante, **ASSMCA**).

2. Coordinador del PAE

El Coordinador será un profesional de la conducta humana y/o trabajo social con preparación académica mínima de bachillerato, nombrado por el Director. Sus responsabilidades son:

- a. Coordinar los servicios del **PAE**, tanto internamente como aquellos relacionados a las instituciones o profesionales de la salud externos, cuando sea necesario (Ej. ayuda profesional especializada o a largo plazo). Dichos servicios externos serán mediante contrato con entidades certificadas por **ASSMCA**.
- b. Orientar a los supervisores sobre las responsabilidades que les asigna el **PAE**.
- c. Orientar a los empleados sobre el funcionamiento y los beneficios del **PAE**.
- d. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata del empleado, cuando se estime conveniente.
- e. Elaborar material educativo para promover la utilización del **PAE**.
- f. Actualizar los expedientes de los empleados que reciben los servicios del Programa, incluyendo el archivo y manejo de información confidencial de los mismos.
- g. Estará disponible para realizar cualquier otra función que le asigne el Director.

3. Profesionales del PAE

Es el equipo de profesionales de la conducta humana, que ostentará una preparación académica mínima de un grado de bachillerato en trabajo social o de maestría en psicología, y que cuente con la licencia profesional correspondiente a estos. Los componentes de este equipo podrán ser designados a trabajar a tiempo parcial o por contrato, según las necesidades del NPPR. Estarán bajo la supervisión del Director de la DPTS.

Este personal tendrá a su cargo las funciones establecidas en esta Orden General, así como cualquier otra que le sea designada por el NPPR, siempre que no sea contraria a los propósitos y servicios del **PAE**.

IV. Implementación del PAE

A. Objetivos

1. Identificar y atender, en etapas tempranas, aquellas situaciones que afecten la ejecución del empleado como medida preventiva.
2. Ofrecer alternativas y herramientas de rehabilitación en la solución de los problemas o situaciones de los empleados.
3. Promover el bienestar y restaurar la funcionalidad de aquellos empleados cuyas situaciones personales están afectando su desempeño en el trabajo.
4. Facilitar a los empleados afectados por diferentes situaciones, los recursos profesionales disponibles para poder incrementar la funcionalidad de los mismos.
5. Desarrollar un programa de talleres psicoeducativos dirigido a fomentar estilos de vida saludables para los empleados y su familia.
6. Ofrecer al empleado orientación sobre alternativas disponibles para mejorar su calidad de vida.
7. Promover los servicios que ofrece el **PAE** y las formas de solicitar los mismos, a los empleados del NPPR, con el fin de maximizar su utilización.
8. Promover un ambiente de trabajo sano y armonioso a través de actividades de carácter preventivo.
9. Identificar áreas que potencialmente pueden afectar el desempeño de los empleados con el fin de desarrollar actividades preventivas.
10. Referir a recursos externos de ayuda especializada según surja la necesidad.

B. Servicios Disponibles

El Negociado de la Policía de Puerto Rico a través del **PAE** ofrecerá los siguientes servicios a los empleados del NPPR:

1. Terapias psicológicas confidenciales
2. Consejería psicológica
3. Intervención en crisis
4. Coordinación de referidos a servicios externos.
5. Evaluaciones de salud mental
6. Adiestramiento en el manejo de estrés.
7. Orientaciones, talleres psicoeducativos y conferencias

C. Promoción del Programa

1. El Coordinador del **PAE** en combinación con la SAEA ofrecerá orientaciones y talleres de capacitación, a todos los empleados del NPPR con el fin de promover los servicios del **PAE**.
2. El Director asegurará la disponibilidad y uso de materiales promocionales, de igual manera, a través del Coordinador del **PAE** ofrecerá actividades educativas con el mismo propósito.
3. El equipo de profesionales del **PAE** ofrecerá un programa de talleres psicoeducativos dirigido a promover un ambiente de trabajo saludable que estimule la calidad de vida de los empleados.
4. El NPPR incluirá en la página electrónica los servicios que ofrece el **PAE**, de igual modo, informará a todos los empleados dichos servicios a través de "Informa Policía".

D. Tipos de Situaciones que se Pueden Atender Bajo el PAE

1. Situaciones o condiciones emocionales:
 - a. Depresión
 - b. Tensión y ansiedad
 - c. Control de temperamento
 - d. Manejo de emociones
 - e. Problemas de adaptación
 - f. Conflictos matrimoniales
 - g. Otros
2. Situaciones relacionadas con el trabajo:
 - a. Condiciones de trabajo
 - b. Sistema de supervisión
 - c. Manejo del cambio organizacional
 - d. Manejo de nuevas responsabilidades
 - e. Cambios en el lugar de trabajo
 - f. Relaciones interpersonales
 - g. Incidentes traumáticos
 - h. Otros

E. Acceso a los Servicios del Programa

El NPPR establece como política pública no discriminar en la prestación de los servicios de ayuda al empleado, por razones de índole política, religiosa, raza,

color, condición social, edad, sexo, nacionalidad, condición o impedimento físico o mental, orientación sexual, identidad de género. Por lo tanto, cualquier empleado podrá solicitar los servicios por iniciativa propia, sin que sea necesario el referido de un supervisor. Dicha solicitud se hará directamente por el empleado, en las siguientes facilidades:

1. En la DPTS, ubicada en el segundo piso del Cuartel General;
2. Las Secciones, ubicadas en las Comandancias de Áreas; o
3. Mediante llamada telefónica. (Ver anejo).

F. Confidencialidad

1. El Programa deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de los empleados conforme a la reglamentación federal y estatal vigente y los códigos de ética y conducta profesional que rige al personal que labora en los mismos. Solamente se divulgará la información bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Amenaza a la vida del empleado u otras personas según establece el Artículo 218 de la Ley Núm. 408-2000, conocida como "Ley de Salud Mental" según enmendada;
 - b. Orden judicial o
 - c. Autorización escrita del empleado.
2. Siempre que el empleado que reciba los servicios del PAE pueda comunicarse y comprender la información, el profesional de la conducta humana, informará al empleado de forma escrita y verbal al momento de la entrevista inicial sobre el derecho de confidencialidad que le asiste, los límites de la misma y las responsabilidades ético-legales que obligan al terapeuta a romper dicha confidencialidad. Asimismo, notificará al empleado que la violación a las disposiciones de confidencialidad constituye un delito.
3. En aquellos casos que al momento de recibir los servicios el empleado no puede comunicarse ni comprender la información, la notificación del párrafo anterior será hecha al pariente más cercano y posteriormente al empleado.
4. El formulario que el empleado firme autorizando o consintiendo divulgar información caducará a los seis (6) meses luego de la fecha de firma. A menos que el empleado que consintió revoque el consentimiento o autorización en cualquier momento.
5. Si la accesibilidad a la información del empleado que recibe los servicios es a través de sistemas de computadoras o electrónico, esta información será protegida por códigos de seguridad o cualquier otro sistema de seguridad que cumpla con los requisitos de las leyes aplicables.

G. Expediente del Empleado

1. El Coordinador del **PAE** preparará un expediente de cada empleado que recibe los servicios del Programa, este incluirá los siguientes documentos:
 - a. Hoja de referido al Programa
 - b. Hoja de contacto
 - c. Entrevista inicial
 - d. Consentimiento para recibir servicios del Programa
 - e. Referido al proveedor de servicios privado, si aplica.
 - f. Autorización expresa o consentimiento
 - g. Certificación de comparecencia del empleado
 - h. Notas de progreso
 - i. Certificación de la recomendación del proveedor de servicios
 - j. Hoja de cierre
 - k. Notificación al supervisor y empleado sobre el cierre del caso, si aplica.

2. El empleado podrá solicitar copia del expediente mediante comunicación escrita dirigida a la **DPTS**, dicha petición se hará con diez (10) días laborables de anticipación. El empleado firmará un relevo exonerando al **DPTS** o Coordinador del **PAE** de responsabilidad en caso que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado o cualquier persona que tenga contacto con esa información, luego de haber sido entregada por la **DPTS** o el Coordinador. No obstante, en el caso de las notas de progreso, será discrecional del profesional de la salud entregar las mismas de conformidad con la Ley Núm. 408-2000 *Supra*.

H. Conservación y Disposición de los Expediente

1. El Director y el Coordinador del **PAE** tendrán la llave de acceso al archivo de los expedientes, de manera exclusiva.
2. Los expedientes se conservarán por un periodo de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado. Transcurrido dicho término, el expediente será destruido mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del expediente.
3. El proceso de destrucción será supervisado por otro empleado del **PAE**, quien lo certificará por escrito.
4. El Director mantendrá una lista de control de los expedientes destruidos que incluirá:
 - a. Nombre del empleado
 - b. Periodo de tiempo que recibió los servicios
 - c. Razón para terminar los servicios
 - d. Fecha en la cual se destruyó el expediente
 - e. Firma del testigo

I. Orientación Servicios PAE

La DPTS en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) proveerá orientación a todos los empleados del NPPR, incluyendo a los supervisores; así como la unidad apropiada representada por la Unión de Empleados Civiles Organizados (ECO) de conformidad con el Convenio Colectivo vigente, sobre el acceso a los servicios disponibles a través del PAE. La orientación sobre los servicios que brinda el PAE, incluirá los siguientes temas:

1. Factores de estrés relacionados con el trabajo policiaco.
2. Servicios de salud mental disponibles para los MNPPR y sus familiares.
3. Impacto del Programa en la ejecución de los empleados
4. Procesos de referidos al PAE
5. Confidencialidad
6. Rol del supervisor en la prevención y manejo de problemas de ejecución de los empleados.
7. Reintegración del empleado a la fuerza laboral.
8. Talleres psicoeducativos.

J. Descripción de los servicios

1. La promoción y divulgación de los servicios estará disponible 24/7 en la página electrónica de la PPR.
2. La entrevista inicial al empleado incluirá:
 - a. Orientación de los servicios del PAE.
 - b. Completar los formularios requeridos por el PAE.
3. Discutir la información incluida en el referido
4. Identificar el problema
5. Establecer un plan de ayuda
6. Seguimiento al proceso
7. Cierre y recomendaciones

K. Procedimientos para solicitar los servicios del PAE

1. Auto referido

El empleado podrá solicitar los servicios, ya sea por teléfono, por escrito o personalmente en la DPTS, sin la necesidad de consultar con un supervisor.

2. Referido

Todo referido al Programa tendrá que hacerse mediante "Hoja de Referido Interno" al Director. Cuando un empleado no acepta ser referido al PAE y el supervisor que refiere entiende que existe una situación que lo amerita consultará con el Director o Coordinador del PAE, para determinar la acción a seguir.

3. Referido por el Supervisor Inmediato

El supervisor inmediato, tendrá que cumplir con los siguientes pasos para solicitar el referido al PAE:

- a. Identificar problemas de ejecución del empleado (realizar identificaciones tempranas).
- b. Documentar los problemas de ejecución. Durante este proceso no se diagnosticará los problemas personales del empleado.
- c. Orientar al empleado sobre los servicios del PAE y motivarlo para que acepte los mismos, cuando el empleado no acepte recibir los servicios, el supervisor lo hará constar en un memorando y lo remitirá al Coordinador del PAE en un plazo no mayor de tres (3) días laborables.
- d. Establecer un plan de supervisión con el empleado, para corregir los problemas ocupacionales.
- e. Una vez el supervisor cumpla con los pasos antes mencionados procederá a coordinar una cita con el Director de la DPTS o Coordinador del PAE. En este caso procurará que se envíe la comunicación escrita al empleado confirmando la cita.
- f. Toda gestión o documentación del empleado que maneje el supervisor será confidencial, estos no podrán hacer comentarios con relación al referido.
- g. Mantener informado al Coordinador del PAE sobre la ejecución del empleado, cuando ello sea requerido por el profesional de la conducta humana.

4. Referido por la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (SARP)

La Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional referirá un empleado al PAE de conformidad con el "Reglamento Interno para la Prevención de Discrimen, Hostigamiento y Represalia en la Policía de Puerto Rico".

5. Referido Administrativo al PAE

Las siguientes oficinas tendrán la responsabilidad de referir a un empleado al **PAE** cuando identifiquen síntomas de riesgos:

- a. La Oficina de Relaciones Laborales
- b. Oficina de Recursos Humanos
- c. Médico del NPPR

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, deberá ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Además de los servicios brindados por el PAE, los MNPPR tendrán la alternativa de comunicarse a la Línea de Primera Ayuda Psicosocial (PAS al número 1-800-981-0023). La misma es una línea telefónica libre de cargos de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) que ofrece servicios las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, a personas que necesiten orientación e información; asistencia e intervención en momentos de crisis; coordinación de evaluación psicológica o psiquiátrica y de transportación a hospital, etc.
2. El personal que labora en la **DPTS** y el **PAE** no tendrán la facultad de recomendar lugares de trabajo específicos, administrativos y medidas disciplinarias a los empleados del NPPR. El incumplimiento de esta disposición podrá conllevar medidas correctivas o disciplinarias, según la normativa aplicable. Ahora bien, sí podrá recomendar que el empleado sea removido del lugar de trabajo en beneficio del bienestar emocional del empleado.
3. Todo personal designado por el NPPR para implementar o revisar el **PAE**, tendrá que participar de las actividades de capacitación ofrecidos por la **ASSMCA**.

4. La SAEA en coordinación con la DPTS desarrollará los materiales de adiestramiento para los supervisores, asimismo, en el adiestramiento de candidatos a ascenso ofrecerá ocho (8) horas contactos sobre los criterios para retener el arma de reglamento en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
5. Todo profesional especialista en el área de la conducta humana, Psiquiatras, Psicólogos o Trabajadores Sociales, tendrán que participar anualmente de quince (15) horas de adiestramientos en un programa de educación continua que se coordinará entre **ASSMCA**, y la División para el Desarrollo del Capital Humano.
6. El personal del **PAE** deberá notificar por escrito a la fuente de referido la comparecencia o no del empleado(a) a la cita, su progreso en el proceso de ayuda y su disposición de aceptar o no los servicios, sin identificar el problema ni los servicios ofrecidos.
7. Los servicios ofrecidos por el **PAE** no interferirán ni sustituirán los demás servicios que ofrece la **DPTS**, tales como: las evaluaciones psicológicas para rearme o para determinar si el agente tiene la capacidad y aptitud adecuada para funcionar con eficacia en el trabajo (Fitness for Duty).
8. Todo empleado del NPPR que discrimine en torno a cualquier aspecto relacionado con el acceso a los servicios necesarios para el empleado que requiera de servicios de salud mental, que cometa abuso o viole el deber de guardar la confidencialidad de la información de manera contraria a la Ley Núm. 408-2000 *Supra*, incurrirá en delito grave, además, de imposición de medidas disciplinarias que podrán conllevar destitución del empleo.
9. Los formularios utilizados en el **PAE**, serán de carácter confidencial y para uso exclusivo de la **DPTS**.
10. El personal administrativo que labore en el **PAE**, será seleccionado tomando en consideración la naturaleza del Programa y deberá participar de los adiestramientos relacionados al funcionamiento y servicios que ofrece el mismo.
11. La **DPTS** contará con profesionales de la salud que atenderán las evaluaciones y otro personal que ofrecerá tratamiento. Ambos servicios deberán llevarse por separado para evitar cualquier tipo de conflicto y garantizar la confidencialidad de la información.
12. Los contratos con **PAE** privado deberán estar certificados por **ASSMCA**.
13. El **PAE** se regirá por las disposiciones establecidas en esta Orden General, la Ley Núm. 167-2002 conocida como "Ley para Crear en las Agencias del Gobierno, Gobiernos Municipales y las Empresas Privadas Programas de

Ayuda al Empleado”, el Reglamento 7312 del 6 de marzo de 2007 “Reglamento para Implantar los Programas de Ayuda al Empleado” y el “Manual de Normas y Procedimientos para Implantar y Administrar los Programas de Ayuda al Empleado”.

14. Cuando un empleado de la PPR arroje un resultado positivo de sustancias controladas conforme dispone el Reglamento 6403 titulado: “Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados de la Policía de Puerto Rico”, del 8 de marzo de 2002, no será referido al PAE, ya que, por ser una agencia de seguridad pública, todos los puestos son clasificados sensibles y sensitivos conllevando la destitución del empleado.
15. La División de Arte y Reproducción reproducirá un afiche preparado por la DPTS sobre los servicios que ofrece el PAE, mitos y realidades sobre el Programa.
16. Todo empleado de la PPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Toda violación será referida e investigada por la SARP, a tenor con las normas aplicables.
17. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualesquiera otros supervisores, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado en la misma.
18. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

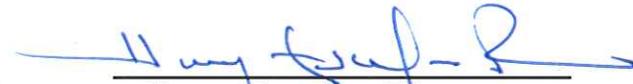
VI. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con ésta.

VII. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

Esta Orden entrará en vigor el 23 de  de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado