Gobierno de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
Y Administración de Desastres

Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Heriberto N. Saurí, MPH
Director Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8206
Fecha: 22 de mayo de 2012
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento del Programa de Capellanía Voluntaria de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.pr.gov
www.pr.gov/aemead

TABLA DE CONTENIDO

I. PROPOSITO 1

II. BASE LEGAL 1

III. TITULO 1

IV. CREACION DEL PROGRAMA CAPELLANIA VOLUNTARIA 1

V. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CAPELLANIA 2

VI. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE CAPELLANES 3

VII. DEBERES DE LOS CAPELLANES 3

VIII. DISPOSICIONES GENERALES 7

IX. DEROGACION 8

X. ENMIENDAS 9

XI. SEPARABILIDAD 9

XII. VIGENCIA 9

PO Box 194140
San Juan, PR 00919-4140 USA
(787) 724-0124 (787) 725-4244 fax
info@aemead.gobierno.pr
www.manejodeemergencias.gobierno.

I. PROPOSITO

El propósito de este reglamento es crear y reglamentar el Programa de Capellanía Voluntaria de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD).

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. ***211*** del 2 de agosto de 1999, según enmendada, se aprobó con el propósito de establecer la política pública del Gobierno de Puerto Rico en relación con situaciones de emergencia que afecten a la Isla; crear la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, adscrita a la Comisión de Seguridad y Protección Pública de Puerto Rico; conceder poderes extraordinarios al Gobernador en situaciones de emergencia o desastre; fijar penalidades; y derogar la Ley Núm. **22** de 23 de junio de 1976, según enmendada, conocida como "Ley de la Defensa Civil de Puerto Rico".

El **Artículo 7 (f), "Facultades y Poderes del Director Ejecutivo",** dispone entre otras cosas que éste tendrá la responsabilidad, facultad y poderes necesarios y convenientes para poner en vigor las disposiciones de esta Ley, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, adoptar los reglamentos y procedimientos necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley sujeto a la Ley Núm. ***170*** de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

III. TITULO

Este Reglamento se conocerá y podrá citarse con el nombre de "Reglamento del Programa de Capellanía Voluntaria de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres"

IV. CREACION DEL PROGRAMA CAPELLANIA VOLUNTARIA

Este programa se crea para ofrecer a aquella(s) persona(s) que soliciten de forma voluntaria, apoyo espiritual y emocional (no religioso) durante una emergencia o desastre.

V. ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CAPELLANIA

1. El Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD designará al Director(a) de Capellanía Voluntaria quién estará adscrito y bajo la supervisión del Director(a) de Operaciones de la AEMEAD.

2. El Director(a) Ejecutivo(a) de la **AEMEAD** designará, previa recomendación del Director(a) de Capellanía Voluntaria, al Subdirector(a) de Capellanía Voluntaria.

3. El Director(a) Ejecutivo(a) de la **AEMEAD** designará a un(a) Coordinador(a) de Capellanía en cada Zona de la **AEMEAD**, quienes responderán, directamente al Director(a) de Capellanía Voluntaria.

4. Se designará un Sub-Coordinador de Capellanía de Zona que responderán directamente al Coordinador (a) de Capellanía de Zona y Capellanes Municipales quienes responderán directamente al Sub-Coordinador (a) de Capellanía de Zona.

5. Estas designaciones se realizarán, estrictamente a personas voluntarias, las cuales se regirán por este reglamento y los demás reglamentos vigentes de la AEMEAD.

6. La Agencia suministrará una tarjeta de identificación a las personas designadas y proveerá, conforme a lo que permita la situación fiscal de la Agencia, el equipo y recursos para el buen funcionamiento del Programa.

7. La Agencia facilitará un área para la operación del Programa.

8. El personal de la Oficina de Capellanía mientras se desempeñe en sus funciones previa recomendación del Director de Capellanía, utilizará el uniforme de la agencia con el distintivo del capellán, siempre utilizando en un lugar visible la tarjeta de identificación suministrada por la agencia.

VI. REQUISITOS PARA LA DESIGNACION DE CAPELLANES

Se establece que se designará Capellán a cualquier persona que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con solicitud de ingreso y juramento del voluntario.

2. Someter certificación médica sobre su estado de salud y si existe alguna limitación física o mental para desempeñarse en el puesto, vacunas contra la Hepatitis B y Certificado de Salud.

3. Presentar endoso eclesiástico de la iglesia o concilio que representa certificando su preparación como capellán, endoso de una organización debidamente certificada y reconocida en capellanía que certifique su preparación como capellán.

4. Presentar tres **(3)** cartas de recomendación de ciudadanos, que certifiquen que le conocen y den fe de su llamado e integridad moral.

5. Certificado negativo de antecedentes penales.

6. Tener estudios y preparación conducente al título de Capellán Ordenado reconocido por una iglesia, concilio u organización de capellanía, evidencia de afiliación a la organización que endosa, certificados de adiestramientos, CPR, Primeros Auxilios y disponibilidad para certificarse en los cursos requeridos por la **AEMEAD**.

7. Comprometerse a cumplir con la descripción de trabajo establecida para la posición de Capellán Voluntario.

VII. DEBERES DE LOS CAPELLANES

Las personas que se designen como Capellanes tendrán los deberes y responsabilidades que se mencionan a continuación:

A. Director de Capellanía

1. Administrar el Programa de Capellanía Voluntaria, asegurando consejería semanalmente no menos de 6 horas, para cada una de las zonas y oficina central.

2. Examinar, evaluar y recomendar candidatos para los puestos de capellanía a nivel Estatal y Municipal, en conjunto al comité evaluador nombrado por el Director de la agencia el cual estará compuesto de cinco (5) personas: Dos (2) capellanes, el Director de Operaciones, Director de Recursos Humanos y el Director de Capellanía.

3. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramiento para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la agencia.

4. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencia y ayuda en crisis.

5. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia.

6. Asegurar que en toda actividad que se desarrolle en la Agencia haya un Capellán nombrado previa solicitud de la Oficina del Director Ejecutivo o el Director de Operaciones.

7. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.

8. Recibir los informes mensuales de cada Coordinador de Capellanes sobre las actividades realizadas en sus respectivas zonas.

9. Someter informe al director de Operaciones sobre las actividades en las Zonas y nivel Central.

10. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

B. Subdirector de Capellanía

1. Asistir al Director de Capellanía en todas las funciones que este le asigne. Supervisar los Coordinadores de Capellanía de las Zonas.

2. Informar al Director de Capellanía sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus Coordinadores de Zona.

3. Llevar un programa de consejería semanal de no menos de seis **(6)** horas.

4. Examinar, evaluar y recomendar al Director de Capellanía, los nuevos candidatos para puestos de capellanía a nivel estatal y municipal.

5. Asistir en la programación de actividades religiosas como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.

C. Coordinador de Capellanía de Zona

1. Coordinar con los Capellanes Municipales de su Zona.

2. Informar al Subdirector de Capellanía sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus Capellanes Municipales de Zona.

3. Llevar un programa de consejería semanal de no menos de seis (6) horas en su Zona.

4. Reunirse con los Capellanes Municipales para ofrecer apoyo y seguimiento.

5. Examinar, evaluar y recomendar al Director de Capellanía los nuevos candidatos para puestos de capellán a nivel municipal, con el endoso del Director Municipal de Manejo de Emergencias.

6. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.

7. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencias y ayuda en crisis.

8. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia.

9. Programar, planificar y supervisar que en toda actividad que se desarrolle en la Zona, haya un Capellán nombrado por la Agencia previa solicitud del Director de Capellanía o Coordinador de Zona de la Agencia.

10. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.

11. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

D. Sub-Coordinador de Capellanía de Zona

1. Asistir al Coordinador de Capellanía de Zona en todas las funciones que este le asigne.

2. Supervisar y dar apoyo a los Capellanes Municipales.

3. Informar al Coordinador de Capellanía de Zona sus actividades mensuales, al igual que las actividades de sus respectivos Municipios.

4. Llevar un programa de consejería.

5. Examinar, evaluar y recomendar al Coordinador de Capellanía de Zona, los nuevos candidatos para puestos de capellán a nivel municipal.

6. Programar actividades como: conferencias, seminarios y adiestramientos para el desarrollo moral, ético y personal de los empleados y voluntarios de la Agencia.

7. Programar seminarios y adiestramientos de capacitación de capellanes sobre manejo de emergencias y ayuda en crisis.

8. Fomentar las buenas relaciones entre compañeros de trabajo, con la comunidad y ayudar a preservar una imagen positiva de la Agencia

9. Programar, planificar y supervisar que en toda actividad que se desarrolle en la Zona, haya un Capellán nombrado por la Agencia o un Sacerdote, Ministro o Pastor Invitado, previa autorización del Director de Capellanía.

10. Publicar el horario de consejería espiritual y círculo de oración, para conocimiento del personal.

11. Recibir los informes mensuales de cada Capellán Municipal sobre las actividades en sus respectivos Municipios.

12. Someter informe al Coordinador de Capellanía de Zona sobre las actividades en sus respectivos municipios.

13. Podrá ser portador de notificación en casos de muertes o

enfermedades a familiares de empleados, voluntarios, ciudadanos y sus familiares más cercanos.

E. Capellanes de Campo

1. Asistir a las emergencias sólo cuando sea activado y cumplir con todas las funciones que se le asignen.

2. Informar al Coordinador de Capellanía de su Zona, las intervenciones y actividades relacionadas al evento.

3. Mantener al día sus adiestramientos básicos.

4. Participar de los adiestramientos y reuniones propuestas para los Capellanes de Manejo de Emergencia.

VIII. Disposiciones Generales

1. El Director de Capellanía será el intermediario entre la Agencia, los Capellanes, Iglesias, Concilios de Iglesias, Organizaciones de Capellanía certificadas y ayudará a evaluar los candidatos a Capellán a través de referidos o aplicación directa.

2. El Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres designará al Comité Evaluador compuesto por: dos capellanes ordenados y con más de cinco años de experiencia, el Director de Operaciones, Director de Recursos Humanos y el Director de Capellanes. Este Comité también tendrá la facultad de someter enmiendas al reglamento, evaluar nombramientos y evaluación de política pública para ser aprobadas por el Director de la Agencia.

3. Los servicios de Capellanes serán de veinticuatro **(24)** horas, siete **(7)** días a la semana y se podrán conectar por radio de la Agencia y/o por los teléfonos que estarán disponibles en el área de comunicaciones de esta Agencia, sus Zonas y Municipios.

4. Ningún empleado de esta Agencia podrá ser designado Capellán, por recibir salario de la misma. No obstante, un voluntario de la Agencia que no reciba salarios podrá ser designado, siempre y cuando reúna los requisitos.

5. El Director de Capellanía y Coordinadores de Capellanía de Zona, podrán utilizar, previa autorización, transportación oficial en el desempeño de sus deberes, estrictamente oficiales ajustándose a las normas y procedimientos establecidos en la Agencia.

6. El personal de la Agencia deberá guardar respeto y deferencia a los Capellanes y brindar la colaboración necesaria para el mejor funcionamiento de este Oficial.

7. El radio operador de turno será responsable de contactar por radio o teléfono al Capellán, según su escala de alerta cuando tenga conocimiento de una emergencia, una crisis, una enfermedad, un accidente o una muerte de un empleado, voluntario o ciudadano, para que éste se presente en el lugar requerido y prestar la ayuda correspondiente.

8. Cualquier Capellán que no cumpliera con sus responsabilidades de su designación, o no hiciera gestión para que otro Capellán nombrado por la Agencia le reemplace en caso de enfermedad o ausencia, será justa causa para dejar sin efecto su designación. Así también, cualquier Capellán que fuere acusado por cualquier delito grave o delito menos grave que implique depravación moral, será separado inmediatamente de sus funciones. De salir culpable de tales hechos, se dejará sin efecto su nombramiento.

9. El Director Ejecutivo de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres podrá prescindir de los servicios de cualquier Capellán, cuando a su juicio o por recomendación del Director de Capellanía resulte a los mejores intereses de la Agencia.

10. En el ejercicio de sus funciones, los Capellanes deberán garantizar la separación de Iglesia y Estado.

IX. DEROGACION

Queda derogada o enmendada, toda directriz, acuerdo o reglamento que hasta el momento de la vigencia de este reglamento prevaleció en la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres o hasta donde exista conflicto o sea contraria, al presente reglamento.

X. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo por recomendación del Subdirector(a) Ejecutivo(a).

XI. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, párrafo, oración, frase, palabra, sección o cláusula de este reglamento fuese impugnada o declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo, oración, frase, palabra o sección cuya nulidad haya sido declarada, las demás permanecerán en toda vigencia y aplicabilidad.

XII. VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta **(30)** días después de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de mayo de 2012.

Recomendado por:

Javier Rodríguez Castillo
Subdirector Ejecutivo

Aprobado por:

Heriberto N. Saurí Santiago, MPH
Director Ejecutivo