# Orden Administrativa OPM-2011-08

"Manual de Normas y Procedimientos para la Implementación y Administración del Programa de Ayuda a El/La empleado/a de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres".

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres
20 de septiembre de 2011

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Gobierno de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

# ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2011-08

## "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE AYUDA A EL/LA EMPLEADO/A DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES"

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

## TABLA DE CONTENIDO


Página

I. Introducción ..... 5-6
II. Filosofía del Programa ..... 6-8
III. Base Legal ..... 8
IV. Aplicabilidad ..... 8
V. Metas ..... 9
VI. Objetivos ..... 9
VII. Definiciones ..... 10-11
VIII. Normas
1. Confidencialidad ..... 11-12
2. Confidencialidad y Relación del PAE con el Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas ..... 13-14
3. Fuentes de Referido ..... 14
a. Autoreferidos ..... 14-15
b. Supervisor/a inmediato/a, Directores/as y/o Gerentes ..... 15-16
c. Relaciones Laborales y/o Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas ..... 16-17
4. Seguridad de Empleo ..... 17
5. Tiempo Utilizado ..... 17-18
6. Disposiciones Generales ..... 18-19
7. Responsabilidades del Personal Profesional Clínico del PAE ..... 19-20
8. Archivo de Expedientes ..... 20-22
IX. Evaluación y Apoyo de los Trabajos del PAE ..... 22-23
X. Cláusula de Enmienda ..... 23
XI. Cláusula de Separabilidad ..... 23
XII. Vigencia ..... 23
XIII. Anejos
a. Funciones de el/la Coordinador/a del PAE ..... 25-27
b. Funciones de el/la Asistente del PAE ..... 27-28
c. Hoja de Referida a el/la Coordinador/a del PAE ..... 229
d. Codificación de los Indicadores del Deterioro en la Ejecución para Utilizarse al Referir a el/la Empleado/a al PAE ..... 30-31
e. Notificación de Entrevista ..... 32
f. Declaración de Entendimiento ..... 33

g. Entrevista Inicial..... 34
h. Consentimiento para Divulgar Información Confidencial..... 35
i. Consentimiento para Solicitar Información al Proveedor de Servicios..... 36
j. Notificación de Cita con el Proveedor de Servicios..... 37
k. Hoja de Referido al Proveedor de Servicios..... 38
l. Certificación de Comparecencia de el/la Empleado/a a Entrevista Inicial.. 39
m. Notas de Progreso..... 40
n. Certificación de Comparecencia a Cita en el Programa..... 41
o. Certificación de Comparecencia con el Proveedor de Servicios..... 42
p. Hoja de Seguimiento Ocupacional.....43
q. Autorización para Citar Supervisor/a.....44
r. Solicitud de Licencia.....45
s. Notificación de Alta.....46
t. Notificación de Baja.....47

## PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO
## Oficina de la Procuradora de las Mujeres

### ARTICULO I.- INTRODUCCIÓN

En una sociedad cambiante como la nuestra, el ser humano confronta una serie de retos continuos. Estos retos le producen tensión, lo que puede afectar su sistema físico y su estado emocional. Toda persona es vulnerable, en un momento dado, a afectarse adversamente por un problema o situación que aparentemente no presenta solución. Esta conducta demanda ajustes inmediatos a dichos comportamientos.

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/o familiares, dificultades de índole económico, en la salud mental (tristeza, ansiedad, alcoholismo, uso y abuso de drogas ilícitas, entre otras) y en la salud física.

Estos problemas que pueden tener su origen en el ámbito personal invaden el área ocupacional afectando la eficiencia y productividad de los/as empleados/as. Estas manifestaciones se evidencian a través de:

1. Ausentismo
2. Tardanzas
3. Relaciones inadecuadas con los compañeros de trabajo
4. Uso y abuso del alcohol
5. Adicción a sustancias controladas, drogas
6. Predisposición a tener accidentes
7. Rendimiento de trabajo pobre (cantidad y calidad)
8. Dificultad para concentrarse

9. Confusión
10. Patrones de trabajo extraños
11. Decisiones inadecuadas
12. Problemas de salud física y emocional
13. Estados depresivos
14. Ansiedad
15. Otros

## ARTICULO II.- FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

La vida personal de cada ser humano es privada. Sin embargo, cuando los problemas personales de un/a empleado/a invaden el área ocupacional y causan deterioro en su ejecución, éstos dejan de ser personales y se convierten en ocupacionales. Al afectarse su ejecutoria en el trabajo, y por ende, las metas y objetivos, la organización tiene el legítimo derecho de intervenir en los mismos, proveyéndole alternativas a el/la empleado/a para solucionar sus problemas. La mayoría de sus problemas pueden ser resueltos satisfactoriamente si el/la empleado/a recibe la ayuda profesional adecuada. El no hacerlo significará un gran riesgo para la salud mental y física de el/la empleado/a, de su familia y nuestra sociedad en general.

Conscientes de la necesidad de que los/as empleados/as cuenten con herramientas de protección y promoción de salud (física y emocional) en un entorno seguro y saludable que le facilite su desempeño socio emocional y ocupacional y a tenor con la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico la cual vela por la salud integral del servidor público y su familia, por la productividad y

porque la ciudadanía reciba servicios de excelencia, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, en adelante OPM, estableció el Programa de Ayuda al Empleado, en adelante PAE. Este ha resultado ser un componente importante para beneficio de nuestros/as empleados/as y sus familiares más cercanos.

Pretendemos restaurar la productividad de aquellos empleados/as cuyos problemas personales y/u ocupacionales afectan su trabajo y sus relaciones con la comunidad. Esto se logrará brindando la ayuda profesional disponible y sugiriéndole alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas.

El PAE está disponible para todos/as los/as empleados/as de la OPM, tanto aquellos/as cuya productividad, y/o ajuste se hayan afectado y por consiguiente sean referidos, así como aquellos/as que voluntariamente deseen utilizar el servicio con carácter preventivo. También se podrán beneficiar los familiares más cercanos de el/la empleado/a, que presenten situaciones que afecten su estabilidad socio-emocional lo que a su vez pudiera afectar a nuestros empleados/as.

El recibir los servicios ofrecidos por el PAE no perjudicará la seguridad de empleo o la oportunidad de ascenso del mismo en la OPM. Se promueve que la organización le brinde la oportunidad a el/la empleado/a de mejorar su deterioro en la ejecución, antes de tener consecuencias mayores, como por ejemplo, el despido.

La participación de el/la empleado/a es voluntaria; no obstante, el supervisor motivará a los empleados a utilizar los servicios del Programa. Además, estos servicios podrán utilizarse como mecanismo de ayuda en casos del

Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo para aquellos/as empleados/as que han aceptado el proceso de rehabilitación, en cuyo caso la coordinación de estos servicios se realizará mediante el PAE. El participar de este Programa no eximirá a los/as empleados/as de cumplir con los reglamentos y normas de conducta de la OPM, ni será una excusa para que no se apliquen medidas disciplinarias que correspondieran en caso de faltar a los mismos. Tampoco, el participar del Programa eximirá a los/as supervisores/as de realizar sus deberes de proveer y satisfacer las necesidades de el/la empleado/a o de identificar y corregir aquellas áreas de deficiencia.

## ARTICULO III.- BASE LEGAL

Este documento se promulga a tenor con las disposiciones de la ***Ley Núm. 167 del 11 de agosto de 2002***, "Para Crear en las Agencias del Gobierno, Gobiernos Municipales y Empresas Privadas Programas de Ayuda al Empleado", ***y del Reglamento 7312 del 6 de marzo de 2007 "Reglamento Para Implantar los PAE".***

## ARTICULO IV.- APLICABILIDAD

Las normas establecidas en este Manual serán de aplicación a todos/as los/as empleados/as de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, cuya eficiencia y productividad en el trabajo estén siendo afectadas, mermando su rendimiento o provocando relaciones de trabajo inadecuadas. Será de

aplicabilidad, además, para todo/a empleado/a que libre y voluntariamente desee acogerse a los servicios preventivos y de orientación del PAE, como también para aquellos/as empleados/as cuyos familiares inmediatos requieran de la ayuda del Programa. El PAE no discrimina en la prestación de los servicios por razones de índole política, religiosa, raza, color, condición social, edad, sexo, nacionalidad, víctima de violencia doméstica, condición o impedimento físico o mental.

**ARTICULO V.- METAS**

Restaurar y mantener la salud integral de los/as empleados/as y sus familiares, facilitándoles mecanismos de ayuda que viabilicen su bienestar y consecuente productividad.

**ARTICULO VI.- OBJETIVOS**

1. Ayudar a el/la empleado/a cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar y/u ocupacional.
2. Lograr que el/la empleado/a permanezca en el empleo produciendo a capacidad.
3. Brindar una oportunidad a el/la empleado/a de disfrutar de su empleo, los beneficios que éste le ofrece y, una vida plena.
4. Reducir situaciones que ocasionan pérdida en esfuerzo y tiempo para el patrono.
5. Desarrollar programas preventivos de educación y orientación en temas de interés para los/as empleados/as, dirigidos a facilitar estilos de vida saludables que estimulen la productividad de éstos/as.

## ARTICULO VII. - DEFINICIONES

A los fines de este *Manual*, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **ASSMCA:** Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción/ División Prevención Escenarios de Trabajo

2. **Colateral:** Personas autorizadas por el/la empleado/a: supervisores/as, directores/as, gerentes, familiares, que colaboran o son requeridos en la colaboración de los casos.

3. **Comité de Apoyo**: Comité representativo de empleados de diferentes áreas de la Organización designados por la Autoridad Nominadora con las recomendaciones del/de la Coordinador/a del PAE cuya responsabilidad será la de colaborar en la planificación y desarrollo del Plan de Trabajo del PAE.

4. **Coordinador/a del PAE**: Profesional de la conducta humana con un mínimo de maestría y con las debidas credenciales (licencia, colegiación o certificación) para ejercer su profesión que tendrá, entre otras, la responsabilidad de dirigir, supervisar y coordinar los servicios del PAE. Así también, tendrá la responsabilidad de asesorar a la Autoridad Nominadora, Procuradoras/es Auxiliares, Directores/as, y otro personal en asuntos relacionados al PAE.

5. **Intervención en Crisis:** Uso de técnicas dirigidas a manejar, estabilizar y facilitar los procesos que surgen como parte de un estado de conmoción, trastorno, desorganización o de parálisis en una o más personas que sufren un "shock o estrés emocional".

6. **Familia Inmediata:** Cónyuge e hijos menores de veintiún (21) años, dependientes de el/la servidor/a público y que cohabiten con éste.

7. **Junta Asesora del PAE:** Junta designada por la Autoridad Nominadora, responsable de evaluar regularmente el cumplimiento del Programa con las disposiciones del Reglamento y la efectividad del Plan de Trabajo del PAE.

8. **Programa de Ayuda al Empleado:** Es un Programa implantado en las organizaciones de trabajo diseñado para ayudar a la alta gerencia, supervisores, empleados y su familia inmediata a prevenir, identificar en etapas tempranas y resolver problemas de productividad asociados a asuntos personales y/o laborales, y además, promover estilos de vida saludables que estimulen la productividad de los/as empleados/as y un ajuste social adecuado.

9. **Recursos Externos:** Servicios psicológicos, médico psiquiátricos, legales, o de otra índole a los que el/la empleado/a es referido fuera del PAE.

## ARTICULO VIII.- NORMAS

### 1. Confidencialidad

El personal profesional del PAE, Coordinador/a, mantendrán las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinden a el/la empleado/a y en el manejo de la información que surja del proceso. El personal profesional de PAE le abrirá un expediente a cada empleado/a que reciba servicios. El expediente de e/la empleado/a será mantenido en los archivos confidenciales del PAE y solamente el/la Coordinador/a, quien maneja el caso, tendrá las llaves de los archivos donde se guarden los mismos. Para obtener u ofrecer información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el/la empleado/a, éste dará su consentimiento por escrito (Ver Anejo). Los/as supervisores/as u otros/as funcionarios/as que refieran empleados/as al PAE y que hayan sido

autorizados/as a recibir información, serán informados/as sobre la asistencia de el/la empleado/a al PAE y sobre su cooperación con el tratamiento exclusivamente. Si el/la empleado/a solicita y autoriza por escrito a compartir alguna otra información relevante al caso deberá así especificarlo mediante el formulario provisto a estos fines (Hoja de Autorización de Divulgación de Información). Cualquier violación a las disposiciones que protegen la confidencialidad es un delito.

El personal profesional clínico del PAE someterá un informe o certificación de participación de progreso a el/la Director/a de Recursos Humanos. Dicho informe sólo presentará información relevante a la asistencia o no de el/la empleado/a al Programa y de su colaboración en el proceso. Además, se notificará a la brevedad el alta o cierre del caso.

El personal profesional de PAE está sujeto a mantener la confidencialidad y a orientar sobre la misma a todo/a empleado/a que solicite y reciba sus servicios. Así también deberá completar la documentación necesaria que le autorice a compartir datos con la fuente de referido y con los Recursos Externos. Si al momento de requerir servicios un/a empleado/a no puede comunicarse ni comprender la información, se notificará sobre la confidencialidad al familiar más cercano contactado y posteriormente a el/la empleado/a. Las garantías de confidencialidad están basadas en las leyes, reglamentos federales y estatales aplicables vigentes y en los estándares de ética y conducta profesional. Se consideran como excepciones las siguientes:

-Cuando exista riesgo de amenaza a la vida de el/la empleado u otras personas.

-Cuando sea requerido por orden de un tribunal.

-Cuando e/la empleado/a que ofrece la información lo autorice por escrito.

## 2. Confidencialidad y relación del PAE con el Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo

El PAE sólo atenderá situaciones relacionadas cuando las mismas sean referidas por el Oficial de Enlace del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas. No obstante, si un/a empleado/a notifica voluntariamente el uso de sustancias controladas durante su entrevista en el PAE, el profesional de PAE está obligado a referir a el/la empleado/a a la brevedad al Oficial de Enlace del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo. Además, si un/a empleado/a referido a un recurso externo arrojara positivo a sustancias controladas en su evaluación o tratamiento, estos notificarán por escrito al profesional clínico de PAE quien a su vez referirá el caso al Oficial de Enlace del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo para que se trabaje según corresponde. Lo anterior responde a la Política de la OPM relacionada con escenarios de trabajo libres de drogas. A todo/a empleado/a que estuviera por primera vez en estas circunstancias y que levante a su favor un planteamiento para acogerse al programa de rehabilitación le asistirán todos los derechos a recibir servicios a través del PAE bajo las más estrictas normas de confidencialidad.

El/la supervisor/a exhortará y promoverá a el/la empleado/a a utilizar los servicios del PAE. El/la empleado/a escogerá la ayuda profesional de aquellos recursos recomendados por el personal profesional clínico de PAE que puedan ayudarle a lidiar con la situación presentada.

Si el/la empleado/a rechaza las recomendaciones del personal profesional clínico de PAE, o no responde al tratamiento recomendado y continúa con el mismo patrón o dificultades, o se ausenta a sus citas sin justificación, podrá ser dado de baja del PAE.

El/la empleado/a tendrá el beneficio de recibir los servicios del PAE una sola vez por cada condición que limite el desempeño de sus

funciones. Sólo, en casos de real justificación, se ha de brindar una oportunidad adicional.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los/as empleados/as.

## 3. Fuentes de Referido

Las fuentes de referido son las siguientes: Autoreferidos, Supervisor/a Inmediato/a, Directores/as y/o Gerentes, y del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas.

### a) Autoreferidos:

1. El/la empleado/a podrá asistir al PAE por iniciativa propia, para lo cual no se requerirá la intervención de el/la supervisor/a, a menos que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones, en cuyo caso, y bajo previo consentimiento escrito de el/la empleado/a, se realizará una entrevista con el/la supervisor/a inmediato/a. El/la empleado/a concertará la cita mediante llamada telefónica, por escrito o en persona.

2. Cuando los/as empleados/as acuden al Programa por iniciativa propia en horas laborables y no desean informar a su supervisor/a, el uso del tiempo se cargará a licencia por asunto personal. En estos casos el/la empleado/a deberá haber obtenido autorización previa para ausentarse de su trabajo.

3. En los casos en que un/a empleado/a requiera de un referido a un Recurso Externo, el personal profesional clínico de PAE hará lo posible por hacer el referido en horas no laborables. Sin embargo,

habrá ocasiones en que será necesario que el/la empleado acuda a este recurso externo en horas laborables, por lo que se solicitará tiempo regular para que éste/a asista a su cita inicial. De referírsele alguna modalidad de tratamiento que coincida con su horario de trabajo se notificará al servicio mediante llamada telefónica (cuando sea posible) y en forma escrita. Del recurso externo determinar la necesidad de algún tratamiento médico enviará al PAE el certificado médico correspondiente. A su vez el PAE enviará a el/la supervisor/a de el/la empleado/a el documento oficial del PAE para estos efectos, Certificación de Recomendación Médica (este documento sustituye el certificado médico de el/la empleado/a, el cual permanecerá en el expediente confidencial del PAE). Estas acciones serán notificadas a la brevedad a el/la supervisor/a, de manera que éste/a pueda realizar los ajustes necesarios en el servicio y a su vez pueda tramitar la licencia correspondiente a Recursos Humanos.

4. En aquellos casos que el/la empleado/a no cuente con licencia para cubrir el tiempo necesario para recibir tratamiento médico fuera del trabajo se procederá a solicitar una licencia sin sueldo siguiendo el procedimiento ordinario el cual establece y requiere que se presente la solicitud de licencia a Recursos Humanos.

**b) <u>Supervisor/a Inmediato/a, Directores/as y/o Gerentes</u>:**

1. Los/as supervisores/as serán responsables de identificar el deterioro de la ejecución de los/as empleados/as, documentar este deterioro y evidenciar el mismo en el proceso administrativo. El/la supervisor/a no identificará los problemas personales ni ofrecerá tratamiento, sin embargo, el/la supervisor/a debe evidenciar, en aquellas situaciones que lo

permitan, qué gestiones o ayuda se ha ofrecido al empleado/a antes de referir al PAE.

2. Luego de detectar o documentar el deterioro en la ejecución de el/la empleado/a, el/la supervisor/a le orientará sobre los servicios y beneficios del PAE.

3. El/la supervisor/a le recomendará a el/la empleado/a visitar la Oficina del PAE. De éste/a aceptar los servicios del Programa, el/la supervisor/a se comunicará con el PAE y enviará un referido (ver Anejo), para solicitar el servicio necesario. (La información provista en el formulario de referido será compartida con el/la empleado/a).

4. Si el/la empleado/a rechaza el referido al Programa, el/la supervisor/a documentará su gestión y procederá según corresponda.

c) **Relaciones Laborales y Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo:**

1. El Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas en el Trabajo podrán referir al PAE a aquellos/as empleados/as que como alternativa de un proceso de conciliación (en el primero) y como resultado del proceso de ayuda - rehabilitación (en el segundo) acepten ser referidos al PAE.
2. Estas áreas enviarán un referido formal al PAE. El /la Director/a de PAE coordinará la cita la cual notificará por escrito a el/la empleado/a.

3. El/la empleado/a se comprometerá a cumplir con las disposiciones y normas de asistencia y puntualidad del PAE.
4. Cuando se determine que un/a empleado/a debe ser referido a un recurso externo el personal profesional clínico de PAE coordinará y dará seguimiento al mismo.
5. El PAE mantendrá informado a la fuente de referido sobre aspectos generales y de cumplimiento tales como: asistencia, cooperación y dificultades en el proceso, así como la terminación por haber completado satisfactoriamente el proceso (alta) o por terminación por incumplimiento (baja y/o cierre).

## 4. Seguridad de Empleo:

El participar de estos servicios no perjudica la seguridad de empleo ni las oportunidades de ascenso de el/la empleado/a, ya que toda información relacionada con su caso será tratada de forma estrictamente confidencial. Los servicios que ofrece este Programa son solamente una alternativa para ayudar a el/la empleado a resolver sus problemas en caso meritorio. En aquellos casos que el/la empleado/a esté participando del PAE, como parte de algún acuerdo con el patrono de no cumplir con las normas del PAE o no cumplir con el tratamiento recomendado puede ser dado de baja del Programa, en cuyo caso se notificará de inmediato a la fuente de referido para la acción que corresponda. Entiéndase, con el término de "cumplir con el tratamiento", la asistencia regular a las citas y seguir las recomendaciones terapéuticas.

## 5. Tiempo Utilizado

La asistencia al PAE como parte de un referido de el/la supervisor/a inmediato/a (o su representante) en horas laborables se

considerará asunto oficial. No obstante, en aquellos casos que el/la empleado/a opte por solicitar servicios del PAE por su cuenta, en horas laborables, el tiempo utilizado será cargado a su licencia regular, para lo cual el/la empleado/a deberá proceder conforme a las normas de asistencia (o sea que requerirá que el tiempo a utilizarse sea solicitado con anticipación a el/la supervisor/a inmediato de manera que éste pueda hacer los arreglos pertinentes para subsanar los inconvenientes que la ausencia de un/a empleado/a en programa pueda causar al servicio). Si el personal profesional de PAE, luego de la evaluación pertinente, determinará que el/la empleado/a deberá recibir ayuda externa le notificará a el/la supervisor/a, exclusivamente, sobre su asistencia al PAE y procederá según se indica en el inciso 3a-4 de las Normas del PAE. El tiempo utilizado para las citas fuera de la agencia le será descontado de su balance de licencia por enfermedad o de cualquier licencia, establecidas en el Reglamento de Personal. En los casos en que un/a empleado/a esté bajo un tratamiento médico y haya agotado su licencia de enfermedad se podrá cargar las ausencias a licencia regular (si tuviera balance) o en su defecto podría acogerse a una licencia sin sueldo.

## 6. Disposiciones Generales

a. El/la empleado/a tendrá el beneficio de recibir los servicios del PAE, una sola vez por condición presentada. De considerar el/la supervisor/a que el/la empleado/a ha vuelto a demostrar señales de deterioro en su ejecución, lo referirá nuevamente al PAE para reevaluación.

b. El PAE no es un escape para que el/la supervisor/a eluda su deber y responsabilidad de mantener una comunicación efectiva jefe/a-empleado/a.

c. Con el PAE no se pretende eludir la aplicación de Medidas Disciplinarias como parte de las tareas inherentes de un/a supervisor/a.

e. Las citas se otorgarán de manera que los/as empleados/as puedan salvaguardar su confidencialidad.

## 7. Responsabilidades del Personal Profesional Clínico de PAE

a. Al recibir el referido, el personal profesional del PAE procederá a darle cita y a abrirle un expediente a el/la empleado/a.

b. El personal profesional, a través de la entrevista inicial y observaciones del comportamiento de el/la empleado/a, hará una impresión de la problemática del caso. De considerarlo necesario, y con la autorización previa de el/la empleado/a, para establecer la impresión de la problemática, podrá citar a el/la supervisor/a inmediato/a, miembro de su núcleo familiar u otras personas relacionadas (colaterales).

c. El personal profesional hará un resumen de la información obtenida con el/la supervisor/a y los mantendrá junto al referido.

d. Luego de la evaluación pertinente y de requerirse servicios externos el personal profesional clínico del PAE le indicará a el/la empleado/a los recursos o proveedores cualificados disponibles en la comunidad. El/la empleado/a seleccionará el de su preferencia. El personal profesional clínico del PAE, coordinará la cita con el profesional de ayuda y le notificará a el/la empleado/a.

e. El personal profesional del PAE, previa autorización escrita de el/la empleado/a, dará seguimiento a la ayuda profesional que éste reciba. De ser necesario concertará reuniones con el profesional de

ayuda que tiene el caso, previo consentimiento escrito de el/la empleado/a.

f. El personal profesional clínico del PAE mantendrá informado a el/la supervisor/a o a la fuente de referido, acerca de la asistencia de el/la empleado/a al Programa, así como también, si éste ha aceptado la ayuda profesional a la cual se ha referido.

g. El/la empleado/a recibirá el seguimiento que amerite el cual será provisto por el personal profesional clínico y/o por el recurso externo. La asistencia de el/la empleado/a al PAE será confirmada a el/la supervisor/a mediante la Hoja de Comparecencia a Cita (ver Anejo). Esta hoja formará parte del expediente de el/la empleado/a en el servicio.

h. Luego de el/la empleado/a recibir la ayuda profesional:

1. El personal profesional clínico del PAE hará una evaluación final del resultado del tratamiento ofrecido a el/la empleado/a en el proceso de ayuda.
2. El/la supervisor/a (en aquellos casos que lo amerite de acuerdo al referido) hará una evaluación final de la ejecutoria de el/la empleado/a en su trabajo.
3. Una vez se tengan estas evaluaciones, el personal profesional clínico del PAE hará la/s recomendación/es correspondiente/s. En aquellos casos en que se hayan cumplido las metas establecidas en el plan de ayuda o en circunstancias en que el/la empleado/a no haya completado el proceso de ayuda por abandono del mismo o por no cumplir con las recomendaciones del PAE se procederá al cierre del caso.

## 8. Archivo de Expedientes

a. Se abrirá un expediente a cada empleado/a que reciba servicio del PAE.

b. Se asignará un número a cada expediente, el cual identificará el mismo.

1. Los datos básicos de el/la empleado/a se mantendrán en un tarjetero confidencial, aparte de los expedientes.

2. Los formularios de referido al PAE utilizarán una lista de codificación de Indicadores de Deterioro en la Ejecución (ver Anejo).

3. Los expedientes se mantendrán en un archivo confidencial en el PAE.

4. Los expedientes inactivos por más de cinco años (5) serán destruidos por el/la Directora/a del PAE o por el Personal Clínico del PAE a menos que el/la empleado/a solicite por escrito el mismo. En el caso de que el/la empleado/a solicite el expediente, el/la Director/a de PAE determinará si el/la empleado/a está mentalmente capacitado/a para interpretar la información contenida en el mismo. No se proveerá información que constituya riesgo para terceros y dicha disposición será monitoreada y certificada por otro/a compañero/a del PAE. Se levantará un acta donde conste información general: nombre de el/la empleado/a, período de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar servicios, fecha en que se destruyó el expediente y la firma de

el/la testigo. El método de disposición será la trituración del papel mediante el uso de máquina trituradora.

## ARTICULO IX.- EVALUACIÓN Y APOYO DE LOS TRABAJOS DEL PAE

Como parte de los procesos de evaluación de servicios del PAE se cuenta con la Junta Asesora del PAE. Esta junta es un organismo compuesto por varios funcionarios, dentro de la jerarquía que facilite la toma de decisiones o que facilite los procesos dentro de la agencia, entre estos: Director/a de Recursos Humanos, Procuradora Auxiliar de Asuntos Legales, Querellas e Investigaciones (PAAL), Coordinador/a del PAE (funcionario responsable de coordinar la labor de la Junta) y otros. La encomienda principal de la Junta Asesora del PAE es la de evaluar periódicamente (dos veces al año o cuando las circunstancias lo exijan o lo permitan) los servicios del PAE, de manera que los mismos respondan al Plan de Trabajo establecido. Además, la Junta Asesora será un apoyo del PAE en aquellas áreas que se relacionen con facilitar los objetivos del Plan de Trabajo, muy particularmente en los objetivos relacionados con prevención.

Además de la Junta Asesora, se cuenta con el Comité de Apoyo del PAE, compuesto por empleados de las distintas áreas de la organización (incluyendo representantes sindicales) los cuales han sido identificados y recomendados a participar de la misma por sus cualidades positivas y por ser ejemplo para sus compañeros/as. Entre las funciones esenciales, los miembros del Comité de Apoyo, serán facilitadores del PAE en las actividades preventivas que se ofrezcan así como participarán en el proceso de revisión del Plan de Trabajo mediante sus recomendaciones para mejorar o fortalecer los servicios que ofrece el programa.

El PAE desarrollará actividades preventivas, lo cual incluye el ofrecer adiestramientos en temas de interés de los empleados, incluir programas de bienestar basados en necesidades identificadas mediante distintas fuentes, realizar intervenciones en grupo y otros. Esta fase pretende reforzar la visión de la Salud

Integral del empleado y se beneficia del apoyo de los componentes antes indicados, Junta Asesora y Comité de Apoyo.

## ARTICULO X.- CLAÚSULA DE ENMIENDA

Este Manual será revisado por la Agencia cuando las circunstancias del Programa así lo exijan.

## ARTICULO XI.- CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección del presente Manual, fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de este Manual. No se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otra caso.

## ARTICULO XII.- VIGENCIA

Este Manual de Normas y Procedimientos Internos para Implantar y Administrar el Programa de Ayuda al Empleado/a de la OPM, comenzará a regir a los ***treinta (30) días*** de que el mismo sea aprobado por la Procuradora de las Mujeres. Aprobada hoy 20 de Septiembre de 2011 en San Juan, Puerto Rico.

Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora

# ANEJOS

## FUNCIONES DE EL/LA COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO:

Coordinador/a del Programa: Entre sus funciones están las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y coordinar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado.
2. Asesorar a la alta gerencia en todo lo relacionado a funciones, normas, estándares y cambios relacionados a los PAE.
3. Asesorar a la Autoridad Nominadora, Directores/as, Gerentes y Supervisores/as en asuntos relacionados a su especialidad y puesto cuando se le requiera o cuando se detecte la necesidad.
4. Responsable de elaborar, desarrollar y dar seguimiento al Plan de Trabajo del PAE el cual debe incluir el componente de salud integral de manera que se aumente y mantengan los más altos niveles de productividad de los empleados.
5. Adiestrar a los/as supervisores/as sobre las responsabilidades que asigna el Programa de acuerdo a la Ley 167 del 17 de agosto del 2002.
6. Orientar a los/as empleados/as sobre el funcionamiento y los beneficios del Programa.
7. Preparar y mantener un banco de proveedores de servicios actualizado.
8. Visitar los programas de tratamiento para asegurarse de la calidad de los mismos.
9. Realiza evaluaciones de las situaciones que afectan la ejecución de los/as empleados/as.
10. Maneja internamente aquellas situaciones de empleados/as que no requieran ser referidos a recursos externos según las normas de confidencialidad del PAE y según los estándares establecidos por lo que ofrecerá servicios de orientación, consejería sicológica e intervención clínica, según la necesidad detectada.

11. Referir a proveedores de servicios (Recursos Externos) a aquellos/as empleados/as cuyas situaciones personales u ocupacionales requieran ayuda profesional especializada o a largo plazo.
12. Ofrecer seguimiento al progreso en el tratamiento y en el área ocupacional de aquellos/as empleados/as referidos directamente con los proveedores de servicios y con los/as supervisores/as cuando aplique.
13. Ofrece servicios de intervención en crisis individual o grupal cuando fucra necesario.
14. Evaluar la satisfacción de los/as empleados/as con los servicios recibidos en el Programa y en los Recursos Externos.
15. Orientar sobre alternativas de ayuda a miembros de la familia inmediata de el/la empleado/a cuando se estime conveniente o cuando sea solicitado por el/la empleado/a.
16. Mantener informado a el/la supervisor/a de la participación en el PAE de los/as empleados/as referidos por éstos/as sin identificar la situación personal y siguiendo los estándares de confidencialidad del Programa.
17. Informar a el/la supervisor/a, para la acción correspondiente, a aquellos/as empleados/as que no cumplieron con las normas del PAE.
18. Notificar a los/as supervisores/as sobre aquellos/as empleados/as referidos/as que completaron satisfactoriamente su participación en el PAE.
19. Informar al Oficial de Enlace del Programa Permanente para la Detección de Sustancias Controladas sobre el progreso en el tratamiento de los/as empleados/as que le fueron referidos por éste/a.
20. Mantener y custodiar un archivo Confidencial de los expedientes de los/as empleados/as que reciben los servicios del Programa.
21. Diseñar, coordinar y ofrecer actividades educativas para supervisores/as y empleados/as de acuerdo al plan de trabajo y en armonía con el plan de salud integral.
22. Coordinar la labor que realizan la Junta Asesora y los Comités de Apoyo.

23. Mantener datos estadísticos actualizados sobre la utilización de los servicios.
24. Rendir informes estadísticos de la labor realizada según se le requiera.
25. Rendir informes de progreso del Plan de Trabajo según le sea requerido por ASSMCA u otro organismo oficial relacionado con los PAE.
26. Coordinar con el Programa de Ayuda al Empleado de la Administración de Servicios de Salud Mental Contra la Adicción (ASSMCA) para recibir asesoramiento y asistencia técnica en el Programa, cuando sea necesario.
27. Participar de las 15 horas de Educación Continuada requerida por ley.
28. Realizar otras funciones administrativas y clínicas de acuerdo a su puesto y especialidad.

**FUNCIONES DEL/DE LA ASISTENTE DEL PAE**

1. Asiste al personal profesional del Programa de Ayuda al Empleado en las siguientes tareas:

a) Orientar a el/la empleado/a sobre los servicios que se ofrecen en el PAE

b) Iniciar el expediente de el/la empleado/a, explicar el contenido del formulario de Declaración de Entendimiento y el de la Autorización para Divulgar y Obtener Información, asignar el número de expediente y cumplimentar la tarjeta de datos generales de el/la empleado/a.

c) Llamar al recurso externo para hacer la cita para el referido.

d) Atender y recibir llamadas telefónicas de los/as empleados/as para coordinar citas con el profesional del Programa de Ayuda al Empleado.

e) Sacar copias de documentos variados, en su mayoría de carácter confidencial.

f) Archivar documentos, algunos de carácter confidencial.

g) Enviar documentos vía facsímil.

2. Lleva a cabo un cernimiento de la situación que presenta el/la empleado/a para determinar la acción a tomar en la ausencia o no disponibilidad de los profesionales del PAE.
3. Participa en las presentaciones de los adiestramientos y en las actividades especiales educativas y de promoción, lo que incluye las siguientes tareas:

a) Preparar y diseñar las presentaciones en "Power Point" para los diferentes talleres que ofrece el PAE a los/as empleados/as.

b) Preparar el área donde se llevan a cabo los talleres con el equipo ("In-focus y laptop") y materiales visuales necesarios.

c) Reproducir el material a utilizarse en los talleres, tales como: folletos educativos, hojas de asistencia y hojas de evaluación.

4. Redacta documentos, informes y escritos relacionados con las actividades que realiza en el PAE.
5. Transcribe cartas, memorandos, formularios y otros documentos mediante la operación de una computadora.
6. Asiste a el/la Coordinador/a en aquellas actividades internas y externas que se le requiera; como por ejemplo: ofrece asistencia técnica (toma minutas, prepara estadísticas) en reuniones especiales, etc.
7. Participa de las 15 horas de Educación Continuada requerida por ley.

Anejo 2b

# HOJA DE REFERIDO AL PAE

- Nombre del Empleado(a) _____
- Área u Oficina _____Teléfono_____ extensión_____
- Puesto que ocupa_____
- Razón del referido (Favor de hacer referencia a la hoja de indicadores de deterioro en la ejecución) _____
- Nombre del Supervisor Inmediato_____
- Puesto _____ Teléfono_____
- Acciones tomadas previo al referido._____
  _____
  _____
  _____
- Fecha y hora de la cita en el Programa (si aplica) _____
- Otros Comentarios: _____

_____
_____

_____ _____
Firma del Supervisor Inmediato Fecha

_____
Nombre y firma del empleado

Anejo 2a

## CODIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DETERIORO EN LA EJECUCIÓN

### A los Directores o Supervisores:

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

### Ausentismo

010 - Ausencias sin autorización.

012 - Ausencias excesivas por asunto personal.

013 - Tardanzas excesivas a la hora reglamentaria.

014 - Salida sin autorización.

015 - Ausentismo dentro del área de trabajo (con frecuencia está fuera del área de trabajo sin autorización.

### Accidentes

016 - Accidentes frecuentes en el área de trabajo.

### Productividad o Eficiencia

017 - No sigue frecuentemente las instrucciones.

018 - Tiene períodos frecuentes de baja y alta productividad.

019 - Con frecuencia comete errores en su trabajo.

020 - Dificultad en la toma de decisiones.

021 - Queja de clientes.

**Relaciones Interpersonales**

022 - Queja constantes de compañeros de trabajo

**Otros**

023 - Cambio drástico en la apariencia física y en el vestir (desliñado, sucio, descuidado)

024 - Comportamiento errático.

Anejo 2c

# NOTIFICACIÓN DE ENTREVISTA

_____
(Fecha)

_____
(Nombre) de Empleado (a)

_____
(Área u Oficina)

_____

Estimado (a) señor (a) _____:

Sirva esta comunicación para citarle a entrevista el _____ del mes de _____ del_____ a las _____ en nuestra Oficina ubicada en _____.
Hora

Le agradeceré su asistencia y puntualidad. En caso de que alguna causa justificada le impida asistir deberá notificarlo con _____ de anticipación comunicándose con _____ al _____

Esperamos saludarle y con el mejor deseo de poderle ser de ayuda.

Cordialmente,

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

Anejo 2e

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

Yo

_____
Nombre del empleado (a)

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 mi_____
(Nombre del empleado en letra de molde)

hoy _____ de _____ del año _____.

_____ _____
Nombre del empleado (a) Firma del Director(a)
O Coordinador(a) del PAE

_____ _____
Firma del empleado Fecha
(día, mes, año)

Anejo 2d

## ENTREVISTA INICIAL

- **Nombre de Empleado (a) :** _____ **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.:** _____

**Edad:** _____ **Fecha de Nacimiento:** _____ **Estado Civil:** _____

**Persona a contactar en caso de emergencia:** _____

**Parentesco:** _____ **Teléfono:** _____

### Información de Manejo

**Problema Identificado:** _____

_____

**Plan de Ayuda:** _____

_____

_____

**Observación y Comentarios:**

_____

_____

_____

_____

* Esto será en caso de emergencia

Anejo 2g

## CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Yo, _____, autorizo
Nombre del empleado (a)

a _____ a ofrecer información de mi
(Nombre del coordinador del PAE)

expediente _____ a _____ bajo las siguientes condiciones:
(Número) (Nombre)

- Información especifica 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 del Director(a), Coordinador(a) o Profesional 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**

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

Fecha: _____

A : _____
(Proveedor de Servicios)

DE : _____
(Director(a) o Coordinador 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 esta y cualquiera otra información de naturaleza similar es 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 mi_____, libre y
(nombre del empleado en letra de molde)
voluntariamente, hoy _____ de _____ del año _____.

_____ _____
Nombre del empleado(a) Firma del Director(a) o Coordinador del PAE

_____ _____
Firma del empleado(a) Fecha
(día, mes, año)

Anejo 2i

# NOTIFICACIÓN DE CITA CON EL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Nombre del Empleado (a) : _____

Fecha : _____

Puesto : _____

Área u Oficina : _____

El Programa de Ayuda al Empleado le ha coordinado una cita para el día _____de _____ del _____ a la(s) _____ (a.m. /p.m.). La misma es con _____. Su oficina está localizada en _____ _____.
y su número de teléfono es_____

Esta ausencia será con cargo a su Licencia de Enfermedad, Vacaciones o Tiempo Compensatorio. La misma será procesada luego de que usted nos someta la certificación de asistencia a la cita. Es necesario que solicite con antelación la autorización de su Supervisor Inmediato para poder ausentarse del área de trabajo.

Es importante su asistencia a esta cita. De no poder asistir favor de informarlo con anticipación a_____
(Nombre del coordinador de PAE)
y al proveedor del servicio al cual fue referido.

Esperamos su cooperación en este proceso de ayuda.

Cordialmente,

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

Original al empleado
Copia expediente de PAE del empleado

Anejo 2j

# HOJA DE REFERIDO AL PROVEEDOR DE SERVICIOS

A : _____
Proveedor de servicios

DE : _____
Coordinador(a) del PAE

Nombre del empleado : _____ Tel._____

Fecha de Nacimiento : _____ Edad _____

Dirección Postal : _____

_____

_____

**Situaciones que motivan este referido:**

- ☐ Uso de alcohol y (o) sustancias controladas.
- ☐ Ansiedad.
- ☐ Depresión
- ☐ Ideas Suicidas
- ☐ Problemas familiares
- ☐ Conflictos de pareja
- ☐ Problemas económicos
- ☐ Desorden de alimentación
- ☐ Pérdida de interés.
- ☐ Alucinaciones
- ☐ Ideas suicida
- ☐ Problemas de salud física
- ☐ Problemas laborales
- ☐ Ausentismo

Otros_____

**Comentarios:**

_____
(Señale otra información relevante tal como hospitalizaciones previas, condiciones de salud, etc.)

_____

_____

_____ _____
Nombre y firma Director(a) o Coordinador del PAE Nombre y firma empleado

Teléfono _____ Fecha_____

# CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA DEL EMPLEADO A ENTREVISTA INICIAL

_____
Fecha

A : _____
Supervisor (a)

DE : _____
(Nombre del Director o Coordinador(a) del PAE)

Deseo informarle que_____
Nombre
empleado (a) de su oficina (___) asistió (___) no asistió a la entrevista citada el pasado _____ de _____ del_____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 del Director(a), Coordinador(a) o
Profesional del PAE

Original al Supervisor
Copia expediente de PAE

Anejo 2r

# NOTAS DE PROGRESO

Nombre del empleado(a): _____

Núm. Expediente: _____

| Fecha | Tipo de intervención | Resumen de la Intervención (firma del Director(a) coordinador (a) o profesional |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Expediente PAE

# 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(a)

- Compareció cita en el Programa hoy ____ de _____ de _____ durante el periodo de _____.
Horario

- Compareció a cita con su proveedor de servicios el ____ de _____ de _____ durante el periodo de _____.
Horario

En caso de alguna duda puede comunicarse al _____
Teléfono

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

Anejo 2k

# CERTIFICACIÓN DE COMPARECENCIA A CITA CON PROVEEDOR DE SERVICIOS

A : _____
(Nombre del Director(a) o Profesional del PAE)

DE : _____
(Nombre del Proveedor de servicios)

_____ recibió servicios
(Nombre del empleado)
durante el día de hoy desde la(s) _____ (a.m./p.m.) hasta la(s) _____ (a.m./p.m.). Ha sido citado para el _____ de _____del _____ a la(s) _____ (a.m. /p.m.).

Recomendaciones: (Anotar cualquier recomendación que considere pertinente)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

**NOTA:** Este documento debe ser cumplimentado únicamente por el proveedor de servicios al cual fue referido. El mismo, una vez completado, será devuelto al Director(a) o Profesional del Programa.

Anejo 2o

## HOJA DE SEGUIMIENTO OCUPACIONAL

A : _____
Supervisor Inmediato

DE : _____
(Director(a), Coordinador(a) o Profesional del PAE)

Le agradeceré indique el progreso de _____,
Nombre del empleado (a)
empleado que fuera referido por usted a nuestro Programa por presentar problemas ocupacionales.

Indique el periodo de tiempo correspondiente.

De _____ de _____ al _____ de _____ del _____

| | **Progreso alcanzado** | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Problema que originó el referido** (indique la codificación del indicador de deterioro) | **Ninguno** | **Poco** | **Bastante** | **Mucho** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## AUTORIZACIÓN PARA CITAR SUPERVISOR(A)

Yo, _____, autorizo
Nombre del empleado (a)

a _____, _____
(Nombre del Director(a), Coordinador(a) o Profesional del PAE) (Puesto)

del Programa de Ayuda al Empleado a citar a _____,
mi Supervisor(a) Inmediato(o) a entrevista en el Programa (PAE) para discutir mi situación.

_____ _____
Nombre del Empleado(a) Fecha

_____
Firma del empleado(a)

Anejo 2n

## Solicitud de Licencia

_____ de _____ de _____

A : _____
Director(a) de Recursos Humanos

DE : _____
Director(a) o Coordinador(a) del PAE

RE : _____
Nombre del Empleado(a)

_____
Firma 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

Anejo 2q

# NOTIFICACIÓN DE ALTA

_____ de _____ de _____

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

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

Agradeciendo su colaboración.

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

Anejo 2p

# NOTIFICACIÓN DE BAJA

A : _____
(Supervisor(a) Inmediato)

_____
(Puesto, área u oficina)

DE : _____
(Director(a) o Coordinador de PAE)

_____
(Puesto, área u oficina)

FECHA : _____

El Sr.(a)_____ fue dado(a) de baja del Programa el
(Nombre del Empleado)
_____ de _____ de _____, 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._____