

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

MARZO 2000

INDICE

	Página
I. Política Pública y Base Legal.....	1
II. Aplicabilidad.....	1
III. Meta.....	1
IV. Objetivos.....	1
V. Normas.....	2
VI. Procedimientos.....	6
VII. Otras Disposiciones Generales.....	12
VIII. Cláusula de Separabilidad.....	12
IX. Vigencia.....	13

I. POLITICA PUBLICA Y BASE LEGAL

Es política pública del Gobierno de Puerto Rico mantener la alta productividad del servidor público. Este documento se promulga a tenor con las disposiciones de la Sección 5.16 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público¹, la cual entre sus objetivos persigue mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación entre los empleados, con el efecto de mejorar la calidad de los servicios.

Es de conformidad con esta política que se emite el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-38² del 17 de septiembre de 1997 para autorizar a las dependencias gubernamentales a establecer Programas de Ayuda al Empleado y derogar la Orden Ejecutiva del 4 de abril de 1986, Boletín Administrativo Núm. OE-1986-4635C³.

II. APLICABILIDAD

Las normas establecidas en este Manual aplicarán a todos los empleados de AIDH que debido a problemas de carácter físico, social o emocional lo esté afectando en su área de trabajo.

III. META

Nuestra meta es restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo, orientándoles sobre los recursos profesionales disponibles en el programa o en la comunidad para poder minimizar o solucionar los mismos.

IV. OBJETIVOS

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) deberá dirigir sus esfuerzos hacia el logro de los objetivos que se señalan a continuación:

¹ Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975

² Boletín Administrativo Núm. OE-1997-38

³ Boletín Administrativo Núm. OE-1986-4635C

1. Mejorar las relaciones del personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Ayudar al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha visto afectada por problemas de índole personal, familiar u ocupacional.
3. Lograr que el empleado permanezca en el empleo desempeñándose efectivamente.
4. Ofrecerle una oportunidad al empleado de disfrutar de un escenario de trabajo adecuado, libre de drogas y de problemas que incidan adversamente en la ejecución de tareas y de los beneficios que éste le ofrece, además de una vida plena.
5. Reducir situaciones de conflictos que redundan en pérdida de esfuerzo y tiempo en la Agencia.
6. Desarrollar charlas educativas o talleres como medida preventiva.
7. Establecer coordinación interagencial para que puedan brindar servicios de orientación, terapia psicológica, consultoría, conserjería a los empleados de AIDH.

V. **NORMAS**

1. Confidencialidad

El coordinador mantendrá las más estrictas normas de **CONFIDENCIALIDAD** en la ayuda que le brinde al empleado. Para hacer efectivo este aspecto de **CONFIDENCIALIDAD** todo referido al PAE se hará mediante el sistema de "codificación de los indicadores de deterioro de la ejecución"⁴. Se preparará un expediente a cada empleado que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el Coordinador del PAE.

Para que el Coordinador pueda obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado fuera de la

⁴ Codificación de los Indicadores de Deterioro de la Ejecución

Agencia, necesitará que el empleado dé su consentimiento por escrito⁵ en que peligre el bienestar, la seguridad de empleados, la comunidad, la agencia o municipio, o por orden judicial.

Toda la información relacionada con la participación de un empleado en el PAE será tratada de forma **CONFIDENCIAL** y no afectará la seguridad de empleo del participante, a menos que esté en riesgo el bienestar y la seguridad de otros.

La **CONFIDENCIALIDAD** que debe garantizar el Coordinador del PAE con el empleado se libera siempre y cuando estén presente en una o más de la siguientes condiciones:

1. Maltrato a menores – Ley Núm. 75 de 28 de mayo de 1980, enmendada⁶
2. Amenaza a un supervisor, cliente o compañero
3. Daño a la propiedad
4. Idea o intento suicida
5. Violencia Doméstica – Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, enmendada⁷
6. Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997 – Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público⁸
7. Orden Judicial

2. Carácter Voluntario

La participación del empleado será **voluntaria** y una vez acepte los servicios libremente el empleado firmará el consentimiento.⁹ El supervisor o cualquier otro recurso o funcionario motivará al empleado a utilizar los servicios del PAE. El empleado escogerá la ayuda profesional que considere puede ayudarlo a solucionar su problema, ya sea a través del Coordinador o de aquellos recursos disponibles en la comunidad (público o privado). cuando un empleado rehuse recibir los servicios del PAE, el Coordinador motivará al empleado a beneficiarse de estos servicios.

⁵ Consentimiento para Divulgar Información de Tratamiento al Coordinador del Programa

⁶ Ley Núm. 75 de 28 de mayo de 1980

⁷ Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989

⁸ Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997

⁹ Consentimiento del Empleado para Recibir los Servicios

3. Fuentes de Referido

El supervisor u otro recurso referirá al empleado al PAE a través de la hoja de referido al Coordinador.¹⁰ De igual forma el empleado voluntariamente puede acogerse a los beneficios de este Programa.¹¹ El Coordinador referirá al empleado a los recursos de ayuda disponibles en la comunidad cuando amerite la situación y siempre con el consentimiento por escrito del empleado.

4. Tiempo de Trabajo

El empleado será citado en su horario de trabajo y deberá asistir a la entrevista.¹² De no presentarse se le enviará una segunda cita.¹³ Si el Coordinador determina que el empleado debe recibir ayuda externa y éste lo acepta, el Coordinador y el propio empleado le notificará al Director del Area, División o Sección exclusivamente sobre su asistencia al Programa y notificará previamente a los mismos sobre su asistencia a citas a través del Programa.

El tiempo utilizado para las citas fuera de la Agencia, le será descontado de su balance de licencia por enfermedad o de cualquier licencia de las establecidas en las secciones del Reglamento de Personal de OCLARH. El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador se considerará asunto oficial. Una vez el empleado se presente a las citas con el Coordinador del PAE, se le enviará la hoja de comparecencia al supervisor del empleado, debidamente firmada por el Coordinador e indicando la hora de entrada y salida al PAE.¹⁴ Cabe señalar, que de surgir la necesidad que el PAE pueda coordinar una serie de evaluaciones a la familia inmediata del empleado y si éste necesita acudir a la evaluación de su hijo(a), madre, padre, esposa(o) sería con cargo a la licencia de vacaciones.

El Coordinador le enviará una comunicación confidencial al supervisor inmediato certificando la fecha de la evaluación e

¹⁰ Hoja de Referido al Coordinador por el Supervisor Inmediato

¹¹ Autoreferido

¹² Citación del Empleado

¹³ Citación del Empleado – Segunda Cita

¹⁴ Hoja de Comparecencia a citas en el PAE

indicará si la ausencia es con cargo a su licencia de vacaciones o por enfermedad.

5. Seguridad de Empleo

El participar en el PAE no perjudica la seguridad en el empleo u otras oportunidades de mejoramiento profesional que ofrezca la Agencia, ya que toda la información relacionada con su situación será estrictamente **CONFIDENCIAL** y no se transfiere la información de una agencia a otra.

Si el empleado rechaza las recomendaciones del Coordinador o no responde al tratamiento recomendado y continúa con el mismo patrón de conducta, estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan a tono con las disposiciones de la Ley Núm. 5, supra.

En caso que el empleado esté en proceso de aplicación de acción correctiva o disciplinaria y éste solicita o es referido al Programa a tratamiento, evaluado el caso por el Coordinador, recomendará al Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, si amerita permitir que el empleado se acoja a los beneficios del Programa. Si la decisión es darle otra oportunidad, la Autoridad Nominadora podrá suspender temporamente el proceso, siempre y cuando la acción disciplinaria no sea una que amerite acción inmediata. Una vez finalizado el tratamiento, se continuará con el procedimiento correctivo o disciplinario, según lo dispuesto en la Ley aplicable.

Los servicios que ofrece este Programa no sustituyen ni relevan de aplicación y acción correctiva o disciplinaria. El PAE es una alternativa para ayudar al empleado a resolver su problema. Si éste rechazara las recomendaciones del Coordinador o no cumpliera con el tratamiento recomendado, estará sujeto a las disposiciones reglamentarias de la Agencia. Cabe señalar que cuando se refiere un empleado a cumplir con el tratamiento, se requiere su asistencia regular y el cumplimiento de las recomendaciones terapéuticas. Es responsabilidad del Coordinador reunirse con los profesionales de los centros de tratamiento, público o privado a los que se hace algún referido y que éstos informen el progreso del empleado.

6. Banco de Recursos

Es responsabilidad del Coordinador del PAE preparar un banco de recursos de la comunidad para poder referir aquellos empleados que su situación lo amerite. Ejemplo de estos lo son el Centro de Mediación de Conflictos, Instituto Psicoterapéutico, ASSMCA, Instituto del Hogar, Centro de Estudio Caribeño, Centro de Víctimas de Violación, Oficina Asuntos de la Mujer, MEPSI Centre, Hospital San Juan Capestrano, First Hospital Panamericano, Alcohólicos Anónimos, Departamento de la Familia, Al"Anón, y otros.

En ocasiones los empleados harán uso de su plan médico para cubrir gastos de hospitalización, servicios ambulatorios o de hospitalización parcial. Los costos no cubiertos por los planes médicos serán responsabilidad de los empleados que reciban el tratamiento, salvo que a través de organizaciones gubernamentales se ofrezcan gratuitamente o por conducto del PAE o el propio empleado, se puedan acoger a dicho beneficio.

VI. PROCEDIMIENTOS

1. Adiestrar supervisores y la gerencia.
2. Orientar a los empleados.
3. Establecer un sistema de evaluación del Programa.
4. Identificar los recursos disponibles.

A. Fuentes de Referido

1. Referido Administrativo

- a) Todo referido administrativo será originado por el supervisor de Área u Oficina del organismo en cuestión utilizando el formulario de Codificación de Indicadores del Deterioro de la Ejecución (Anejo 3).
- b) Los supervisores serán los responsables de identificar el deterioro en la ejecución de los empleados, de documentar el mismo y de evidenciarlo. El supervisor no hará un diagnóstico de problemas personales del empleado, como tampoco ofrecerá tratamiento.

- c) Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución del empleado, el supervisor en cuestión lo orientará sobre los beneficios del PAE. Además, se le informará del tiempo utilizado para las citas como le será descontado.
- d) El supervisor respetará la decisión del empleado, ya sea aceptar o rechazar los servicios del PAE.
- e) Si el empleado acepta los servicios deberá firmar el formulario del Referido Administrativo.
- f) Si el empleado no acepta los servicios, se procederá conforme a las normas de aplicación de acción correctiva o disciplinaria aplicables a la Agencia.
- g) Los supervisores deben mantener la información del empleado **CONFIDENCIALMENTE** y no harán comentarios sobre el referido del mismo, su tratamiento y otros aspectos relacionados. Su incumplimiento con lo anterior le hará estar sujeto a la aplicación y acción correctiva o disciplinaria.

2) Autoreferido

- a) El empleado podrá asistir al PAE por iniciativa propia, por lo que no requerirá a intervención de su supervisor, a menos que la naturaleza de la situación presentada esté relacionada directamente con el desempeño de sus funciones. En esos casos y con el previo consentimiento del empleado, el Coordinador realizará una entrevista con su supervisor para ponerle al tanto de la situación.
- b) El empleado concertará la cita mediante comunicación escrita, llamada telefónica o visita personal.
- c) El Coordinador del PAE tratará, en la medida en que sea posible, de referir al empleado al recurso externo en horas no laborables para que los trabajos de la Oficina no se vean afectados.
- d) Si fuese necesario, el Coordinador brindará sus servicios en un horario que sea conveniente para atender a los empleados que no desean informar a su supervisor que acudirán al PAE.

B. Oficina del Coordinador

1. Al recibir el referido ya sea por el supervisor del empleado o mediante autoreferido, el Coordinador de AIDH procederá abrir un expediente del empleado, asignándole un número y estableciendo el año en que es atendido el empleado.
2. La citación del empleado al PAE, se hará mediante la utilización del formulario que se provee.
3. De no comparecer se enviará una segunda cita al empleado con copia al supervisor que lo refirió, si ese fuera el caso.
4. Si el empleado asiste a la cita recibirá el Formulario de comparecencia a Citas¹⁵ y se le enviará una copia a su supervisor.
5. En la Oficina del PAE el empleado proveerá la información personal¹⁶ que se requiere en el formulario a esos efectos.
6. Se le entrega el formulario de consentimiento para recibir libremente los servicios del PAE.
7. El Coordinador a través de sus entrevista y observaciones de la conducta del empleado hará una impresión diagnóstica del caso. De considerarlo conveniente y para establecer dicha impresión diagnóstica, podrá citar al supervisor inmediato, otro personal o a miembros de su núcleo familiar.
8. En el expediente del empleado estará bajo la custodia del PAE y se colocará la información personal, consentimiento, referido e indicadores y cualquier información de naturaleza confidencial que el Coordinador lo estime necesario.
9. Al finalizar las entrevistas, el Coordinador transcribirá en el Formulario de Hojas de Progreso¹⁷ del expediente sus observaciones y lo insertará al mismo.
10. Al establecer el diagnóstico oficial, el Coordinador del PAE evaluará la situación y de no poder ayudar personalmente a la situación que aqueja al empleado, procederá informarle al

¹⁵ Hoja de Comparecencia a Citas en el PAE

¹⁶ Información Personal del Empleado

¹⁷ Hoja de Progreso

mismo. También le indicará de los recursos disponibles en la comunidad, tanto públicos como privados.

11. El empleado seleccionará el recurso más adecuado para atender su problema. Si el empleado tiene duda, el Coordinador podrá orientarlo en su selección.
12. El Coordinador concertará la cita con el profesional de ayuda y le notificará al empleado inmediatamente. El empleado deberá hacer con anticipación los arreglos pertinentes para asistir a la cita. Deberá confirmar su asistencia.¹⁸
13. Es responsabilidad del empleado cumplir con sus citas y el plan de tratamiento recomendado por el profesional.
14. El Coordinador del PAE, con previa autorización escrita del empleado, dará seguimiento a la ayuda profesional que éste reciba y de ser necesario concertará reuniones con el profesional de ayuda y/o la agencia que atienda la situación o problemática para actualizar información.
15. El Coordinador hará un informe de asistencia y de aceptación de servicios al supervisor del empleado, cuando se trate de un referido administrativo exclusivamente, el cual notificará de la asistencia del empleado al PAE, así como también si éste ha aceptado la ayuda profesional de los recursos en la comunidad. El documento debe estar rotulado como **CONFIDENCIAL** al igual que su sobre.
16. Luego del empleado recibir la ayuda profesional:
 - a) El Coordinador hará una evaluación final del resultado del tratamiento en el expediente del empleado.
 - b) El supervisor del empleado hará una evaluación final de la ejecutoria del mismo en su trabajo.
17. Al finalizar los servicios el supervisor y el empleado recibirá una comunicación del cierre del caso.
18. El Coordinador rendirá un Informe Confidencial anual al Administrador Hípico de AIDH, sobre los casos referidos al PAE

¹⁸ Hoja de Asistencia

sin identificar los empleados. Igualmente hará un Informe Estadístico Anual al Director de OCALARH sobre los logros del PAE.

C. Archivo de Expedientes

1. El Coordinador es la única persona autorizada para tener acceso a los expedientes
2. Se mantendrán los expedientes en la Oficina del Coordinador bajo estrictas medidas de seguridad.

D. Confidencialidad

El Coordinador obtendrá el consentimiento por escrito para divulgar o solicitar información relacionada con la problemática que presenta el empleado bajo las condiciones (Normas de Confidencialidad)¹⁹ que se han establecido anteriormente. No está permitido hacer entrega a los supervisores de los empleados de los documentos del expediente, a menos que los empleados lo autoricen por escrito.

Se le garantiza a los empleados la **CONFIDENCIALIDAD** de los servicios prestados en el Programa.

E. Funciones del Coordinador

1. El Coordinador del PAE tendrá a cargo la implantación de dicho Programa en la Agencia y establecerá los procedimientos y formularios que sean necesarios para poder cumplir con el establecimiento del Programa.
2. Diseñará el flujograma de servicios a ofrecerse en AIDH, de manera que los empleados y los supervisores puedan comprender los procedimientos a seguir.²⁰
3. Realizará la entrevista inicial para detectar las causas que afectan la ejecutoria del empleado en el trabajo.
4. Ofrecerá orientación y consejería a los empleados y sus familiares en aquellas situaciones que así lo ameriten.

¹⁹ Normas de Confidencialidad

²⁰ Formulario de Flujograma de Servicios

5. Ofrecerá orientación sobre los recursos disponibles, luego referirá al empleado al recurso profesional recomendado.
6. Será responsable de explicarle al empleado sobre el aspecto de **CONFIDENCIALIDAD** y sus límites.
7. Dará seguimiento en la fase de tratamiento y mantendrá informado únicamente al supervisor sobre la asistencia del empleado al PAE o al recurso recomendado.
8. Coordinará, cuando sea necesario, reuniones y vistas con los recursos profesionales para la discusión y evaluación de las situaciones de los empleados.
9. Investigará las necesidades de los empleados para poder ofrecer adiestramientos, charlas o talleres de crecimiento personal.
10. Preparará y mantendrá al día una lista de recursos profesionales disponibles de la comunidad.
11. Servirá de consultor al Administrador Hípico de la Agencia, Oficina de Recursos Humanos, supervisores y otras autoridades con respecto al enfoque, implantación y administración del Programa.
12. Desarrollará, conjuntamente con los supervisores, aquellas investigaciones necesarias para mejorar los servicios a los empleados.
13. Participará en las vistas administrativas o de querellas relacionadas con los empleados, cuando la autoridad nominadora así lo requiera.
14. Participará y coordinará adiestramientos sobre el funcionamiento de los PAE dentro y fuera de la Agencia.
15. Rendirá informes mensuales, estadísticos y/o narrativos sobre los servicios ofrecidos cuando se le requiera.
16. Desarrollará un plan de divulgación y orientación del Programa y de los servicios para todos los empleados y supervisores de la Agencia.

17. Coordinará con otras agencias o municipios servicios que les esté ofreciendo a través del PAE.

18. Evaluará periódicamente el PAE y ofrecerá recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

19. Desarrollará un programa de prevención con el fin de evitar el deterioro en la ejecución, así como mantener al empleado con una ejecutoria eficiente y saludable en el trabajo.

F. Disposición de Expedientes – Inexistencia del Coordinador, por muerte, u otras razones

El Coordinador del PAE en todo momento tendrá a su cargo la responsabilidad de los expedientes, pero de incurrir en muerte, traslado, renuncia o ascensos, procederá entregar las llaves de los archivos y los mantendrá bajo estrictas medidas de seguridad la secretaria del PAE hasta que se nombre la persona que vaya a ocupar el puesto de Coordinador.

Bajo ningún concepto la autoridad nominadora o la Directora de Recursos Humanos u otro personal podrá tener acceso o a exigir información de los mismos.

VII. OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

El empleado 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 segunda oportunidad. Esta decisión será discutida entre el Coordinador del PAE, el recurso a quien ha sido referido el empleado y, si aplica, a su supervisor inmediato. Esta norma no aplica los autoreferidos, ya que estas personas utilizan el servicio en forma preventiva.

Los empleados que estén suspendidos temporeraamente de empleo y no de sueldo podrán continuar acudiendo al PAE, mientras dure su suspensión, a menos que con su asistencia pongan en precario el bienestar o salud de los demás. Esa determinación la hará la autoridad nominadora.

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los empleados.

VIII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, invalidará, las restantes disposiciones y partes del mismo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección, o parte específica declarada inconstitucional o nula y la invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá afecta perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

IX. VIGENCIA

Este procedimiento ante el PAE comenzará a regir una vez esté firmado por el Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH).



JUAN A. ALVES RUEDA
Administrador Hípico

NOV 15 2000
FECHA

2000 AUG 24 A 11: 09

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-1997-38

**ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

PARA AUTORIZAR A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES A ESTABLECER PROGRAMAS DE AYUDA AL EMPLEADO; FACULTAR A LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y CONTRA LA ADICCION A OFRECER ASESORAMIENTO A LAS AGENCIAS EJECUTIVAS, GOBIERNOS MUNICIPALES Y LAS EMPRESAS PRIVADAS QUE ASÍ LO SOLICITEN; Y DEROGAR LA ORDEN EJECUTIVA DE 4 DE ABRIL DE 1986, BOLETIN ADMINISTRATIVO NUM. OE-1986-4635C.

- POR CUANTO:** Es política pública de nuestro gobierno velar por la salud integral del servidor público y su familia, aumentar su productividad y ofrecer servicios de excelencia a la ciudadanía de nuestra Isla.
- POR CUANTO:** La fuerza laboral de Puerto Rico se afecta en su eficiencia y productividad por los problemas que conlleva el ajuste a los cambios sociales.
- POR CUANTO:** Los problemas ocupacionales como el ausentismo, las tardanzas, los accidentes del trabajo por negligencia del empleado y otros, afectan la calidad de los servicios que proveen las agencias y, por ende, el funcionamiento del sistema gubernamental en general.
- POR CUANTO:** En gran medida los problemas ocupacionales están relacionados con situaciones personales tales como problemas familiares, económicos, de salud física y mental, uso y abuso de alcohol y drogas, depresión, ansiedad, entre otros.
- POR CUANTO:** Los estudios indican que el uso y abuso de alcohol y drogas es una de las mayores causas del deterioro moral y social por el que atraviesa nuestra sociedad y que tiene un impacto negativo en la fuerza laboral.
- POR CUANTO:** La Ley Federal sobre Centros de Trabajo Libres de Drogas del 18 de noviembre de 1988 requiere que los recipientes de fondos federales certifiquen que proveerán lugares de trabajo libres de drogas.

- POR CUANTO:** Los Programas de Ayuda al Empleado asisten en el proceso de educar, prevenir y fomentar estilos de vida saludables para el trabajador y su familia
- POR CUANTO:** Los Programas de Ayuda al Empleado no sólo se utilizan para ayudar a los empleados con problemas de ejecución sino que además constituyen un recurso adicional de apoyo para los supervisores y la alta gerencia, a la vez que han demostrado ser efectivos en la disminución de problemas ocupacionales y, por consiguiente, en el aumento de la productividad de la fuerza laboral.
- POR CUANTO:** La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción tiene la responsabilidad de implantar los programas preventivos y de rehabilitación para el uso y abuso de alcohol y drogas y los problemas de salud mental y por ende cuenta con personal especializado para asesorar y ofrecer ayuda técnica en el desarrollo de Programas de Ayuda al Empleado y en otras estrategias dirigidas a mejorar la calidad de los lugares de trabajo.
- POR CUANTO:** Los Departamentos de Salud, de Educación y de la Familia, la Comisión para los Asuntos de la Mujer, entre otros, son dependencias gubernamentales que ofrecen ayuda y asesoramiento a la ciudadanía en general en áreas como la salud, deserción escolar, violencia doméstica, problemas de tercera edad y otras.
- POR CUANTO:** La Ley Núm. 182 de 23 de julio de 1974, según enmendada, que crea el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal, establece que es responsabilidad del Instituto planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y adiestramiento para cubrir las necesidades de los recursos humanos en el gobierno y en la empresa privada.
- POR TANTO:** YO, PEDRO ROSSELLO, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y de la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por la presente dispongo lo siguiente:

- PRIMERO:** Se autorizar a establecer Programas de Ayuda al Empleado, en las dependencias gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico o por acuerdo entre éstas. Por este medio se exhorta a las corporaciones públicas y a los municipios a establecer programas similares.
- SEGUNDO:** Cada dependencia gubernamental o grupo de dependencias gubernamentales coordinará con la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, en adelante ASSMCA, para recibir el asesoramiento y la ayuda necesaria para implantar y desarrollar el Programa de Ayuda al Empleado conforme a los estándares establecidos para éstos.
- TERCERO:** Los Programas de Ayuda al Empleado se establecerán con cargo a los presupuestos vigentes de las propias agencias. Una alternativa para abaratar costos podrá ser la creación de consorcios entre varias dependencias gubernamentales para proveer servicios a través de un Programa de Ayuda al Empleado a empleados de diferentes dependencias.
- CUARTO:** En aquellas dependencias gubernamentales donde existan organizaciones sindicales, el Programa de Ayuda al Empleado se desarrollará como un esfuerzo conjunto de las agencias y las organizaciones sindicales.
- QUINTO:** Los Programas de Ayuda al Empleado estarán adscritos a las Oficinas de Recursos Humanos y serán atendidos por profesionales capacitados en el área de la conducta humana, quienes deberán participar anualmente de treinta (30) horas de adiestramientos en un programa de educación continuada que se coordinará entre la ASSMCA y el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público.
- SEXTO:** Las agencias del Gobierno Estatal facilitarán los procesos de prestación de servicios a empleados referidos por los Programas de Ayuda al Empleado.
- SEPTIMO:** La ASSMCA será responsable de fomentar activamente y ofrecer el asesoramiento y la ayuda técnica necesaria para la implantación y desarrollo de Programas de Ayuda al Empleado en las agencias del Gobierno Estatal, así como a los gobiernos municipales y las empresas privadas que lo soliciten.

- OCTAVO:** El asesoramiento y la ayuda técnica a las empresas privadas se ofrecerá previa formalización de contratos de servicios, conforme a lo establecido en la Sección 6 de la Ley Núm. 67 de 7 de agosto de 1993, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción", la cual dispone que la Administración tendrá facultad para generar recursos propios y para cobrar a terceros por servicios prestados.
- NOVENO:** La ASSMCA será responsable de velar por la implantación y funcionamiento de los Programas de Ayuda al Empleado en las dependencias del Gobierno Estatal, según los estándares establecidos, y mantener un registro de aquellos programas desarrollados con su ayuda y asesoramiento en los gobiernos municipales y las empresas privadas.
- DECIMO:** La ASSMCA coordinará todos los servicios que se puedan ofrecer a estos Programas a través de diferentes dependencias gubernamentales y creará un Comité Interagencial a esos efectos, el cual se deberá reunir al menos una (1) vez al mes. La Oficina Central de Administración de Personal, en coordinación con la ASSMCA, ofrecerá adiestramientos a los empleados de agencias que hayan desarrollado o estén en vías de desarrollar Programas de Ayuda al Empleado, de acuerdo a las necesidades identificadas.
- UNDECIMO:** Cada agencia rendirá informes anuales sobre el funcionamiento del Programa de Ayuda al Empleado a la ASSMCA y ésta a su vez rendirá un informe anual al Gobernador.
- DUODECIMO:** Se deroga la Orden Ejecutiva de 4 de abril de 1986, Boletín Administrativo Núm. OE-1986-4635C.
- DECIMOTERCERO:** Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia inmediata.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente bajo mi firma
y hago estampar en ella el Gran Sello del Estado Libre Asociado de



PEDRO ROSSELLO
GOBERNADOR

Promulgada de acuerdo con la ley, hoy 17 de sept. de 1997.


Norma Burgos
Secretaria de Estado