



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO

MANUAL PARA EL PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)

I. INTRODUCCIÓN Y FILOSOFÍA

En el desarrollo de una sociedad se observan cambios que tienen como resultados diversos patrones de conductas en los seres humanos que demandan ajustes inmediatos a dichos comportamientos. En la complejidad del individuo, tanto en lo físico como en el aspecto emocional, las tensiones del diario vivir se reflejan en las relaciones de familia, en la convivencia con el resto de la sociedad y en el área de trabajo.

La culminación de los problemas conlleva el rompimiento de relaciones conyugales, la inhabilidad de cumplir con los compromisos económicos, estados depresivos en las personas, uso y abuso del alcohol, adicción a sustancias controladas y drogas, nerviosismo y ansiedad, entre otros. Estos problemas, en un principio circunscrito al ámbito personal, deterioran y afectan significativamente el área ocupacional. Lo anterior se evidencia en características observables tales como: tardanzas y ausentismos, deficiencias en la productividad, deterioro en las relaciones

interpersonales, accidentes en y fuera del área de trabajo y otros cambios en los patrones de conducta.

Conscientes y preocupados por el bienestar de sus empleados y con el fin de poder lograr sus metas y objetivos, el Conservatorio de Música crea y establece el Programa de Ayuda al Empleado. El Programa ofrece los servicios necesarios al empleado a través de un Coordinador, nombrado por el Conservatorio, el cual brindará o referirá la ayuda profesional requerida para la solución de sus problemas.

Los servicios a ofrecerse estarán disponibles a todos aquellos empleados que, voluntariamente, deseen hacer uso de los mismos, y a su vez, es extensivo a sus familiares inmediatos. Podrán beneficiarse, además, aquellos empleados que, a pesar de no confrontar problemas en la ejecución de sus tareas, ni de haber visto afectada su productividad, deseen utilizarlo como medida preventiva. Se establece que al utilizar y recibir los servicios descritos por el programa no se perjudicará la seguridad y permanencia del empleo ni las oportunidades de crecimiento o ascenso del empleado.

Pretendemos restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales afectan su trabajo. Esto se logra, brindándole toda la ayuda profesional disponible y sugiriéndole alternativas encaminadas a reducir o solucionar dichos problemas.

Se motivará a los empleados a participar de los servicios que ofrece el programa a través del Supervisor o cualquier otro recurso disponible que actúe como el coordinador escogido por el Conservatorio de Música. El Conservatorio proveerá los medios, para motivar a que utilicen los servicios pero la decisión final será del empleado.

II. DENOMINACIÓN

Este Manual se conocerá como "Manual Para el Programa de Ayuda al Empleado".

III. BASE LEGAL

Este documento se promulga a tenor con la Orden Ejecutiva del 17 de Septiembre de 1997, Boletín Administrativo Núm. 97-38. Para Fomentar el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado en Cada Departamento, Agencia Gubernamental y Corporación Pública de Puerto Rico y Asesorar a las Empresas Privadas en Tomo a Programas Similares.

IV. APLICABILIDAD

Las normas establecidas en este manual aplicarán a todo empleado Docente y No Docente del Conservatorio de Música, que debido a problemas de carácter físico, emocional o de otra índole, esté afectándose en su labor, mermando su rendimiento o productividad, provocando relaciones de trabajo inadecuadas, o que voluntariamente solicite los servicios del programa.

V. META

El Programa de Ayuda al Empleado (PAE) se crea para ayudar a restaurar la productividad de aquellos empleados cuyos problemas personales estén afectando su funcionamiento en el trabajo. El PAE les orientará sobre los recursos profesionales disponibles a través del programa con el propósito de minimizar o solucionar los problemas personales y ocupacionales del empleado y propiciar un ambiente de trabajo saludable que promueva la productividad y la satisfacción con el trabajo.

VI. OBJETIVOS

El Conservatorio de Música entiende que sus empleados son la parte más importante de la institución y por ello, desea brindarle esta ayuda, la cual esperamos sea beneficiosa y fructífera para promover un mejor ambiente de trabajo.

Los objetivos del programa son:

1. Ayudar al empleado cuyo funcionamiento y productividad en el trabajo se ha afectado por problemas de índole personal, familiar u ocupacional.
2. Lograr que el empleado permanezca produciendo a capacidad en el empleo.
3. Ofrecerle una oportunidad al empleado de lograr mayor disfrute de su empleo, de los beneficios que éste le ofrece y de una vida plena.
4. Reducir situaciones que ocasionan pérdidas en esfuerzo y tiempo para el patrono y empleados.
5. Desarrollar programas educativos y de orientación al empleado como medida preventiva.

VII. NORMAS

a) CONFIDENCIALIDAD

El Coordinador del PAE mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Al tramitar la ayuda se abrirá un expediente para cada empleado a ofrecerle el servicio. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán bajo 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, necesitará que éste dé su consentimiento por escrito. Esta información no será divulgada al supervisor del empleado o a ningún funcionario del Conservatorio de Música, salvo casos excepcionales en que peligre el bienestar o la seguridad de empleados, el Conservatorio o por orden judicial.

Los supervisores serán informados sobre las citas del empleado y su asistencia a las mismas.

b) CARÁCTER VOLUNTARIO

Su participación será completamente voluntaria. El supervisor o cualquier otro recurso podrá motivar al empleado a utilizar los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, sin embargo, el empleado podrá escoger la ayuda profesional que entienda puede ayudarle a solucionar su problema.

Cuando un empleado no desee o rehúse recibir los servicios del Programa de Ayuda al Empleado, el Coordinador del PAE tratará de motivar al empleado para que se beneficie de estos servicios, sin embargo, estos siempre serán de carácter voluntario.

c) FUENTES DE REFERIDO

El supervisor inmediato o el Director de la oficina podrá referir al empleado bajo su supervisión al PAE. Esto se conocerá como referidos administrativos. El empleado podrá acogerse voluntariamente a los beneficios de este programa mediante un proceso de autoreferido.

d) TIEMPO UTILIZADO

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a sus citas, será descontado de la licencia de enfermedad. De no tener licencia de enfermedad acumulada se le descontará de la licencia regular o de tiempo compensatorio, si aplica.

Los siguientes criterios se utilizarán como guías generales para determinar que existe un deterioro en el desempeño del empleado y que puede referirse al Programa de Ayuda al Empleado.

AUSENTISMO

- 010 Ausencias sin autorización.
- 011 Ausencias mayormente los lunes y viernes.
- 012 Ausencias repetidas mensualmente.

- 013 Ausencias repetidas en un mismo día de la semana o fecha del mes.
- 014 Tardanzas excesivas y/o frecuentes a la hora de entrada al trabajo.
- 015 Tardanzas excesivas y/o frecuentes luego de la hora de almuerzo.
- 016 Salidas antes de la hora reglamentaria.
- 017 Excusas peculiares y/o difíciles de creer luego de ausentarse o salir antes de la hora reglamentaria.

AUSENTISMO DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO

- 020 "Coffee Breaks" prolongados

PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 030 No puede concentrarse
- 031 No realiza las tareas en el tiempo asignado en la mayoría de las ocasiones.
- 032 No realiza sus tareas a tiempo.
- 032 Demuestra temblor en las manos u otras manifestaciones físicas y/o emocionales.
- 033 Frecuentemente no recuerda las instrucciones y detalles, que se le han dado para realizar sus tareas.
- 034 Frecuentemente no sigue instrucciones, sin que se pueda atribuir a fallas de memoria.
- 035 Conflictos con la autoridad.
- 036 Actitudes negativas diarias en el trabajo.
- 037 Períodos frecuentes de bajas en la productividad.

OTROS ASPECTOS DE LA PRODUCTIVIDAD O EFICIENCIA

- 040 Comete demasiados errores en su trabajo.
- 041 Uso excesivo de materiales al realizar las tareas asignadas.
- 042 Toma de decisiones inadecuadas.

- 043 Quejas constantes de sus compañeros de trabajo.
- 044 Cambios negativos en su actitud hacia el Trabajo

RELACIONES INTERPERSONALES

- 050 Reacciona violentamente a las críticas o sugerencias de su supervisor (es) (es) y/o compañeros de trabajo.
- 051 Actos de violencia física o agresión verbal hacia personas y/o compañeros.
- 052 Siente que lo están persiguiendo debido a observaciones que se hacen de su trabajo.
- 053 Agresividad excesiva hacia sus compañeros y/o supervisores.
- 054 Discute y argumenta sobre todo lo que se le dice o se le indica.

OTROS

- 060 Cambios drásticos en lo físico y en el vestir (desaliñado, sucio, descuidado)
- 061 Patrones extraños de conducta.
- 062 Violación de normas administrativas.
- 063 Otros indicadores de deterioro emocional no incluidos en este listado.

VIII. PROCEDIMIENTO

Fuentes de Referidos

1. Autoreferidos
 - El empleado podrá asistir al PAE por iniciativa propia, por lo que no requiere la intervención del supervisor.

- Todos los dependientes directos del empleado podrán acogerse voluntariamente a los beneficios del PAE.
- Es responsabilidad del empleado cumplir con sus citas y el plan de acción recomendado por el profesional.

2. Referidos Administrativos

- Todo referido será originado por el supervisor inmediato o Director de Departamento.
- Los supervisores serán responsables de identificar el deterioro de la ejecución de sus empleados, documentar el mismo y presentar evidencia al empleado. El supervisor nunca tratará de identificar los problemas personales del empleado ni sugerirá tratamiento alguno. Esto será responsabilidad de los profesionales del Programa de Ayuda al Empleado.
- Luego de detectar y documentar el deterioro en la ejecución de las labores de un empleado el supervisor orientará sobre los beneficios del PAE y lo referirá a los coordinadores del PAE .
- El supervisor utilizará la hoja de referido y las codificaciones de indicadores de ejecución mencionados anteriormente para tramitar el referido del empleado.

IX. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor desde la firma por el (la) Rector(a) del mismo.

Firma del(a) Rector(a)

12/6/01

Fecha