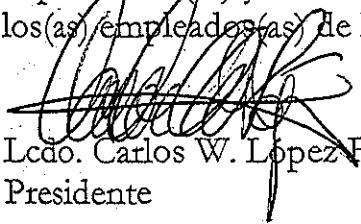




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
35 Años de Gestión Ambiental

30 de octubre de 2005

Gerentes, Jefes(as) de División
Supervisores(as) y a todos(as)
los(as) empleados(as) de la Junta de Calidad Ambiental


Lcdo. Carlos W. Lopez Freytes
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2005 - 04

**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA
IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE
SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE
TRABAJO**

La Junta de Calidad Ambiental, comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 17 de 10 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17, adopta una Política Pública sobre el manejo de los casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

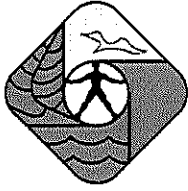
Somos una agencia que dentro de nuestras capacidades hemos de promover medidas de seguridad, plan de orientación, educación, manejo individual y acuerdo de confidencialidad a todo el personal.

A través de la declaración de esta política, se pretende proteger la dignidad del ser humano que es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohibir que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras. Se reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgo para su salud o integridad personal en su área de trabajo.

No estará permitido a los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intención o efecto resulte en discrimen por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen las disposiciones contenidas en esta política.

La prevención e intervención con la violencia doméstica establece y reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconocemos que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos, que afecta particularmente a las mujeres.

A través de la presente Orden Administrativa la Junta de Calidad Ambiental implanta un Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, el cual tendrá vigencia inmediata.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina del Gobernador
Junta de Calidad Ambiental
35 Años de Gestión Ambiental

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM.2005-04

**DECLARACIÓN POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA IMPLANTACIÓN
DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE
VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Dirección Física: Ave. Ponce de León # 431, Hato Rey , P.R. Tel: 787- 767-8181 Fax 787-766-0150
Dirección Postal: Apartado 11488, Santurce, PR 00910
Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

DECLARACIÓN POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Introducción -----	4
Definiciones-----	5-6
Base Legal-----	7-8
Manifestación de que no se tolera la violencia doméstica -----	8-9
Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica-----	9-10
Responsabilidad de la Junta de Calidad Ambiental como Patrono-----	10-11
Orientación sobre apoyo a empleados(as) víctimas/ sobrevivientes de Violencia doméstica-----	11-12
Protocolo para el Manejo de situaciones de violencia doméstica----	12
Lugares de ayuda para el(la) empleado(a)-----	12
Vigencia-----	12

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Presentación-----	13-14
Plan de Divulgación de Política Pública-----	14
Plan de Seguridad de la Agencia-----	14
Plan de Orientación y Educación-----	15
Plan para el Manejo de Casos Individuales-----	16
Procedimiento-----	16-17
Anejos-----	18

PROTOCOLO DE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

A. Introducción

La Junta de Calidad Ambiental (JCA) tiene la responsabilidad de cumplir con la política pública que aquí se establece. Por tanto, ha designado a varias personas dentro de su dependencia para la atención y el manejo de las situaciones de violencia doméstica que surjan en el lugar de trabajo, de forma tal, que su intervención, en conjunto con la de los supervisores y las supervisoras disminuya los riesgos a que estas personas se enfrentan.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL MANEJO DE CASOS DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

A. Definiciones:

Para los efectos de esta declaración las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. **Relación de pareja** – Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
2. **Cohabitar** – Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
3. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
4. **Lugar de trabajo** – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
5. **Persecución o perseguir** – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona, o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
6. **Grave daño emocional** – Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta, manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de

inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

7. **Intimidación** – Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
8. **Orden de Protección** – Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
9. **Víctima / sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
10. **Violencia doméstica** – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle grave daño emocional.
11. **Violencia psicológica** – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

B. Base Legal:

Se adopta esta Política Pública conforme a las disposiciones de las siguientes Leyes, Normas u Órdenes Ejecutivas:

- (a) La Ley Núm. 416 de 22 de septiembre de 2004, conocida como “Ley Sobre Política Pública Ambiental” faculta al Presidente de la Junta de Calidad Ambiental para adoptar reglas y procedimientos internos en la organización y dirección de la agencia.
- (b) La Orden Ejecutiva Núm. 17 de 10 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17, Para Establecer como Política Pública el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
- (c) La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública de Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce como uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad.
- (d) La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los(as) empleados(as). Dispone sobre licencia y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.
- (e) La Ley Núm.16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgo reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

- (f) La Ley 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, ante, establece que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados(as), visitantes o cualquier persona en lugar de trabajo si uno(a) de sus empleados(as) es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54 y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.

C. Manifestación de que no se tolera la violencia doméstica:

1. En la JCA afirmamos el más enérgico repudio a actos de violencia doméstica en los centros de trabajo. No se tolerarán los mismos por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada por ser la violencia doméstica una manifestación del discrimen por razón de género.
2. La JCA adoptará las guías, protocolos o reglamentos necesarios para la implantación de esta política pública.
3. El acoso o asecho (se define como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinadas personas, se envía comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinadas personas, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinadas personas, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia”), la intimidación o amenaza en los centros de trabajo a través del correo regular, la Internet, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir o agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo, constituyen actos de violencia doméstica.
4. La JCA reafirma su compromiso de mantener sus áreas de trabajo seguras para todo el personal y apoyará y ofrecerá toda la ayuda posible al personal que esté enfrentando las

consecuencias de actos de violencia doméstica, a través de la búsqueda de los recursos que necesite.

5. La JCA podrá solicitar una orden de protección a favor de uno(a) de sus empleados(as), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si uno(a) de sus empleados(as) es o ha sido víctima de violencia doméstica o de una conducta constitutiva de violencia doméstica incurrida en el lugar de trabajo. Antes de iniciar estos procedimientos la JCA informará de su intención de solicitar la orden de protección al(la) empleado(a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la ley de asecho.
6. La JCA no tomará ninguna acción desfavorable hacia un(a) empleado(a) debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.
7. Exhortamos a los(las) empleados(as) para que de inmediato reporten cualquier situación o incidente sucedido.

D. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica.

1. Personal a cargo sobre la designación de asuntos de violencia doméstica

NOMBRE	AREA DE TRABAJO	TELÉFONO
Sra. Anaris Moro Coordinadora de PAE	Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	(787) 767-8181 Ext. 3312
Sr. Félix Morales, Analista en Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	(787)767-8181 Ext. 3316
Sra. Teresita Figueroa, Coordinadora de Adiestramientos	Oficina de Recursos Humanos	(787)767-8181 Ext. 3165

- a. La Sra. Anaris Moro será la persona responsable de que se cumpla con la Política Pública y el Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica. Cabe destacar, que en caso de ausencia de la Sra. Moro, ésta será sustituida por la Sra. Blanca Martínez Rivera, Oficial

de Igualdad en las Oportunidades de Empleo y de Salud y Seguridad.

- b. El Sr. Félix Morales será el Coordinador General de la agencia y de las Oficinas Regionales. Quien es responsable de apoyar al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica. También se encargará de entrevistar a la víctima/sobreviviente de violencia doméstica y diseñara junto con el(la) empleado(a) y supervisor(a) el plan de seguridad
- c. La Sra. Teresita Figueroa estará a cargo de coordinar la educación y adiestramientos al personal supervisor, a los miembros del comité y al resto del personal sobre el manejo de los casos de violencia doméstica. Ofrecerá orientación sobre asuntos relacionados a violencia doméstica y de este protocolo.
- d. Cada Área de trabajo designará una persona que servirá como enlace con el Coordinador(a) General y la Coordinador(a) del Programa PAE. Estarán junto con el supervisor o supervisora, sobreviviente y empleado(a), prepararán un plan de acción y seguridad, y establecerán aquellas ayudas necesarias para el(la) empleado(a), ya sean ayudas externas o internas de la JCA.

D. Responsabilidad de la Junta de Calidad Ambiental como Patrono

El personal de supervisión será responsable de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Los(las) supervisores(as) tendrán la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviere o sufra cualquier empleado(a) que se esté siendo afectado por ese tipo de situación **aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.**

Cada supervisor(a) estará a cargo de orientar al empleado o empleada, realizar un análisis de sus necesidades y elaborar un plan de seguridad en el área de trabajo junto al empleado(a) con el apoyo y asesoramiento del Coordinador(a) General y el/la Coordinador(a) del PAE. El (La) supervisor(a) será responsable de preparar dicho plan dentro de un máximo de 72 horas. No

será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.

El/La supervisor(a) que incumpla con lo dispuesto en esta Política Pública será objeto de acciones disciplinarias conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 1-85, según enmendada.

1. Orientación sobre apoyo a empleados o empleadas víctimas/ sobrevivientes de violencia doméstica

- (a) La JCA establecerá un Protocolo a través del cual se ofrecerá el apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario para cualquier persona que sea objeto de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.
- (b) Cualquier empleado(a) podrá recurrir a cualquier supervisor(a) para iniciar y recibir el apoyo y ayuda necesaria para manejar la situación de violencia doméstica, con el propósito de minimizar el impacto que pueda tener en el trabajo y tomar las medidas de seguridad de todos los miembros del equipo de trabajo. El(la) supervisor(a) acudirá de inmediato a las personas designadas para el manejo de los asuntos relacionados con la violencia doméstica ya mencionados.
- (c) Toda información obtenida en cualquier incidente relacionado con la violencia doméstica se mantendrá en la más estricta y completa confidencialidad. De igual modo toda decisión sobre medidas de seguridad que se vaya a adoptar será discutida y consultada con él(la) empleado(a) víctima/ sobreviviente de violencia doméstica.
- (d) La JCA garantizará que la permanencia en el trabajo, así como sus condiciones de trabajo no se verán afectadas de forma negativa.
- (e) La JCA, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Núm. 167 de 11 de agosto de 2002, dispone de un Programa de Ayuda al Empleado(a), el cual está accesible a todos(as) los(as) empleados(as) de la Agencia.

2. Protocolo para el Manejo de situaciones de violencia doméstica

La JCA ha establecido un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica y a cada empleado(a) se le entregará copia del mismo. La Oficina de Recursos Humanos será el ente responsable de entregar una copia del mismo a cada empleado(a) de nuevo ingreso en la Agencia. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un excedente de estos ejemplares. Él(La) Coordinador(a) de Adiestramientos es responsable de ofrecer orientaciones al personal en por lo menos dos (2) veces al año sobre este Protocolo.

3. Publicación

La Oficina de Recursos Humanos se encargará de la publicación de política pública a través de todos los boletines de expresión ubicados en los distintos centros de trabajo. De igual modo se publicará a través de la red interna electrónica y se procederá a ser entrega de un ejemplar a todos los(as) empleados(as) de la agencia.

4. Lugares de ayuda para él(la) empleado(a)

- (a) Se incluirá una lista de recursos disponibles fuera de la agencia como albergues, servicios de ayuda, servicios de ayuda emocional, programas de reeducación, etc. Para las víctimas y supervivientes de violencia doméstica.

E. Vigencia

Esta declaración de política pública entrará en vigor inmediatamente que se firme por el Presidente de la Junta de Calidad Ambiental, dejando sin efecto cualquier otra que interfiriere con lo aquí promulgado.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Presentación

- A. Declaración de la Política Pública sobre “Implantación del Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo”

La Junta de Calidad Ambiental, comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 17 de 10 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17, adopta un Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

Somos una agencia que dentro de nuestras capacidades hemos de promover medidas de seguridad, plan de orientación, educación a todo el personal, manejo individual y acuerdo de confidencialidad.

- B. Personas designadas en la Junta de Calidad Ambiental para formar el Comité para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

NOMBRE	AREA DE TRABAJO	TELÉFONO
1.Sra. Anaris Moro, Coordinadora de PAE	Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	(787) 767-8181 Ext. 3312
2.Sr. Félix Morales Analista en Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	(787) 767-8181 Ext. 3316
3.Sra. Teresita Figueroa Coordinadora de Adiestramientos	Oficina de IDEA	(787) 767-8181 Ext. 3165

1. La Sra. Anaris Moro, estará a cargo de que se cumpla con la Política Pública y el Protocolo para el manejo de situaciones de violencia doméstica. Cabe destacar, que en caso de ausencia de la Sra. Moro, ésta será sustituida por la Sra. Blanca Martínez Rivera, Oficial de Igualdad en las Oportunidades de Empleo y de Salud y Seguridad.
2. El Sr. Félix Morales, será el Coordinador General de la agencia y de la Oficinas Regionales. Será el responsable de apoyar al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica. También se encargará de entrevistar a la víctima/sobreviviente de violencia doméstica y diseñará junto con el (la) empleado (a) y supervisor (a) el plan de seguridad.
3. La Sra. Teresita Figueroa, estará a cargo de coordinar la educación y adiestramientos al personal supervisor, a los miembros del comité y al resto del personal sobre el manejo de los casos de violencia doméstica. Así como de las orientaciones de este protocolo. Ofrecerá orientación sobre asuntos relacionados a violencia doméstica.

I. Plan de Divulgación de Política Pública

Se informará al personal de supervisión sobre la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa. Se le indicará que los(as) supervisores(as) tendrán la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica. Esta política se publicará, se colocará en la Intranet y se ubicará en lugares visibles y tablones de edictos. Además se le entregará a todo el personal de nuevo reclutamiento.

El supervisor o la supervisora que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será disciplinado o disciplinada conforme con la Orden Administrativa 1-85 revisada el 15 de octubre del 2000, en que la Autoridad Nominadora estableció sobre medidas correctivas y disciplinarias.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes	Se implantará por áreas de trabajo	Nov./2005
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo	Registros, cámaras de seguridad e identificando con "ID" a todo el personal.	Nov./2005
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo	Hay iluminación en todas las áreas y estacionamientos. Mantendremos un monitoreo para que esto continúe así.	Monitoreo continuo
4. Otras	Orientaremos al personal de manera tal que informen cuando falte iluminación en las áreas de trabajo y estacionamientos.	Continuo

III. Plan de Orientación y Educación

ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA	LUGAR
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención	La Oficina de Recursos Humanos de la JCA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salones de Conferencias de la JCA
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas	La Oficina de Recursos Humanos de la JCA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salones de Conferencias de la JCA
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo	La Oficina de Recursos Humanos de la JCA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salones de Conferencias de la JCA
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas	Capital Humano de la Oficina de Asuntos Administrativos de la JCA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salón de Conferencia Oficina de Asuntos Administrativos de la JCA
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo	Capital Humano de la Oficina de Asuntos Administrativos de la JCA en Coordinación con la Compañía que ofrece la Seguridad a la JCA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salón de Conferencia Oficina de Asuntos Administrativos de la JCA
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica	Capital Humano de la OPM y del Programa INSPIRA	Dic.de 2005 - Enero de 2006	Salones de Conferencias de la JCA
7. Otras	De ser requeridas.		

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Se incluyen anejos)

- A. Acuerdo de confidencialidad con la víctima / sobreviviente.
- B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
- C. Referidos: Recursos disponibles: Oficina de Recursos Humanos, en la Oficina de la Procuradora de la Mujer y otras áreas de ser requeridas.
- D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

Procedimientos:

1. El (la) supervisor(a) que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Coordinador General (Sr. Félix Morales) para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. El Coordinador General expondrá ante el Comité la situación de Violencia Doméstica y citará a la persona involucrada.
3. El Sr. Morales entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para la Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando entre ambas el documento provisto para este propósito.
4. El Sr. Morales junto a la persona involucrada y su supervisor(a) prepararán un plan de seguridad individual (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
 - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima / sobreviviente
 - peligrosidad de la persona agresora
 - exposición de menores a maltrato
 - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as)
 - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - riesgos para los(las) empleados(as) o visitantes del centro de trabajo
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad. que sucede con la confidencialidad
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
7. Se referirá a la víctima / sobreviviente al Programa de Ayuda al empleado *Pae* quien referirá a las agencias correspondientes o a las organizaciones

especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos).

8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre la Junta de Calidad Ambiental y _____
Empleado(a)

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en la
Empleado(a)
estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.
2. La información provista por el(la) empleado(a) no será compartida con compañeros(as) de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____
Empleado(a)

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con _____
Empleado(a)
formarán parte de la información confidencial.

4. _____ autoriza a que la persona designada en la Junta de Calidad
Empleado(a)

Ambiental con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con las organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el(la) empleado(a) esté informado(a) al respecto.

Nombre empleado(a)

Nombre de la persona designada

Puesto

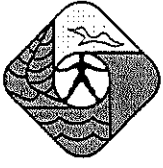
Puesto

Firma de empleado(a)

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina del Gobernador

Junta de Calidad Ambiental

35 Años de Gestión Ambiental

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor a) Inmediato(a): _____
4. Dirección Postal: _____

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. La (El) empleada(o) tiene menores bajo su custodia: sí no
Edades: _____
9. Condiciones Especiales del (la) empleado(a):
 - Impedimento físico
 - Impedimento mental
 - Embarazada
 - Inmigrante
 - Otra _____
10. Referido(a) por:
 - Supervisor(a)
 - Compañero(a) de trabajo
 - Iniciativa propia
 - Fue citada
 - Otra _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la(el) empleada(o):

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: Sí No (Sí contestó si, incluya copia de la misma).

B. Información sobre la persona agresora:

1. Nombre Completo: _____
2. Apodo (si alguno): _____
3. Edad: _____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente: _____

6. Lugar de trabajo: _____ horario: _____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: Sí No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: _____
10. Automóvil que posee: Marca: _____ Año: _____
Color: _____ Tablilla: _____

11. Delitos cometidos: _____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

*Recuerde que se puede solicitar una foto del (la) victimario(a).

Nombre del (la) empleado(a)

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del (de) la empleado(a)

Firma de la persona designada

Fecha

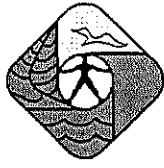
Fecha



PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimientos:

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Coordinador General del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. El Coordinador General será responsable de explorar la situación y citará a la persona involucrada.
3. El Coordinador General entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. El Coordinador General junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un plan de seguridad individual (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
 - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - peligrosidad de la persona agresora
 - exposición de menores a maltrato
 - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as)
 - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - riesgos para los(as) empleados(as) o visitantes del centro de trabajo
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
7. Se referirá a la víctima / sobreviviente a las agencias correspondientes o alas organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.



PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre la Junta de Calidad Ambiental y _____ Sí No (Sí contestó sí, inclúyalo)

Empleado(a)

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios:

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Sí () No (Sí contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN

D. Notas de Seguimiento

Firma del(la) empleado(a)

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma de la persona designada

