

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

**PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE VIOLENCIA
DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LA OFICINA DE GERENCIA
Y PRESUPUESTO**

INDICE

I. Declaración de Política Pública

II. Protocolo

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

ARTÍCULO 3 - PROPÓSITO

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

ARTÍCULO 6 - DESIGNACIÓN DE PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS
DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ESTABLECIMIENTO
RESPONSABILIDADES

A. Comité sobre el manejo con situaciones de violencia doméstica en el
lugar de trabajo

B. Director(a) de Recursos Humanos

C. Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica

D. Personal de Supervisión

E. Toda persona empleada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

ARTÍCULO 8 – DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA POLÍTICA
PÚBLICA

ARTÍCULO 9 – MEDIDAS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 10 – EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 11 - SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

ARTÍCULO 13 – REMEDIOS LEGALES

III. Cláusula de Separabilidad

IV. Obligaciones sujetas a reglamentación de personal

V. Cláusula de género

VI. Vigencia

I. Declaración de Política Pública

La violencia doméstica es el empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja o ex-pareja, para causarle daño físico o emocional a su persona, o la destrucción de sus bienes. La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de familias en Puerto Rico. Esta conducta atenta contra el derecho de todo ser humano de ser tratado con respeto y dignidad en cualquier relación o interacción que se de en el entorno social. Además, dicha conducta tiene un impacto directo en la salud física y emocional de las víctimas y demás miembros que integran una familia, hogar o entorno comunitario y laboral, en ocasiones de manera irreparable.

La Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención de la Violencia Doméstica”, establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica y reconoce que es una manifestación de discrimen por razón de género. Por su parte, la Ley Núm. 217-2006 requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Domestica en lugares de trabajo o empleo que provea uniformidad en las medidas y el procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) es víctima de violencia doméstica.

Todo lugar de trabajo tiene el riesgo de ser afectado por alguna situación de violencia doméstica que podría estar experimentando alguna persona empleada. Algunas implicaciones de la violencia doméstica en el lugar de trabajo son: merma en la productividad, pobre concentración en el trabajo, estrés emocional y laboral, ausentismo y tardanzas, mayores gastos en servicios de salud, pone en riesgo a todo el personal y la disminución del ingreso familiar por posible pérdida del empleo o de beneficios.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OGP) tiene el compromiso de erradicar dicho comportamiento en todos los espacios colectivos posibles, a través de estrategias multidisciplinarias con el propósito de lograr dicha meta. Además, tenemos el compromiso de asegurar un ambiente de trabajo saludable y constructivo.

Por ello, reafirmamos la determinación de procurar en todo momento una actitud de cero tolerancia al discrimen, en todas sus manifestaciones, y hacia la violencia doméstica y sus efectos en el lugar de trabajo. Esta posición institucional tiene amplia base ética, legal y constitucional, en particular: (i) la dignidad del ser humano es inviolable; (ii) todas las personas son iguales ante las leyes; y (iii) toda persona tiene derecho a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de trabajo.

Reiteramos el compromiso de brindar la protección que la Ley Núm. 54, *supra*, ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio, y cumplir con el mandato dispuesto en la Ley Núm. 217, *supra*, para establecer un mecanismo cierto y uniforme para atender situaciones en las cuales un(a) empleado(a) es víctima de violencia doméstica.

Por lo anterior, se establece el presente Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo (Protocolo).

II. Protocolo

ARTÍCULO 1 - TÍTULO

Este Protocolo se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de *Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL¹

Al amparo de los poderes y prerrogativas conferidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, este Protocolo se adopta en conformidad con:

- (1) El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
- (2) El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.
- (3) La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad de género. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- (4) La Ley Núm. 217-2006 requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Domestica en lugares de trabajo que provea uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) es víctima de violencia doméstica.
- (5) La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.
- (6) La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

¹ Este resumen de Base Legal no pretende ser exhaustivo, y solamente se presenta para propósitos de fácil referencia.

- (7) La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la “Ley de Discrimen en el Empleo por razón de Sexo”, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo.
- (8) El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el trabajo.
- (9) “*Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)*”, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
- (10) “*Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)*” es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

La violencia doméstica forma parte de un problema social y de salud pública que conlleva al sufrimiento humano y que afecta en gran magnitud a la familia puertorriqueña. La misma constituye una agresión y un acto criminal contra la víctima, así como una manifestación del discrimen por razón de género.

Estas conductas violentas son una violación a los derechos humanos de sus víctimas y sus efectos engloban al entorno familiar, comunitario y laboral. Recurrentemente son numerosas las víctimas que recorren a la solicitud de órdenes de protección y remedios en el área criminal para responder al maltrato que reciben de sus parejas.

Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no sólo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio. Algunos ejemplos de actos de violencia que pueden ocurrir en el escenario laboral incluyen la intimidación, acoso o amenaza a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) es una institución con personal altamente profesional, valuada por la calidad y firmeza de sus decisiones, que suscita el trabajo en equipo que los ciudadanos valoran. Cónsono con las leyes que aplican a este Protocolo, y para proteger y defender la integridad física y emocional de la comunidad, esta institución expresa el más enérgico repudio a actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo, y afirma que no tolerará ningún constitutivo de violencia doméstica entre miembros de la comunidad o personas que visiten nuestras instalaciones.

La agencia se compromete a mantener un área de trabajo segura para las víctimas de violencia doméstica y para el resto de nuestro personal. Por igual, la OGP se compromete a apoyar y ayudar al personal víctima de violencia doméstica en la

búsqueda de los recursos y remedios que necesite. No se tomará ninguna acción desfavorable hacia un(a) empleado(a) debido a que este enfrentando una situación de violencia doméstica. Se exhorta a los(as) empleados(as) para que informen cualquier situación o incidente sucedido a la brevedad posible.

Este Protocolo tiene como propósito brindar guías y procesos uniformes para ser utilizadas en casos de violencia doméstica que repercutan en el lugar de empleo, directa o indirectamente. El objetivo principal es promover la seguridad en nuestra comunidad, facilitar el acceso a información y procedimientos que atienden aspectos de prevención y seguridad. Asimismo, se garantiza el cumplimiento con las disposiciones que atienden la protección de nuestros(as) empleados(as), estableciendo procesos y políticas institucionales, así como identificando un equipo de empleados(as) competentes para ofrecer protección y apoyo las víctimas de violencia domestica que forman parte de nuestra institución.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este Protocolo será de aplicación a toda persona empleada en la OGP, independientemente de su categoría o estatus. Toda persona sujeta al cumplimiento de este Protocolo tiene la responsabilidad de dar lectura a este documento y en caso de tener una duda sobre el contenido y materia aquí regulada puede contactar al Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Oficina.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

- a. Acecho: significa comportamientos en los que una persona inflige a otras intrusiones y comunicaciones no deseadas repetidas. Conductas de acecho están relacionadas con el acoso y la intimidación y puede incluir seguir a la víctima en persona u otro seguimiento. Puede observarse en comportamientos tales como: recopilación de información, llamar por teléfono, enviar regalo, correo electrónico o mensajería instantánea repetidamente.
- b. Cohabitar: significa sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.
- c. Comité: Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.
- d. Coordinador(a): Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica bajo este Protocolo.
- e. Director(a): Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- f. Director(a) de Recursos Humanos: Director(a) de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- g. Empleado(a): incluye a cualquier persona empleada en la Oficina, independientemente de su categoría o estatus.

- h. 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.
- i. Intimidación: 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.
- j. Ley 54: Refiérase a, la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”
- k. Lugar de trabajo: instalaciones físicas de la Oficina y sus alrededores, incluyendo el área destinada a estacionamiento, áreas de entrada y cualquier otra propiedad que le pertenezca.
- l. Oficina: se refiere a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- m. Orden de protección: significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en la cual se dictan las medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.
- n. Patrono: se refiere a la Oficina.
- o. 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.
- p. 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 y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.
- q. Supervisor(a): persona que tiene a su cargo la supervisión inmediata del (de la) empleado(a) cuya situación es atendida bajo este Protocolo. También puede referirse a cualquier servidor público de la Oficina que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, reubicación, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

- r. Víctima/sobreviviente: cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- s. Violencia doméstica: significa el empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a terceros o para causarle grave daño emocional.
- t. Violencia Doméstica en el trabajo: actos de violencia doméstica que afecte a cualquier persona empleada de la Oficina o con consecuencias que impacten el lugar de trabajo.
- u. Violencia psicológica: significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descredito 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 custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

ARTÍCULO 6 - DESIGNACIÓN DE PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

A. Comité sobre el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto ha designado un Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica (Comité), de forma tal que su intervención, en conjunto con la de los(as) supervisores(as), disminuya los riesgos que las personas enfrentan. El Comité estará constituido por las siguientes personas:

FUNCIONARIO(A)	DIVISIÓN	TELÉFONOS
Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	(787) 725-9420 ext. 2266 ó 2210
Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica	Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	(787) 725-9420 ext. 2282 ó 2210
Abogado o técnico legal	Área de Asesoramiento Legal	(787) 725-9429 ext. 2488

El Comité realizará al Director(a) las recomendaciones que estime necesarias para promover y dar cumplimiento a la política pública para atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica en el lugar de trabajo.

B. Director(a) de Recursos Humanos

Tiene la responsabilidad de apoyar y supervisar la implantación de las iniciativas que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Protocolo, la Ley 54, citada y su normativa aplicable. A tal fin, sus responsabilidades incluyen, entre otras:

1. Asegurar la implementación, divulgación y cumplimiento de este Protocolo.
2. Documentar el recibo de este Protocolo por parte de todo(a) empleado(a) de la Oficina.
3. Promover que la Oficina cumpla con el ordenamiento jurídico vigente en lo que respecta a la violencia doméstica.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos al amparo de este Protocolo.
5. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer lo dispuesto en este Protocolo. Ello incluye el dar adecuada publicidad en el lugar de trabajo, y a los aspirantes a empleo, de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la citada Ley Núm. 54, y este Protocolo.
6. Ser el(la) representante de la Oficina ante cualquier reclamo de información por parte de una agencia federal o estatal con la competencia de atender asuntos relacionados con este Protocolo. En caso de que el(la) Director(a) de Recursos Humanos sea la parte querellada, el(la) Director(a) de la Oficina designará el(la) portavoz o representante de la Oficina.
7. Promover en la Oficina el desarrollo de un programa de prevención, educación y asesoría para todos los(las) empleados(as). El mismo incluirá al menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este protocolo para toda persona empleada. Asimismo, tomará las medidas para que el personal necesario tome los adiestramientos especializados que sean requeridos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
8. Mantener la confidencialidad sobre todos los asuntos ante su consideración al amparo de este Protocolo.
9. Recomendar al (la) Director(a) las medidas provisionales necesarias para proteger a una víctima de violencia doméstica y su entorno de trabajo.
10. Servir de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
11. Preparar un plan individual de seguridad junto al supervisor(a) y el(la) empleado(a) afectado(a) por la situación de violencia doméstica. Ello de acuerdo al riesgo al que esté expuesto el empleado (a) y las posibilidades de la agencia.
12. Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, como afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas y sobrevivientes.

13. Orientar a la persona empleada víctima de violencia doméstica sobre sus derechos al amparo de las leyes aplicables, la reglamentación de personal y este Protocolo.
14. Orientar al personal de supervisión sobre su responsabilidad de recibir información, de estar al tanto y de atender aquellas situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa.
15. Iniciar o atender de forma inmediata, según corresponda, el procedimiento disciplinario aplicable contra aquella persona empleada que este cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo.
16. Mantener informado al personal sobre la persona que sea designada como Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica bajo este Protocolo.
17. Delegar en el Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica la consecución de las tareas que le han sido asignadas al amparo del presente Protocolo. Disponiéndose que, que no podrá delegar aquellas que sean inherentes al puesto de Director(a) de Recursos Humanos.
18. Evaluar, desarrollar e implementar las medidas recomendadas por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.

C. Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica

El (La) Director(a) de la Oficina designará un Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica para colaborar en la implantación de las medidas y procedimientos que se establecen en este Protocolo. Tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar al Director(a) de Recursos Humanos en la consecución de las tareas que le han sido delegadas al amparo del presente Protocolo. A tales fines, el(la) Director(a) Asociado(a) podrá delegar en el(la) Coordinador(a) cualquier tarea que estime necesaria para cumplir con la política pública, así como para ofrecer apoyo y coordinar el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier persona empleada que sea objeto de actos de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.
2. Promover una actitud proactiva entre el personal de la Oficina, para la divulgación y cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo;
3. Diseñar y presentar un plan de trabajo para el cumplimiento de la política pública dispuesta en la Ley 54 y las disposiciones de este Protocolo; y continuamente identificar las áreas o aspectos del plan de trabajo aprobado que requieran acción correctiva, y hacer recomendaciones que entienda necesarias para garantizar los objetivos de este Protocolo;
4. Implantar estrategias y procedimientos para evaluar el plan de trabajo que se establezca;
5. Servir de enlace entre la Oficina, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquier agencia del Gobierno que contacte a la Oficina para asuntos relacionados con este Protocolo;

6. Presentar, en los términos solicitados, los informes sobre el progreso de las iniciativas, acciones o casos atendidos bajo el Protocolo;
7. Proveerá apoyo al Comité y realizará aquellas tareas que le desean delegadas por éste.
8. Se adiestrará de modo que entienda el problema de la violencia doméstica y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.
9. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el(la) Director(a), el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Comité.

D. Personal de Supervisión

1. Colaborar activamente en la implantación de la política pública que se establece en este Protocolo.
2. Atender con diligencia, responsabilidad y confidencialidad cualquier situación de la que advenga en conocimiento y que requiera acción al amparo de este Protocolo, así como el promover el conocimiento de este Protocolo entre sus empleados(as).
3. Atender preliminar y de forma inmediata aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado(a) que se esté viendo afectado por este tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión directa.
4. Notificar inmediatamente al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y/o al Coordinador(a) y/o al supervisor directo en casos de empleados que no estén bajo su supervisión, de cualquier asunto relacionado con violencia doméstica del cual advenga en conocimiento.
5. Junto al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y/o el Coordinador(a), estará a cargo de orientar al(a la) empleado(a), realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad, en acuerdo con el/la empleado(a).
6. Orientar a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a la seguridad de la persona sobreviviente.
7. Iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda contra aquella persona empleada que este cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo, y tomar cualquier medida correctiva que corresponda.
8. Recibirán adiestramientos sobre cómo atender a personas sobrevivientes de violencia doméstica, como identificar sus necesidades, como preparar planes de seguridad, sobre los recursos disponibles para las víctimas/sobrevivientes.

F. Toda persona empleada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Al amparo de la política pública de la Ley 54, los empleados y empleadas de la Oficina no podrán incurrir en conducta constitutiva de violencia doméstica en o fuera de las instalaciones, y se requiere su cooperación para que el entorno laboral este protegido de

esta conducta criminal y sus efectos. A tales fines, toda persona empleada tiene la responsabilidad de:

1. Colaborar activamente en la implantación de la política pública que se establece en este Protocolo.
2. Informar inmediatamente a su supervisor(a) de cualquier acto constitutivo de violencia doméstica en el lugar de trabajo del cual advenga en conocimiento.
3. Asistir a los talleres y adiestramientos a los que sean convocados relacionados con la política pública contenida en la Ley Núm. 54 y este Protocolo.
4. Colaborar en el objetivo de mantener un ambiente de trabajo seguro y digno para beneficio del empleado víctima de violencia doméstica, de los visitantes y de los demás compañeros y compañeras.
5. Apoyar las iniciativas que se lleven a cabo a la luz de este Protocolo y el plan de trabajo que se implemente en relación a la violencia doméstica.

ARTÍCULO 7 – MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

A. En General

1. La Oficina ofrecerá el apoyo y coordinará el servicio de ayuda que corresponda, en el marco de la ley y reglamentos aplicables, a cualquier persona que sea objeto de actos de violencia doméstica en o fuera del trabajo pero con potencial efecto en el lugar de trabajo.
2. Cualquier persona empleada que sea víctima de violencia doméstica puede notificar tal situación al Patrono, por conducto de su supervisor(a), del(de la) Director(a) de Recursos Humanos, o del Coordinador(a) para que se tomen las medidas que correspondan, en un marco de razonabilidad, que promuevan un ambiente de trabajo seguro.
3. Una persona empleada víctima de violencia doméstica tiene derecho a recibir el apoyo y ayuda que necesita para manejar la situación de violencia doméstica. Asimismo, tiene derecho a que no se tome ninguna acción desfavorable en su contra debido a que este enfrentando una situación de violencia doméstica.
4. En la atención de casos de violencia doméstica, el(la) Director(a) de Recursos Humanos, el(la) Coordinador(a), el personal de supervisión y cualquier empleado(a) promoverá de forma estricta un ambiente en que la persona sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación. La atención de estos casos debe ser manejada de forma sensible, en privado y sin la presencia de terceras personas.
5. Se exhorta a los(as) empleados(as) para que reporten cualquier situación o incidente sucedido a la brevedad posible.
6. El(La) empleado o empleada víctima/sobreviviente de violencia doméstica que obtenga una orden de protección tiene la responsabilidad de entregar copia de la misma al(a la) Director(a) de Recursos Humanos para que se consideren aquellas medidas dictadas por el tribunal que sean extensivas al lugar de trabajo.

B. Entrevista inicial

1. Cuando un(a) supervisor(a) observe o advenga en conocimiento de que un(a) empleado(a) puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica, debe hablar con la persona inmediatamente sobre el asunto. Véase, Artículo 11, Señales de violencia doméstica.
2. El supervisor acudirá de inmediato al(a la) Director(a) de Recursos Humanos y al(a la) Coordinador(a), para que se inicie un proceso que permita implementar las medidas que correspondan a la luz de la información recibida.
7. El(La) Director(a) de Recursos Humanos evaluará la situación y citará al(a la) empleado(a) víctima de violencia doméstica. En esta etapa, se entrevistará a la persona utilizando el formulario para la entrevista inicial (Formulario 1) y se establecerá un acuerdo de confidencialidad firmado por ambas personas (Formulario 2).
3. Si el(la) empleado(a) no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, en toda etapa se debe ser sensible y formular preguntas directas que no resulten amenazantes.
4. En todo caso, se asegurará la más completa confidencialidad y le dejará saber al(a la) empleado(a) que el patrono es responsabilidad de buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se puedan tomar para su seguridad y cuales alternativas existen para que pueda manejar la situación, disminuyendo el impacto adverso en su trabajo.
5. Si la persona expresa ser sobreviviente de violencia doméstica debe hacerse lo siguiente:
 - a. Respetar su necesidad de confidencialidad. El respeto a la intimidad de víctima es un criterio ético importante. No se forzará la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y relevantes al problema de violencia doméstica.
 - b. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho a vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarle.
 - c. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarle para que reciba ayuda médica. El(La) supervisor(a) debe investigar en la Oficina de Recursos Humanos, por conducto (del)de la Directora(a) de Recursos Humanos y/o el(la) Coordinar(a), los balances disponibles por enfermedad o algún otro que pueda utilizar para recibir

ayuda médica. Véase, Artículo 12, Licencia a las que puede acogerse la víctima/sobreviviente.

- d. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo del empleado(a).
- e. Se explorará el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad, si ha recibido amenazas de muerte o daño corporal por parte de su pareja, ya sea dirigido a el(ella), o a sus familiares; si la persona que le arremete usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo(la) abandonan; si es desafiante a las autoridades como la policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
- f. Conocer si tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, se explorará sobre la necesidad y si el(ella) desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla. Asimismo, debe orientársele sobre los remedios legales disponibles. Véase, Artículo 13, Remedios legales disponibles.
- g. Preguntar si el(la) empleado(a) vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicios.
- h. El(La) Director(a) de Recursos Humanos orientará al empleado o empleada víctima de violencia doméstica sobre la licencia que aplique, según la reglamentación de personal, a fin de que pueda atender cualquier situación relacionada con la política que se establece en este Protocolo. Véase Artículo 12, Licencias a las que puede acogerse la víctima/sobreviviente.

C. Plan de Seguridad Individual

- 1. El(La) Director(a) de Recursos Humanos preparará un Plan de Seguridad Individual (Formulario 3) dentro de un periodo no mayor de setenta y dos (72) horas desde que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección a favor de la víctima para que se prepare el Plan de Seguridad Individual.
- 2. Al tomar las decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán en el Plan de Seguridad Individual, el(la) Director(a) de Recursos Humanos consultará con el(la) empleado(a) víctima de violencia doméstica y el(la) supervisor(a).
- 3. El Plan de Seguridad Individual será de acuerdo al riesgo al que este expuesta la víctima y las posibilidades de acción de la Oficina. Entre otros aspectos, se deben considerar los siguientes factores:

- a. situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.
 - b. peligrosidad de la persona agresora.
 - c. exposición de menores a maltrato.
 - d. necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos e hijas.
 - e. amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima.
 - f. riesgos para los(as) empleados(as) y visitantes del centro de trabajo.
 - g. las medidas de seguridad contempladas en una orden de protección.
4. Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción:
- a. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima/sobreviviente.
 - b. Interponer barreras entre la víctima/sobreviviente y la entrada.
 - c. La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y el o la empleada está de acuerdo.
 - d. Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona.
 - e. Trasladar a la persona a otra región o pueblo de ser posible. Este traslado requiere de consentimiento del(de la) empleado(a).
 - f. Ayudar a la persona sobreviviente en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
 - g. Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
 - h. Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
 - i. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.
 - j. Conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
 - k. El(La) supervisor(a), con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas para evitar que se dé paso a la comunicación si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
 - l. Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos que tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

- m. En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la sobreviviente. Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar.
5. Se deberá referir al(a la) empleado(a) las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo (Formulario 4).
6. El(La) Director(a) de Recursos Humanos podrá discutir con el(la) empleado(a) víctima de violencia doméstica y el(la) supervisor(a) la necesidad o conveniencia de solicitar una orden de protección para el centro de trabajo, de conformidad con el procedimiento que se establece en la Ley Núm. 54-1989, citada² (Formulario 5). Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima.
8. El Plan de Seguridad Individual se le informará a las personas de las áreas impactadas, a los oficiales de seguridad nombrados o contratados por la Oficina, y a las autoridades de orden público que cubran la jurisdicción de donde ubican las instalaciones de la Oficina.

D. Cuando el acto de violencia domestica ocurre en el área de trabajo

Cuando la conducta de violencia doméstica se manifiesta en el lugar de trabajo, se debe informar inmediatamente al(a la) Supervisor(a) para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados(as) en el área de trabajo, tales como:

² Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece que un patrono podrá solicitar una orden de protección a favor de las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo si:

(1) una de sus empleadas o empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley; y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.

Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a la empleada o empleado que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley.

1. Llamar a la Policía a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 para pedir servicios de apoyo.
2. Identificar un lugar que provea seguridad a la víctima.
3. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
4. Cooperar con la Policía para trabajar con el incidente.

E. Cuando la persona empleada comete actos de violencia

Cuando un(a) supervisor(a) conoce que el(la) empleado(a) está cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo, se deberá:

1. Tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos del gobierno para cometerlo.
2. Ofrecer orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramientos.
3. Evaluar la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza.
4. En los casos en que la pareja trabaja para la misma agencia, el(la) Director(a) de Recursos Humanos recomendará al(a) Director(a) las acciones correctivas inmediatas que procedan, incluyendo reubicar del área de trabajo a la persona que es la agresora.

ARTÍCULO 8 - DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA POLÍTICA PÚBLICA

1. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos establecerá las fechas para los adiestramientos sobre el contenido de este Protocolo y la política pública contenida en la Ley Núm. 54, citada, al momento de diseñar el plan de adiestramientos.
2. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos o el(la) Coordinador(a), según corresponda, en consulta con el encargado del área de sistemas de información, publicará en la red de computadoras o intranet de la Oficina, del contenido de este Protocolo y la Política Pública.
3. El(La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos orientará a los(las) empleados(as) de nuevo reclutamiento sobre el contenido de este Protocolo.
4. La Política Pública será colocada a la vista de todas(as) en los tableros de anuncios de la agencia.
5. Se tendrán copias disponibles de este Protocolo y de la Política Pública para los(las) empleados(as).

ARTÍCULO 9 - MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La Oficina implantará medidas de seguridad para prevenir incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo y para mejorar la seguridad del personal. A tales fines:

1. Se orientará e informará por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.
2. El personal del área de recepción será adiestrado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal informará a la persona que lo supervisa sobre incidentes que haya identificado para que a su vez sea notificado a la Oficina de Recursos Humanos.
3. Se mantendrán controlados los accesos del edificio.
4. Se mantendrá un registro de visitantes de todas las personas que no sean empleadas.
5. Se aislarán las áreas de acceso público de aquellas en las que solo se permite la entrada al personal, mediante el uso de puertas cerradas y la identificación con el personal de recepción.
6. Se mantendrá personal de recepción durante el horario regular de trabajo.
7. Se mantendrá iluminación adecuada en las facilidades de la Oficina.
8. Se mantendrá persona de seguridad en la entrada durante horario regular de trabajo.
9. Se mantendrá un programa de educación y sensibilización de vigilancia doméstica para todo el personal de la agencia.

ARTÍCULO 10 - EDUCACIÓN CONTINUA

La Oficina de Recursos Humanos coordinará un (1) adiestramiento anual sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo para todo el personal de la agencia. El personal de supervisión, así como el personal encargado de la atención de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de casos de violencia doméstica. La Oficina de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para cumplir con aquellos requerimientos de educación continua que disponga la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO 11 - SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

- A. Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si una persona empleada puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:
1. Solicitud de cambio de área de trabajo.
 2. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
 3. Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.
 4. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
 5. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
 6. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
 7. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.

8. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
9. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
10. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
11. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
12. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
13. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
14. Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

B. Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora:

1. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
2. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
3. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.
4. La persona pregunta a otros empleados y otras empleadas información relacionada a los horarios de la víctima.

ARTÍCULO 12 – LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE LA VÍCTIMA/SOBREVIVIENTE

A continuación, un listado ilustrativo de licencias que podrían aplicar para la atención de casos de violencia doméstica:

1. Licencia por enfermedad.
2. Licencia médico familiar
3. Licencia por vacaciones
4. Licencia para servir como testigo en casos criminales-
5. Licencia especial por enfermedad
6. Licencia sin sueldo

ARTÍCULO 13 – REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES

Se informará a los empleados o empleadas víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles, incluyendo:

1. *Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989 según enmendada, “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia”*: provee remedios civiles y criminales. Se debe orientar al empleado o empleada sobre su opción de presentar una querrela criminal ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la persona desea que se procese criminalmente a la pareja. Además, provee para la expedición de las órdenes de protección que puede obtener la víctima/sobreviviente en el tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. El patrono también podrá solicitar, previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. No se requiere que se presente una querrela criminal para solicitar una orden de protección.
2. *Ley Núm. 542-2004*: dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
3. *Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)*: es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.
4. *Ley Núm. 284-1999, según enmendada, conocida como “Ley de Acecho”*: Para las personas a las que no aplique la Ley Núm. 54, se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la Ley Núm. 284. Provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

5. *Código Penal*: Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

III. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier inciso, parte o disposición de este Protocolo fuera declarado inconstitucional o ilegal tal declaración no afectará las disposiciones restantes.

IV. Obligaciones sujetas a reglamentación de personal

Todos los empleados o empleadas de la Oficina tienen el deber de cumplir con las responsabilidades que se establecen en este Protocolo y las leyes relacionadas, sujeto a las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan bajo la reglamentación de personal vigente.

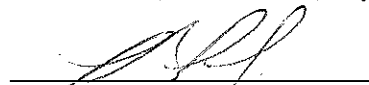
V. Cláusula de género

La Oficina no discrimina por razón de género; por tanto, toda alusión al género masculino se refiere también al femenino.

VI. Vigencia

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente a la vigencia de las enmiendas introducidas al Reglamento Núm. 7591 de 23 de octubre de 2008, mediante el Reglamento Núm. 8866.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de diciembre de 2016.



Luis F. Cruz Batista

Director

Oficina de Gerencia y Presupuesto

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____
3. Área de Trabajo: _____
4. Supervisor(a)/inmediato(a): _____
5. Dirección Postal: _____
6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Nombre y teléfono de una persona o familiar cercano a quien se pueda contactar en caso de emergencia: _____
8. Edad: _____
9. El (la) empleado(a) tiene menores bajo su custodia: () Sí () No
Edades: _____
10. Condiciones especiales del (de la) empleado(a):
 - ☐ Impedimento físico
 - ☐ Impedimento mental
 - ☐ Embarazada
 - ☐ Inmigrante
 - Otra: _____
11. Referido(a) por:
 - ☐ Supervisor(a)
 - ☐ Compañero(a) de trabajo
 - ☐ Iniciativa propia
 - ☐ Fue citado(a)
 - Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la Oficina o situación presentada por el (la) empleado(a):

Indique si al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: () Sí (Solicitar copia de la orden de protección e incluir la misma en el expediente; () No.

¿Se completó y firmó un acuerdo de confidencialidad entre el (la) empleado(a) y la Oficina? () Sí (Anejar a esta entrevista) () No

B. Información sobre la persona agresora³:

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(a): _____
8. Posee armas de fuego () Sí () No; Si contestó en la afirmativa, indique:
Tipo de arma: _____ Posee licencia: () Sí () No
9. Posee automóvil: () Sí () No Si contesto en la afirmativa, indique:
Marca: _____ Año: _____ Tablilla: _____ Color: _____
10. Delitos cometidos: _____
11. Indique si se han expedido previamente Ordenes de Protección: () Sí () No
Si contesto en la afirmativa, indique:
Vigencia: _____ Tribunal: _____

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, puerto Rico.

Empleado(a)

Director de Recursos Humanos

Coordinador(a)

Supervisor(a)

³ Se puede solicitar una foto del victimario(a).

FORMULARIO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre **OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO** y
_____ lo siguiente:

(Empleado(a))

1. La información provista por el (la) empleado(a) se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia del Área de Recursos Humanos.
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 del (de la) empleado(a).
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el (la) empleado(a) formarán parte de la confidencialidad.
4. El (la) empleado(a) autoriza a que el Director de Recursos Humanos y/ al Coordinador(a) con quienes ha compartido información puedan gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el (la) empleado(a) esté informado(a) al respecto.

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, puerto Rico.

Empleado(a)

Director(a) de Recursos Humanos

Coordinador(a)

Supervisor(a)

FORMULARIO 3**PLAN DE SEGURIDAD**

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ y
(Empleado(a))
la Oficina de Gerencia y Presupuesto: () Sí () No (Si contestó en la afirmativa,
inclúyalo.)

B. Acciones de Seguridad y Persona Responsable

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la autorización para referidos? () Sí () No

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

TIPOS DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
Orientación psicosocial	
Orientación, asesoría legal	
Solicitud de Orden de Protección	
Otros	

D. Notas de seguimiento

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, puerto Rico.

Firma del (de la) empleado(a)

Director(a) de Recursos Humanos

Coordinador(a)

Supervisor(a)

FORMULARIO 4

AUTORIZACIÓN DE REFERIDOS

Yo, _____, de _____ años de edad,
(Empleado(a))
vecino(a) de _____, autorizo a _____
(Pueblo) (Director de Recursos
Humanos) y/o a _____ a compartir información con
(Coordinador(a))
_____ de _____.
(Profesional de ayuda) (Agencia u
Organización)

Certifico que he sido debidamente informado(a) sobre las gestiones a realizarse y se me
ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, puerto Rico.

Empleado (a)

Director(a) de Recursos Humanos

Coordinador(a)

**PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN DE UN PATRONO A FAVOR DE
SU LUGAR DE TRABAJO**

AL HONORABLE TRIBUNAL:

Comparece la **Parte Peticionaria** y respetuosamente expone y solicita que:

1. La parte peticionaria **Oficina de Gerencia y Presupuesto**, la cual es una entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecida mediante Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, y está siendo representada por (nombre) _____, título _____. La parte peticionaria está solicitando este remedio civil a favor de las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo.

2. La dirección de la parte peticionaria es _____ (Calle, Número, Urbanización o Barrio, Municipio).

3. (Nombre) _____ es _____ empleada o _____ empleado de la parte peticionaria.

4. La parte peticionada reside en _____ (Calle, Número, Urbanización o Barrio, Municipio).

5. La empleada o el empleado es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54-1989 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*.

6. Los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica _____ han ocurrido en el lugar de trabajo, o _____ existe la creencia de que razonablemente puedan ocurrir en el lugar de trabajo.

7. La empleado o empleado _____ es o _____ ha sido víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo provocado por la parte peticionada, consistente en que mediante el uso de fuerza, violencia, intimidación o amenaza le ha:

☐ Causado daño físico.

☐ Intentado causar daño físico.

☐ Causado grave daño emocional.

☐ Provocado temor de sufrir daño físico.

☐ Provocado temor de causar daño a sus bienes.

☐ Provocado temor de causar daño a otras personas.

☐ Privado de su libertad de movimiento.

☐ Privado de descanso adecuado.

☐ Obligado a sostener relación sexual mediante el uso de fuerza, violencia, amenaza, intimidación.

8. El maltrato que ha sufrido ocurrió en o durante los días _____ (días, mes y año) en _____.

9. Solicito que este Tribunal conceda los siguientes remedios:

☐ Ordenar a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o en cualquier otra forma interferir con las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el lugar de trabajo.

☐ Ordenar a la parte peticionada abstenerse de entrar en el lugar de trabajo.

☐ Ordenar a la parte peticionada abstenerse de hacer llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos dirigidos a crear situaciones de violencia entre los empleados o empleadas.

☐ Otro _____ (especifique)

Por todo lo cual, la parte peticionaria solicita respetuosamente que se le concedan los remedios solicitados en el párrafo nueve (9) de esta Petición y cualquier otro remedio que el Tribunal estime pertinente.

Parte Peticionaria
(Nombre)
(Titulo)

Dirección a la cual notificarme:

Teléfono: _____