

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR, LA FORTALEZA
Orden Administrativa Núm. OG-2012-01-01-0002

Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no sólo para la víctima sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio. Además, la persona que es objeto de violencia doméstica se encuentra en una situación de tensión y angustia que en el centro de trabajo puede traducirse en baja productividad y calidad del trabajo, ausentismo, aumento en el costo de cuidados de la salud y reemplazo constante del empleado.

Debido a que no existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo, la respuesta es un patrono educado y preparado para tomar medidas preventivas y remediadoras sin penalizar a la víctima.

La Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, según enmendada, Ley del Protocolo sobre manejo de violencia doméstica en el empleo, requiere la implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo. Por esta razón, la Oficina del Gobernador, por medio de la promulgación de este Protocolo cumple con la política pública establecida por el Gobierno de Puerto Rico de no tolerancia a la violencia doméstica en los lugares de trabajo mediante el establecimiento de normas, medidas y procedimientos uniformes a seguirse cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica, en o fuera de su lugar de trabajo, y que sirven para fomentar la prevención, castigar y eliminar dicha conducta, y ofrecerle a sus empleados herramientas y procedimientos para detectar las víctimas de violencia doméstica, encausar a los agresores, proteger a las víctimas y ofrecerle ayuda tanto a éstas como a los agresores.

Por tanto, la Oficina del Gobernador repudia absolutamente todo acto de violencia doméstica y se propone proteger la intimidad y no discriminar contra ningún empleado que se haya identificado, ya sea voluntariamente o por conducto de otra persona, como víctima de violencia doméstica. Se afirma el compromiso con el personal que esté enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica de apoyarle y ayudarle en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita y brindarle un lugar de trabajo seguro, en la medida que sea posible.

Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona sobreviviente de violencia doméstica al amparo de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

De conformidad con la política pública antes expuesta y en cumplimiento con la Ley Núm. 54 de 16 de agosto de 1989, la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, el Boletín Administrativo Núm. OE-2003-40 de 25 de agosto de 2003 y el Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17 de 9 de marzo de 2005, adoptamos este Protocolo para la atención y manejo de los casos de incidentes de violencia doméstica en el ámbito laboral en la Oficina del Gobernador. Al adoptarlo, reconocemos la importancia de establecer el procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar del trabajo y nuestra responsabilidad de garantizar la seguridad de todos los empleados. El mismo establece procedimientos uniformes que guían las respuestas y el manejo de las situaciones de acoso, amenazas y otras conductas contra empleados públicos en el ámbito laboral de parte de sus parejas o ex-parejas íntimas. No se permitirá que los empleados incurran en ninguna conducta cuya intención o efecto constituya un acto de violencia doméstica en el lugar de trabajo ya que ésta constituye una agresión y un acto criminal, y en el caso de que sea contra una persona empleada constituye una manifestación de discrimen de género.

ARTICULO III - DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA

La Declaración de la Política Pública Sobre la Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo (en adelante, la "Declaración") establecida en este Protocolo se hará pública en toda la agencia para que todo el personal esté informado sobre la existencia de esta política, sus derechos y deberes para el fiel cumplimiento de la misma. Copia de la misma será colocada en los tableros de avisos de la Oficina del Gobernador en un lugar visible y accesible a todos los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes en general.

Tanto la Declaración como el Protocolo se distribuirán y notificarán a todo el personal de la Oficina del Gobernador vía correo electrónico, a todos los usuarios del sistema de la red electrónica y estarán disponibles en la página de internet de la Oficina del Gobernador. Además, copia de ambos será entregada a todos los empleados y funcionarios de la Oficina del Gobernador, a todo aquel empleado o funcionarios de nuevo ingreso a la Oficina del Gobernador, y a los contratistas de la Oficina del Gobernador al momento de firmar el contrato de servicios o servicios profesionales.

La Declaración y el Protocolo formarán parte del sobre de nombramiento que se le entrega al nuevo personal cuando se recluta y se le orientará sobre la importancia de cumplir con esta política pública. Deberá constar evidencia de este último trámite en el expediente de personal de cada empleado. Posteriormente, la Oficina del Gobernador distribuirá material informativo sobre este tema a través de la Oficina de Recursos Humano y el Programa de Ayuda al Empleado, más adelante referido por sus siglas "PAE".

ARTICULO IV - BASE LEGAL

Este Protocolo se promulga al amparo de las siguientes disposiciones constitucionales y estatutarias:

- ❖ El Artículo II, Sección 1 de la Constitución 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 discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.
- ❖ El Artículo II, Sección 16 de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para la salud o integridad en su trabajo.
- ❖ La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta la sociedad y la repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- ❖ La Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, conocida como Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, establece la responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR, LA FORTALEZA
Orden Administrativa Núm. OG-2012-01-01-0002

- ❖ La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrón debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
- ❖ Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discriminaciones por razón de sexo, entre otras.
- ❖ La Ley Núm. 184 de 3 de agosto 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.
- ❖ La Ley Núm. 69 de 6 de Julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.
- ❖ la Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, y tiene como prioridad el logro de acciones afirmativas para garantizar tanto en instituciones públicas como privadas la equidad de género.
- ❖ El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964 prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones.
- ❖ El "Occupational Safety and Health Act" de 1970 (OSHA) dispone que todo patrono 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.
- ❖ La Ley Núm. 165 del 10 de agosto de 2002, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.
- ❖ La Ley contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm.54.
- ❖ La Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, *ante*, y dispone que un patrono puede 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 un/a de sus empleados/as es o ha sido víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo.
- ❖ La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54, *ante* y 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, de portación, de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso.
- ❖ La Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g)(8); U.S.C. 922 (g)(9), "Violence Against Women Act of 1994" (VAWA) es 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.

ARTICULO V – DEFINICIONES

Para propósitos de este Protocolo los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Administrador de la Oficina del Gobernador – Se refiere al funcionario a través del cual se manejan los asuntos administrativos de la Oficina del Gobernador.
2. Agresor – Persona que emplea o incurre en actos de violencia doméstica.
3. Aspirante a Empleo.- Toda persona que visite la Oficina del Gobernador para solicitar empleo, conforme a convocatorias publicadas al efecto.
4. Centro de trabajo o lugar de empleo – Cualquier dependencia de la Oficina del Gobernador; incluye cualquier espacio donde una persona realiza funciones como empleado y las áreas circundantes a este espacio e incluye jardines y estacionamientos.
5. Citación – Notificación a la víctima de violencia doméstica o persona involucrada en incidente de violencia doméstica para que comparezca a entrevista inicial con el Coordinador.
6. Comité de Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica o el Comité – Se refiere al grupo de personas nombradas por el Director de Recursos Humanos de la Oficina del Gobernador encargadas de manejar las situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
7. Contratista - Toda persona, natural o jurídica que labore bajo contrato para la Oficina del Gobernador, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos de servicios profesionales y consultivos.
8. Coordinador – Persona nombrada o designada por el Director de Recursos Humanos para atender y manejar los incidentes de violencia doméstica en la Oficina del Gobernador, responsable de realizar la evaluación inicial, establecer el plan de seguridad individual y darle seguimiento a la situación y a las medidas tomadas.
9. Días - Se computarán como laborables salvo disposición en contrario.
10. Director de Recursos Humanos – Será la persona designada por la Oficina del Gobernador para dirigir la Oficina de Recursos Humanos.
11. Empleado o funcionario - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado de carrera, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, irregular, o por jornal en la Oficina del Gobernador.
12. Entrevista Inicial – Reunión entre el Coordinador y la víctima de violencia doméstica en la que esta última recoge una serie de información y datos para poder manejar la situación o incidente de violencia doméstica, coordinar un Plan de Seguridad en el trabajo y ofrecer orientación y servicios a la víctima.
13. Intimidación – Acción o palabra que manifestada en forma recurrente que tiene el efecto de ejercer presión moral en el ánimo de una persona, quien por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o los de un tercero, es obligada a llevar a cabo un acto en contra de su voluntad.
14. Orden de Protección – Mandato expedido por escrito bajo el sello del tribunal en el cual se dictan medidas a una persona que ha incurrido en actos de violencia doméstica para que se abstenga de llevar a cabo los mismos.
15. Oficina del Gobernador – Se refiere a la Oficina del Gobernador de Puerto Rico y todas sus dependencias cuyas funciones administrativas son delegadas y manejadas a través del Administrador de la Oficina del Gobernador.
16. Patrón – Se refiere a la Oficina del Gobernador.
17. 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 hijo(s) entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo.
18. Supervisor - Persona que ejerce algún control, dirige, evalúa, o tiene potestad de influenciar determinaciones sobre la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado.
 19. Víctima: Cualquiera persona que esté siendo o que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
 20. Violencia Doméstica: El empleo de fuerza física violencia psicológica o sexual, intimidación, persecución, restricción de libertad, acecho contra una persona por parte de su pareja o ex-pareja con el fin de causarle grave daño a su persona, a sus bienes o a terceras personas. Conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, Ley Para La Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, según enmendada, constituye una agresión y un acto criminal.
 21. Violencia psicológica: Patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito, o menosprecio al valor personal. Limitación irrazonable al acceso y manejo de bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado; amenazas de privar de custodia de hijos(as) o destrucción de objetos apreciados por la persona excepto aquellos que pertenezcan privativamente al agresor.
 22. Visitante - Persona que no es empleado, funcionario o contratista de la Oficina del Gobernador, según definido por esta Orden Administrativa, que acuda a las facilidades de la Oficina del Gobernador.

ARTICULO VI - APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa aplicarán a todos los funcionarios, supervisores, empleados, y personas que laboran por contrato (contratistas) de la Oficina del Gobernador, sin importar el nivel o jerarquía de los mismos, así como a cualquier otra persona que acuda a la Oficina del Gobernador en busca de empleo, en busca de servicios, o que se encuentren de visita en las facilidades con la debida autorización.

ARTICULO VII - MEDIDAS DE PREVENCIÓN EDUCATIVAS

La Oficina del Gobernador llevará a cabo un programa de educación continua mediante adiestramientos, seminarios y charlas relacionadas al tema de la violencia doméstica, reconocimiento de señales, el manejo de incidentes, los procedimientos disponibles bajo el protocolo, licencias y recursos de ayuda disponibles. Estos adiestramientos serán ofrecidos tanto para el personal de supervisión, los encargados del manejo de los asuntos de violencia doméstica y todo el personal de la agencia. Los mismos tienen el propósito de educar y fomentar la prevención de la violencia doméstica. Los siguientes adiestramientos se llevarán a cabo al menos una vez al año:

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 pueden implantar para su prevención.
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.

3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
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.

Estos adiestramientos podrán ser diseñados, amplificados y modificados y su frecuencia modificada según sea determinado por el Administrador de la Oficina del Gobernador conforme recomendaciones del Comité.

ARTICULO VIII – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR INCIDENTES DE VIOLENCIA DOMESTICA

Las medidas de seguridad expuestas a continuación constituyen algunas medidas de seguridad que la Oficina del Gobernador podrá implementar dirigidas a fomentar la prevención de incidentes de violencia doméstica. Estas incluyen días de semana, sábados, domingos y días feriados, ya que la Oficina del Gobernador trabaja tanto en horario regular como irregular todos los días del año.

1. Registro de visitantes. Mantener en todas las entradas de público a los edificios de la Fortaleza un registro de los visitantes que entran y salen que incluirá la siguiente información: fecha, hora de entrada y salida, asunto, nombre del visitante y nombre del área que visitará. Este registro de visitantes se guardará por un periodo de (6) meses. Este registro será extensivo a la Oficina de Guías Turísticas. En caso de concederse acceso a los predios de la Fortaleza a visitantes, se colocará un carné al visitante que indique el nombre de la persona y el área que está autorizada a visitar.
2. Control de Acceso a Centros de Trabajo. Mantener control de acceso a los centros de trabajos de la Fortaleza. La Comandancia de la Policía de la Fortaleza requerirá el uso de sensores de metales en todos los puntos de entrada. No se permitirá la entrada a ninguna dependencia de la agencia a persona alguna que no esté identificada y sólo se permitirá acceso a las áreas de trabajo a aquellas personas que estén debidamente autorizadas y en caso de ser un visitante, deberá llevar visible el carné de visitante. En caso de ser empleado, deberá llevar su tarjeta de identificación de empleado en todo momento.
3. Iluminación Adecuada. Mantener iluminadas las zonas circundantes al área de trabajo y estacionamiento bajo el control y custodia de la Oficina del Gobernador.
4. Personal de Seguridad. Habrá efectivos de la Comandancia de la Policía de la Fortaleza durante las 24 horas del día los 7 días de la semana.
5. Transportación de empleados a estacionamientos. La Oficina de Transportación de la agencia llevará los empleados hasta las áreas de estacionamiento en el Viejo San Juan utilizadas por el persona de la Oficina del Gobernador.

Con el objetivo de proteger a los empleados, para prevenir incidentes de violencia doméstica, y de conformidad con las necesidades de la Oficina del Gobernador, estas medidas de seguridad podrán ser revisadas periódicamente y podrán ser ampliadas, modificadas o eliminadas a discreción del Administrador de la Oficina del Gobernador.

ARTICULO IX - COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Oficina del Gobernador designará un Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo (en adelante, el "Comité"), el cual será encargado del manejo de situaciones de violencia doméstica y de recibir información que identifique a alguna víctima o posible víctima para tomar las acciones de protección correspondientes y coordinar las ayudas a la víctima. Estas personas, junto al supervisor inmediato de la víctima, tendrán la responsabilidad de establecer un plan de protección en conjunto con el personal del área de seguridad del edificio o facilidad física del lugar de trabajo.

El Comité estará compuesto por tres miembros, y será presidido por el Director de Recursos Humanos de la Oficina del Gobernador. El Director de Recursos Humanos a su vez seleccionará a los demás miembros del Comité.

El Director de Recursos Humanos, en su capacidad de Presidente del Comité designará, a uno de sus miembros para atender, manejar y evaluar la situación de violencia doméstica, citar, realizar la evaluación inicial y coordinar los servicios, quien será conocida como el Coordinador. El Director de Recursos Humanos informará y mantendrá informado al personal de la Oficina del Gobernador sobre el nombre, teléfono y departamento de los miembros del Comité y la persona designada como Coordinador. Además del manejo de las situaciones de violencia doméstica, el Coordinador también estará a cargo de coordinar la educación y adiestramiento a los supervisores, a los encargados de la seguridad y a todo el personal sobre este tema y para que puedan reconocer las señales de violencia doméstica, y asimismo dar apoyo al personal de supervisión para atender las mismas.

El Director de Recursos Humanos también nombrará un Coordinador Sustituto de entre los demás miembros del Comité para realizar las funciones del Coordinador de suscitarse un evento o situación de violencia doméstica, y de no estar disponible el Coordinador. En caso de ausencia del Coordinador y el Coordinador Sustituto, la evaluación inicial y el manejo de la situación será llevada a cabo por el Director de Recursos Humanos o la persona que éste designe. El personal de la Oficina del Gobernador deberá ser informado de los nombres, departamento, teléfono del Coordinador y el Coordinador Sustituto.

ARTICULO X - PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

A. Acuerdo de Confidencialidad con la Víctima

Para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica, es importante que todo el personal de la Oficina de Recursos Humanos y los supervisores en general tomen en cuenta los criterios éticos; entre los que se destacan, la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima. Por tanto, no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y al problema de violencia doméstica. Por tanto, previo a la intervención con la víctima de violencia doméstica y con el fin de proteger la confidencialidad, se establecerá un Acuerdo de Confidencialidad entre la víctima y/o persona involucrada y la Oficina del Gobernador. Véase, Acuerdo de Confidencialidad, *Anejo 1*.

En cuanto a la confidencialidad, tanto el supervisor como el personal de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité encargados de atender la situación de la víctima de violencia doméstica mantendrán toda información expresada o relacionada con la víctima en

estricta confidencialidad. La misma no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ésta, excepto cuando exista alguna situación que ponga en peligro la vida de la víctima, de menores, de otros empleados o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Los recursos para colaborar con estas intervenciones y para atender los referidos de los casos deberán estar disponibles en todo momento.

No se tomará ninguna represalia en contra de un empleado que sea víctima de violencia doméstica por incidentes de violencia doméstica o por informar un incidente de violencia doméstica, como tampoco se afectará adversamente su permanencia, ni condiciones de trabajo.

B. Procedimiento Para Manejo Caso Individual

1. Referido. El supervisor que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el Centro de Trabajo referirá la situación al Coordinador.
2. Citación. El Coordinador evaluará la situación y citará a las personas involucradas.
3. Entrevista Inicial y Acuerdo de Confidencialidad. Previo a comenzar la entrevista con la persona involucrada, el Coordinador establecerá un Acuerdo de Confidencialidad (Anejo 1) que deberá ser firmado tanto por la persona involucrada como por el Coordinador. El mismo tiene el propósito de ofrecer a la persona la confianza de expresar su situación al Coordinador. Luego, el Coordinador entrevistará a la persona utilizando el formulario Entrevista Inicial (Anejo 2). El Coordinador deberá informarle que su supervisor estará involucrado para apoyarle en el desempeño de sus funciones durante este período y sobre el plan de seguridad individual.
4. Plan de Seguridad Individual. El Coordinador, junto a la persona involucrada y su supervisor prepararán un Plan de Seguridad Individual utilizando el formulario que se incluye como Anejo 3.
5. Divulgación Plan de Seguridad Individual. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el Plan de Seguridad Individual, según se indique en el mismo.
6. Orden de Protección. De ser necesario, se solicitará una orden de protección para la persona involucrada o para el centro de trabajo y se le notificará a la víctima.
7. Referidos para Servicios Apoyo. Se podrá referir a la víctima a las agencias correspondiente o a organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. El Coordinador deberá completar el formulario Hoja de Autorización para Referidos que se incluye como Anejo 4.
8. Seguimiento. El Coordinador dará seguimiento a la situación y a las medidas de seguridad individuales, según sea necesario.

C. Medidas de Seguridad Para Protección de la Víctima de Violencia Doméstica

Según establecido anteriormente, el Coordinador será responsable junto a la persona involucrada y su supervisor de preparar un Plan de Seguridad Individual (Anejo 3) en el que se establecerán las medidas de seguridad que sean necesarias para proteger a la víctima considerando, entre otros, los siguientes factores:

- situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima,
- amenazas, situaciones de agresión ocurridas,
- peligrosidad de la persona agresora,

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR, LA FORTALEZA
Orden Administrativa Núm. OG-2012-01-01-0002

- exposición de menores a maltrato,
- necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos, y
- riesgos para los empleados o visitantes del centro de trabajo.

Será responsabilidad del Coordinador establecer y asegurar que se implanten las medidas de seguridad, si algunas, que apliquen, y de la divulgación del Plan de Seguridad a las personas que sea necesario que lo conozcan conforme establecido en el propio Plan de Seguridad. Dichas medidas podrán incluir, sin que se entienda una limitación a llevar a cabo otras, según las necesidades de seguridad lo requieran:

1. Evaluar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. No se recomienda que éstas se ubiquen dando la espalda a una puerta o vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
2. Si las facilidades lo permiten, interponer barreras entre la víctima y la entrada, de modo que se impida o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
3. De ser necesario, la víctima podrá trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo que se determinará tomando en cuenta las necesidades de trabajo de la Oficina del Gobernador y las limitaciones y naturaleza física del espacio y ubicación de las oficinas. La Oficina del Gobernador o el Comité podrá reevaluar dicha reubicación y trasladar nuevamente acorde con las necesidades de trabajo.
4. De ser necesario y si las necesidades de la Oficina del Gobernador lo permiten, realizar cambios en el horario de la persona. Cualesquiera cambios realizados podrán ser ampliados, modificados o revertidos luego de una evaluación de la seguridad de la víctima y según las circunstancias lo ameriten.
5. Colaborar con la víctima en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales, de estos ser necesarios.
6. Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima a su vehículo y para entrar o salir de la Oficina del Gobernador.
7. Incluir acciones a tomar y medidas para el caso en que surjan complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes, albergues, indicar la sala del tribunal a la que debe acudir y otras similares.
8. Aprobar vacaciones a la víctima, o agotar el balance acumulado, tomando en consideración las necesidades de trabajo de la Oficina del Gobernador.
9. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria para la protección de las partes afectadas.
10. En caso de que la víctima de violencia doméstica se niegue a proveer una fotografía del agresor, se harán esfuerzos para conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que pueda ser identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
11. El Supervisor con el consentimiento de la víctima podrá considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas, sobre llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se le dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, deben retenerse los mismos. Cuando se trate del recibo de correos electrónico, informarle a la víctima que debe notificar de inmediato al recibo del mismo y no borrarlo, para mantenerlo como evidencia.

- D. Procedimiento cuando Acto de Violencia Doméstica Ocurre en el Centro de Trabajo
Cuando el incidente o acto de violencia doméstica ocurra en el lugar de trabajo de la víctima empleada de la Oficina del Gobernador se procederá a:
1. Informar de Inmediato al supervisor. (Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados en el área de trabajo).
 2. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo en controlar situación.
 3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima y el personal del lugar de trabajo tomando en consideración el riesgo para la persona y el personal; la peligrosidad del agresor; tipo de amenaza recibida; riesgos para el resto del personal.
 4. Informar a Seguridad de la Oficina del Gobernador.
 5. Identificar al agresor y testigos y tomarles información para solicitarles colaboración con la solicitud de orden de protección.
 6. Proveer ayuda médica inmediata o traslado a institución médica u hospitalaria, de ser necesario. Orientar a la víctima para que reciba atención médica.
 7. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente, incluyendo:
 - a. Proveer la mayor información posible recopilada del incidente; nombres de personas involucradas y testigos.
 - b. De haber orden de protección emitida, proveer información para implantación de la orden.
 8. De ser la víctima empleada de la Oficina del Gobernador, orientar a la víctima sobre las licencias a las que podría acogerse según lo dispuesto en el Reglamento de Personal.
 9. De no haber una situación de emergencia, o una vez controlada la situación de violencia doméstica suscitada en el área de trabajo, de ser la víctima empleada de la Oficina del Gobernador proceder según establecido en los incisos A, B y C de este Artículo, según apliquen y utilizar los formularios provistos que correspondan a la etapa del proceso.

ARTICULO XI - ÓRDENES DE PROTECCIÓN

En el caso de que el tribunal haya concedido una Orden de Protección (en adelante, la "Orden") el empleado deberá informarlo a su supervisor, al Coordinador o al Director de Recursos Humanos. Será obligación y responsabilidad del personal notificar voluntariamente cualquier orden expedida para su protección.

Cuando la víctima haya informado sobre la existencia de una Orden y provea copia de la misma a su supervisor, al Coordinador o al Director de Recursos Humanos, se guardará copia de dicha Orden en un lugar confidencial en el expediente de personal de la víctima. Se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la Orden y le será notificado a la víctima. La Orden se incluirá en el Plan de Seguridad para el caso en que ocurra una violación a dicha Orden. También, se entregará copia de la Orden al personal que esté a cargo de usarla contra la persona agresora, con notificación a la víctima. Se debe preparar al Personal de Seguridad para que esté listo para identificar y manejar a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo a las circunstancias del caso.

A. Procedimiento cuando Existe una Orden de Protección

- En los casos donde existe una Orden expedida por el Tribunal se procederá como sigue:
1. Informar al Cuartel de la Policía más cercano y a la Comandancia de la Policía de la Fortaleza.



2. De requerirse la intervención de la Policía se debe presentar y entregar copia de la Orden, si es requerido, e informar si el agresor esta armado o tiene acceso a un arma de fuego.
3. Informar al Personal de Seguridad de la Oficina del Gobernador para que intervenga con el agresor y ordenarle que se abstenga de entrar al área de trabajo de la víctima.
4. Implantar el Plan de Seguridad Individual.
5. Ofrecer ayuda y orientación de recursos de apoyo a la víctima según se dispone en este Protocolo.
6. Si las circunstancias de la situación lo permiten, orientar a la persona contra la que se expidió orden, informarle sobre servicios y centros de apoyo y rehabilitación.
7. En el caso de que la víctima sea empleada de la Oficina del Gobernador, además de los procedimientos aquí establecidos, se deberá proceder según establecido en el Artículo X, según aplique y utilizar los formularios provistos que correspondan a la etapa del proceso.
8. En el caso, de que el agresor sea empleado de la Oficina del Gobernador, se procederá según se dispone más adelante y de conformidad a los reglamentos que correspondan de la Oficina del Gobernador.

B. Solicitud De Órdenes De Protección Bajo la Ley Núm. 538

La ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004 permite a los patronos solicitar una orden de protección a favor de sus empleados, visitantes o a cualquier persona que haya sido objeto de violencia doméstica en el lugar de trabajo. De ser necesario utilizar este mecanismo para beneficio del personal y visitantes de la Oficina del Gobernador, el Coordinador será el encargado de solicitar dicha orden y procederá de conformidad a lo establecido en este Artículo. La solicitud presentada ante el Tribunal se notificará al empleado que se víctima o agresor con respecto a dicha solicitud.

En los casos en que existe una orden de protección ya expedida, fuera ésta solicitada por la víctima o por el patrono, se seguirán los demás procedimientos establecidos en este Artículo y en el Artículo X, que procedan; especialmente aquellos que se refieren al Plan de Seguridad y a los servicios de apoyo a la víctima.

ARTICULO XII - EMPLEADO QUE INCURRA EN ACTOS DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL TRABAJO

Cuando un supervisor o un empleado advenga en conocimiento que un empleado está incurriendo en actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo, tanto en casos en que la víctima y la persona agresora son empleados de la Oficina, como en los que el agresor es empleado y la víctima no trabaja en el mismo centro de trabajo, y cuando el agresor utiliza los recursos del Gobierno para cometerlos, deberá informarlo al Director de Recursos Humanos inmediatamente para que se puedan tomar las medidas correctivas, de seguridad y disciplinarias que procedan, ya que se está cometiendo un delito conforme al procedimiento establecido en los reglamentos aplicables de la Oficina del Gobernador. En aquellos casos en que ambas personas son empleados de la Oficina del Gobernador, el supervisor deberá tomar medidas correctivas, disciplinarias y de seguridad inmediatamente.

En todos los casos, se ofrecerá orientación al empleado agresor para que se someta a servicios a programas voluntarios de reeducación, rehabilitación y readiestramiento.

ARTICULO XIII – CENTROS DE AYUDA A VICTIMAS

Existen una serie de agencias, instituciones, centros de ayuda y organizaciones públicas y privadas especializadas en violencia doméstica que ofrecen servicios de apoyo a las víctimas de violencia doméstica. Toda víctima de violencia doméstica será orientada sobre estos servicios y referida al Programa de Ayuda al Empleado (PAE) y a estas agencias y organizaciones. El Coordinador deberá completar el formulario Hoja de Autorización para Referidos que se incluye como Anejo 4.

En el Anejo 5, se incluye una lista de estos centros y lugares para ayuda a las personas que sean víctima de violencia doméstica. La misma será revisada de tiempo en tiempo por el Coordinador y notificada a todo el personal de la Oficina del Gobernador utilizando los medios de divulgación y publicidad que determine el Comité.

ARTICULO XIV – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso, artículo, parte o párrafo del Protocolo fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de éste, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso, artículo, parte o párrafo así declarado inconstitucional o nulo.

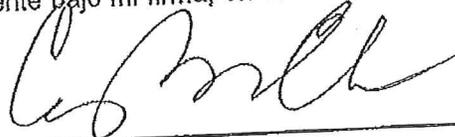
ARTICULO XV – CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Protocolo deroga cualquier orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior emitida por la Oficina del Gobernador en todo aquello que sea incompatible con lo dispuesto en el mismo.

ARTICULO XVI- VIGENCIA

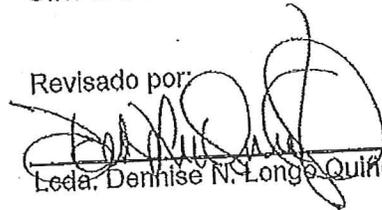
Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente a partir de su aprobación por el Administrador de la Oficina del Gobernador.

En testimonio de lo cual, expido la presente bajo mi firma, en La Fortaleza, San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de enero de 2012.



Carlos Portalatín Esteves
Administrador
Oficina del Gobernador

Revisado por:



Leda, Dennise N. Longo Qulñones





ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre la Oficina del Gobernador y _____, en adelante referido como el "Empleado", lo siguiente:

1. La información provista por el Empleado se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.
2. La información provista por el Empleado 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 Empleado.
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el Empleado formarán parte de la información confidencial.
4. El Empleado autoriza al Coordinador del Comité Para el Manejo de Incidentes de Violencia Doméstica, al Coordinador Sustituto, al Director de Recursos Humanos o la persona designada por éste, con quien ha compartido información, gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes a mi caso, siempre y cuando el Empleado este informado al respecto.

NOMBRE DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL COORDINADOR

PUESTO DEL EMPLEADO

PUESTO DEL COORDINADOR

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL COORDINADOR

FECHA

FECHA

(Favor de usar letra de molde o máquina. Llene en original y dos (2) copias).

⑧



ENTREVISTA INICIAL

(Favor de usar letra de molde o máquina. Llène en original y dos (2) copias).

I. Datos Socio-Demográficos

- 1. Nombre: _____
- 2. Puesto: _____
- 3. Area de Trabajo: _____
- 4. Supervisor Inmediato: _____
- 5. Edad: _____
- 6. Teléfono Celular: _____
- 7. El empleado tiene menores bajo su custodia: () Sí () No
- 8. Si respondió en la afirmativa a la anterior, indique las edades de los menores: _____
- 9. Condiciones especiales del empleado: (Marque todas las que apliquen)
 - () Impedimento físico
 - () Impedimento mental
 - () Embarazada
 - () Inmigrante
 - () Otra _____
- 10. Referido/a por:
 - () Supervisor/a
 - () Compañero de trabajo
 - () Iniciativa propia
 - () Fue citada
 - () Otro: _____

II. Incidente y/o Situación de Violencia Doméstica

- 1. Incidente ocurrido en el centro de trabajo y/o situación presentada por el Empleado:

