



PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚMERO: 2010-06
--	---

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN:

La violencia doméstica es uno de los principales problemas que enfrenta el Gobierno de Puerto Rico pues trastoca el núcleo más íntimo de nuestra sociedad, la familia. Esta conducta trasciende el hogar pues sus consecuencias se reflejan en el lugar de trabajo, principalmente por los cambios de conducta de la víctima así como por episodios que puedan suscitarse en el empleo.

Según los datos disponibles, la violencia doméstica afecta particularmente a la mujer; incluso, se considera como la manifestación más común del discrimen por razón de género. A su vez, este fenómeno se ha convertido en la primera causa de muerte violenta entre las mujeres puertorriqueñas.

De acuerdo a las estadísticas publicadas por la Oficina de la Procuradora de la Mujer, desde el año 2001 hasta el 2008, la cifra de mujeres asesinadas por sus parejas o exparejas ha fluctuado entre una veintena y una treintena de víctimas. Asimismo, los incidentes de violencia doméstica en la Isla alcanzaron la alarmante cifra de 22,951 casos durante el año 2006. A su vez, para el 2007 el número de órdenes de protección expedidas por los Tribunales de Puerto Rico finalizó en 20,258, cifra jamás vista.

Si bien la violencia doméstica no se puede evitar de forma absoluta, el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, departamentos e instrumentalidades, tienen la responsabilidad de adoptar mecanismos de apoyo y ayuda a las víctimas de estas conductas, así como a crear un ambiente de confianza y tranquilidad en el área de trabajo. Es por esto que, conforme la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, toda dependencia pública deberá adoptar un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo a los fines de fomentar la paz y la seguridad en nuestros centros de trabajo.

SECCIÓN 2: BASE LEGAL:

1. Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006 – Como parte de la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica, ésta ley requiere a toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno de Puerto Rico y del sector privado la adopción de un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo.

SECCIÓN 3: OTRAS AUTORIDADES:

1. **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 discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
2. **Artículo II, Sección 16 de la Constitución 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. **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.
4. **Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo** - 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.
5. **Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica** - Establece la política pública del Gobierno 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 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.
6. **Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico** - Provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *supra*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.
7. **Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004** - Enmienda la Ley Núm. 54, *supra*, a los fines de establecer que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, *supra*.
8. **Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004** - Enmienda la Ley Núm. 54, *supra*, a los fines de establecer 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 aún

JRC
M

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.

9. **Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público** - Establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los/as empleados y las empleadas. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.
10. **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 Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discrimen cubierto por esta Ley.
11. **Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)** - Esta legislación federal 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.

SECCIÓN 4: POLÍTICA PÚBLICA:

En la Junta de Relaciones del Trabajo tenemos la voluntad y el compromiso de salvaguardar un ambiente de trabajo seguro, libre de intimidación y violencia. Es por esto que en nuestra agencia adoptamos la política pública de cero tolerancia a la violencia doméstica, reconociendo a su vez, la importancia de los valores familiares en la sociedad puertorriqueña.

La Junta reconoce su obligación de prevenir o eliminar aquellos actos de violencia doméstica tales como: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el lugar de empleo utilizando el correo regular, correo electrónico, uso de fax, el teléfono o acudiendo personalmente o enviando terceras personas; perseguir, agredir físicamente antes de la hora de entrada, durante el horario de trabajo o a la salida.

Es compromiso de nosotros el velar sigilosamente el comportamiento de nuestros visitantes, empleados y funcionarios a los fines de disuadir cualquier actuación que afecte nuestra paz laboral. Este interés cobra mayor vigencia al contar con una plantilla de empleados compuesta por féminas en más de un setenta por ciento, siendo estas representantes la más perjudicadas ante la ola de violencia doméstica que tristemente enfrentamos.

Es por esto, que en cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento de la necesidad de apoyar la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico de cero tolerancia a la violencia doméstica que adoptamos este "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo", para cuya implementación resulta necesaria la colaboración de todos nuestros empleados y funcionarios.

SECCIÓN 5: APLICABILIDAD:

El Protocolo establecido por conducto de esta Resolución Administrativa será de aplicación a todos los empleados y funcionarios de la Junta de Relaciones del Trabajo.

SECCIÓN 6: DEFINICIONES:

1. **Acecho** - Patrón de conducta que consiste en la vigilancia sobre una persona; comunicaciones verbales, por escrito o electrónicas no deseadas las cuales son enviadas reiteradamente a una persona específica; amenazas por escrito (incluyendo comunicaciones electrónicas), verbales o implícitas dirigidas a una persona en específico; hostigamiento reiterado a través de palabras, gestos o acciones con el propósito de intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. También significa someter a una persona a vigilancia constante o frecuente en sitios los cuales son inmediatamente o relativamente cercanos a su hogar, residencia, escuela, trabajo, vehículo donde la persona está ubicada, para causar miedo o temor en el ánimo de una persona prudente y razonable.
2. **Agresor** - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja. Incluye a toda persona que incurre en conductas similares mediante mecanismos virtuales.
3. **Cohabitar** - Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
4. **Empleado** - Cualquier persona contratada con o sin compensación por Junta de Relaciones del Trabajo. Comprende a los empleados regulares, irregulares, empleados a tiempo parcial, y empleados con nombramientos temporeros, provisionales y/o probatorios.
5. **Grave daño emocional** - Condición que surge como resultado de la violencia doméstica en la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente, la cual puede incluir 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.
6. **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.
7. **Junta** - Significará Junta de Relaciones del Trabajo.
8. **Lugar de trabajo** - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
9. **Orden de Protección** - Cualquier mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

SAC
Pw

10. **Persecución o perseguir** – Se refiere al 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.
11. **Proveedor de Servicio o Proveedor de Servicios relacionados a Violencia Doméstica** - Agencia o entidad, o un miembro de apoyo de una agencia o entidad que provee ayuda a víctimas de violencia. Los servicios podrían incluir programas residenciales o servicios no residenciales.
12. **Relación de pareja** - Relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
13. **Supervisor** – Funcionario a cargo de la dirección de cualesquiera dependencias de la Junta, cuyas funciones incluye la supervisión de uno o más empleados. Incluye al Presidente de la Junta así como a los directores de la División Legal, División de Secretaría, División de Oficiales Examinadores, División de Investigadores, División de Servicios Administrativos, y de cualquier otra división establecida en el futuro.
14. **Víctima** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
15. **Violencia doméstica** – El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
16. **Violencia por medios virtuales** - Cualquier tipo de comunicación, conducta o expresión considerada como violenta, que sea enviada o transmitida a través del Internet, utilizando computadoras o cualquier otro medio electrónico como teléfonos celulares, fax y otros similares.
17. **Violencia psicológica** – Patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

SECCIÓN 7: DESIGNACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA:

Se designa al Director de la División de Servicios Administrativos como el funcionario a cargo de manejar las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. Éste, a su vez, identificará un Oficial Enlace de Violencia Doméstica que colaborará en asuntos relacionados a la materia.

SECCIÓN 8: RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

El Director de la Oficina de Servicios Administrativos, con la colaboración del Oficial Enlace de Violencia Doméstica, será responsable de:

1. Estar adiestrado de modo que entienda el problema de violencia doméstica, desarrollando destrezas para interactuar con las víctimas de forma segura, confidencial y libre de prejuicios.
2. Coordinar la educación y adiestramiento a los supervisores y a los empleados sobre la violencia doméstica.
3. Ofrecer asesoría y orientación a los empleados de la Junta que así lo soliciten.
4. Preparar un plan de seguridad junto al supervisor y el empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
5. Divulgar y supervisar el cumplimiento con el Protocolo.

SECCIÓN 9: RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES:

Los supervisores de las divisiones de la Junta serán responsables de:

1. Recibir adiestramientos sobre cómo atender víctimas de violencia doméstica, identificar sus necesidades y preparar planes de seguridad.
2. Atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se esté viendo afectado por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
3. Colaborar con el Director de Servicios Administrativos y/o el Oficial Enlace de Violencia Doméstica en cualquier investigación.
4. En coordinación con el Director de Servicios Administrativos y/o el Oficial Enlace de Violencia Doméstica, orientará al empleado, realizará un estudio de sus necesidades y preparará un plan de seguridad.
5. Orientar a la víctima sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a su seguridad.

SECCIÓN 10: PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS:


En lo que respecta a los empleados víctimas de violencia doméstica, la Junta reitera su compromiso de velar por la paz y seguridad en el lugar de empleo. Sin embargo, espera su completa cooperación en la investigación y/o trámite de los asuntos relacionados con actos de violencia, así como su participación en la evaluación de las medidas de seguridad a ser tomadas.

Para permitir al Director de la División de Servicios Administrativos, el Oficial Enlace de Violencia Doméstica y a los supervisores, que provean la ayuda necesaria en estos casos, el empleado-víctima deberá:

1. Informar prontamente a su supervisor y/o al Director de la División de Servicios Administrativos y/o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica de la existencia de cualquier amenaza de violencia, ya sea esta real o que tenga la impresión de que existe tal amenaza.
2. Conservar los correos de voz y los correos electrónicos del agresor y traer tales comunicaciones a la atención del Director de la División de Servicios Administrativos y/o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica.
3. Cooperar plenamente en la investigación y proveer testimonio en relación al acto de violencia.
4. Obtener una orden de protección que incluya una prohibición de entrada al lugar de trabajo o ayudar a la Junta en la obtención de tal orden de protección.
5. Proveer a la Junta cualquier orden restrictiva que pudiera tener
6. Informar a su supervisor y/o al Director de la División de Servicios Administrativos y/o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica si el agresor le amenaza, le hostiga, o viola cualquier orden de protección.
7. Identificar a una persona contacto en caso de emergencia y proveer su número de teléfono y dirección, en caso de que el supervisor y/o al Director de la División de Servicios Administrativos y/o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica no pueda comunicarse con la víctima.

SECCIÓN 11: RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS:

Con el fin de promover una adecuada implementación del Protocolo, los empleados de la Junta tendrán las siguientes responsabilidades:

- 
1. Participar en los adiestramientos sobre violencia en el lugar de trabajo.
 2. Informar prontamente a sus supervisores, al Director de la División de Servicios Administrativos o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica sobre la existencia de cualquier amenaza de violencia ya sea real o ya sea que tenga la impresión de que existe tal amenaza.
 3. Cooperar completamente en las investigaciones y proveer testimonio, de haber sido testigos de la ocurrencia de un acto de violencia.

SECCIÓN 12: INTERVENCIÓN CON EL EMPLEADO-VÍCTIMA:

Si el supervisor observa que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe sostener un diálogo sobre el particular. Debe asegurar la más completa confidencialidad y dejar saber al empleado que es responsabilidad del supervisor buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es de suma importancia que el supervisor conserve evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima.

El supervisor debe promover un ambiente en el que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado sin la presencia de terceras personas a menos que se trate del Director de la División de Servicios Administrativos y/o el Oficial Enlace de Violencia Doméstica.

Si la persona ha expresado ser sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:

1. Respetar su necesidad de confidencialidad.
2. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla o ayudarlo incluyendo al supervisor o supervisora.
3. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientar para que reciba ayuda médica. Investigar en la División de Servicios Administrativos con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
4. 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 o la empleada.
5. Explorar 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 de parte de su pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le agrede 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 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.
6. Conocer si el empleado o la empleada tiene una orden de protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
7. Preguntar si el empleado vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicios. Debe referirse a la persona de enlace en la División de Servicios Administrativos para que coordine la ayuda necesaria dirigida por el Programa de Ayuda al Empleado.

Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado o empleada. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.

Si el empleado o la empleada, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia

SBC
W

doméstica y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, procederá informarle que se solicitará una orden de protección según se dispone en la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004.

SECCIÓN 13: PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL:

Cuando un supervisor, el Director de la División de Servicios Administrativos o el Oficial Enlace de Violencia Doméstica recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento del agresor pero es una herramienta práctica de empoderamiento y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima y más sobreviviente. Además, puede reducir los riesgos de ser objeto de otras agresiones de la persona sobreviviente y el resto del personal.

El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado o la empleada y por la Junta.

El supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad, esto en coordinación con la víctima y el Director de la División de Servicios Administrativos y/o el Oficial Enlace de Violencia Doméstica. El Director de la División de Servicios Administrativos será el responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan.

El supervisor será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima para que se prepare el plan de seguridad. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.

Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

1. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta o vestíbulo.
2. Interponer barreras entre la víctima y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
3. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y el empleado está de acuerdo.
4. Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona.
5. Considerar si la víctima debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
6. Auscultar la posibilidad de que la víctima sea acompañada al área del estacionamiento así como para salir o entrar al edificio.

JBC
W

7. 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.
8. Obtener una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
9. El supervisor, con el consentimiento de la víctima, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

Si la víctima ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la División de Servicios Administrativos que conserve para esos fines. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

SECCIÓN 14: CUANDO EL AGRESOR ES EMPLEADO DE LA JUNTA:

Pudiese darse la situación de que el agresor es un empleado de la Junta que comete los actos constitutivos de violencia doméstica desde el lugar de empleo. En dichos casos, el supervisor del agresor deberá evaluar la necesidad de revisar sus funciones y responsabilidades como por ejemplo, servicios directos o trabajos con víctimas potenciales así como tomar cualquier medida disciplinaria que provee el reglamento de personal, si aplica.

En los casos en que la víctima también sea empleada de la Junta, el supervisor deberá tomar acciones correctivas inmediatas, incluyendo pero sin limitarse a: reubicar el área de trabajo del agresor, notificar al supervisor de ambos empleados, así como tomar cualquier medida disciplinaria que provee el reglamento de personal, si aplica.

En ambos panoramas se deberá proseguir con el procedimiento de entrevista inicial y orientación.

SECCIÓN 15: DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD:

Toda la información recibida y las acciones tomadas relacionadas a una investigación efectuada bajo el Protocolo establecido mediante la presente Resolución Administrativa serán estrictamente confidencial y se mantendrá separada del expediente de personal de la víctima. La obligación de custodia de este expediente recaerá en la División de Servicios Administrativos.

Sin embargo, la información relacionada con tales acciones o investigaciones podría ser divulgada a:

1. A la víctima o a cualquier representante debidamente autorizado por escrito por la víctima.
2. Al Director de la División de Servicios Administrativos y/o al Oficial Enlace de Violencia Doméstica.
3. Al supervisor o supervisores de la víctima.
4. A los proveedores de servicios.

5. Cuando fuese requerido por una orden del Tribunal.
6. Cuando resulte necesario para proteger la víctima o prevenir la comisión de un crimen.

Tampoco se forzará al a víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención o al problema de violencia doméstica.

La víctima tendrá acceso a su expediente y documentos relacionados al incidente de violencia.

SECCIÓN 16: DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN:

La Junta está comprometida en no discriminar contra víctimas de violencia doméstica en la toma de decisiones de empleo. No se tomarán acciones adversas de empleo en contra de un empleado simplemente porque él o ella haya sido víctima de o sea percibida como una víctima de violencia doméstica, o porque la Junta tema al impacto de la violencia en el lugar de trabajo. Aquellos empleados que sean víctimas de violencia tienen los mismos derechos, oportunidades y beneficios que cualquier otro empleado.

La Junta no tomará represalias en contra de empleados que informen circunstancias relacionadas con actos de violencia o por traer a su atención una preocupación relacionada a la seguridad y violencia.

SECCIÓN 17: EDUCACIÓN CONTINUA:

Los supervisores así como el personal a cargo de los asuntos de violencia doméstica, deberán tomar por lo menos un adiestramiento anual sobre el manejo de casos de violencia doméstica.

La División de Servicios Administrativos deberá coordinar el ofrecimiento a todos los empleados de un adiestramiento por año sobre la materia de violencia doméstica y la implantación del Protocolo adoptado mediante la presente Resolución Administrativa.

SECCIÓN 18: NOTIFICACIÓN:

El Director de la División de Servicios Administrativos tendrá la responsabilidad de notificar a los empleados de la Junta sobre este Protocolo, proveyéndoles una copia y requiriendo que acusen recibo. Si algún empleado rehúsa firmar el acuse de recibo, el Director certificará por escrito la entrega del Protocolo a dicho empleado. En el caso de empleados de nuevo reclutamiento, deberá entregarse copia del Protocolo al momento de la firma del nombramiento.

Además, deberá mantenerse una copia del Protocolo en la División de Servicios Administrativos la cual deberá estar disponible para revisión por parte de los empleados y supervisores.

SJC
W

SECCIÓN 19: VIGENCIA:

La presente normativa tendrá vigencia desde la fecha de su firma hasta que la Junta decida revocarla o modificarla.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de abril de 2010.


Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán
Presidente


Sr. Harry O. Vega Díaz
Miembro Asociado