

AUTORIDAD DEL DISTRITO DEL CENTRO DE CONVENCIONES DE PUERTO RICO

POLITICA Y
PROCEDIMIENTOS
PARA COMBATIR LA
VIOLENCIA
DOMESTICA, EN EL
LUGAR DE TRABAJO

September 30

2008

Esta política se adopta y promulga de conformidad con la disposición del Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico que prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas. Se aprueba además conforme al mandato que emana de varios estatutos adoptados por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a saber: la Ley 54, del 15 de agosto de 1989, Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, la Ley 284 del 21 de agosto de 1999, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico y los artículos del Código Penal de Puerto Rico que prohíben la conducta constitutiva de agresión sexual.

BASE LEGAL

Tabla de Contenido

MISIÓN	3
PROPÓSITO	3
POLÍTICA DE LA AUTORIDAD	4
DEFINICIONES	5
ARTÍCULO I	8
PLAN DE DIVULGACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA	8
Sección 1.1 - Divulgación Interna.....	8
Sección 1.2 - Divulgación Externa.....	8
ARTÍCULO II	9
PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES	9
Sección 2.1 - Medidas de Prevención.	9
Sección 2.2 - Procedimiento de Manejo de Situaciones de Violencia.....	9
Sección 2.3 - Plan de Seguridad.....	11
Sección 2.4 - Cuando el Incidente Ocorre en el Lugar de Trabajo	12
Sección 2.5 - Cuando el/la Agresor/a Comete Actos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.	12
ARTÍCULO III	13
PLAN DE SEGURIDAD DE LA AUTORIDAD.....	13
ARTÍCULO IV	14
PLAN DE ORIENTACIÓN DE LA AUTORIDAD	14
ARTÍCULO V	15
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA AUTORIDAD.....	15
ARTÍCULO VI	16
MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	16
ARTÍCULO VII	17
APROVACIÓN Y VIGENCIA	17
ANEJOS.....	18

MISIÓN

La Misión de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico (en adelante "La Autoridad") es:

Velar por el bienestar de sus empleados y empleadas. Para enfrentar el serio problema de la violencia, tomaremos acciones concretas que contribuyan a erradicar la violencia doméstica. Daremos uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un/a empleado/a sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

PROPÓSITO

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones persigue que la agencia constituya un espacio seguro, digno y de paz. Para lograr este objetivo la Autoridad invita a todos sus empleados/as y aspirantes a empleo a que unan esfuerzos para combatir la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Aparte de desarrollar esta política y procedimientos, para atender efectivamente las necesidades de las personas sobrevivientes de violencia, la Autoridad ofrecerá seminarios educativos y preventivos encaminados a combatir y eliminar todo tipo de violencia, agresión sexual y/o acecho.

Promoverá el uso efectivo y eficiente de las políticas y procedimientos relacionados con la violencia doméstica, la agresión sexual y el acecho.

Bajo ninguna circunstancia, se tomarán acciones que perjudiquen o discriminen en contra de los/as empleados/as que soliciten ayuda bajo las disposiciones de esta Política. Asumimos y compartimos la responsabilidad que ética y legalmente nos corresponde en la prevención y el manejo de la violencia doméstica.

POLÍTICA DE LA AUTORIDAD

La Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico está consciente de las consecuencias y repercusiones de la conducta violenta, antisocial e ilegal en el ámbito laboral. Es por esto que expresamos nuestro más enérgico repudio a la violencia doméstica y afirmamos que no se tolerarán este tipo de actos en el lugar de trabajo.

La Autoridad está comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que establece el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Nuestro compromiso será adoptar el Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo emitido por la Oficina de la Procuradora de Mujeres, según lo dispone la Orden Ejecutiva Número 2005-17 del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Como parte de este compromiso, comunicaremos a todo el personal las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establecen las guías del desarrollo del Plan de Trabajo para la implantación del Protocolo.

Las disposiciones del referido Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona que ha sido víctima de violencia doméstica, al amparo de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

Esta Política no incluye reglas y procedimientos con relación al hostigamiento sexual, aunque también es una forma de violencia sexual, toda vez que la Autoridad cuenta ya con una Política sobre Hostigamiento Sexual.

Los aspectos relacionados con el hostigamiento sexual seguirán el curso y los procedimientos establecidos en dicha Política y los relacionados con la violencia doméstica, agresión sexual o el acecho conforme a la presente.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:¹

1. **Relación de pareja** – Significa la relación entre 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.

Esta política aplicará a toda situación de violencia doméstica, independientemente del tipo de pareja en que dicho problema se manifieste, e independientemente de que el tipo de pareja esté o no cubierto al amparo de la Ley 54.

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

¹ Estas definiciones no necesariamente son iguales a aquellas contenidas en la Ley Núm.54 ante.

sentimientos de impotencia o desamparo, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

7. **Intimidación** – Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico y/o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro o de otra, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
8. **Orden de Protección** – Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
9. **Víctima** – Cualquier persona objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
10. **Violencia doméstica** - El empleo de fuerza física, violencia psicológica y/o sexual, intimidación y/o persecución contra una persona, por parte de su pareja, para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas con el fin de causar grave daño emocional a la víctima.
11. **Violencia psicológica** – Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas o destrucción de objetos preciados por la víctima.
12. **Acecho** - El Artículo 3(a) de la Ley 284, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico define el Acecho como:

Incurrir en un patrón de conducta persistente dirigido a intimidar a una determinada persona a los efectos de que ella, o cualquier miembro de su familia podría sufrir daños, en su persona o sus bienes; o incurrir en dicho patrón de conducta a sabiendas de que determinada persona razonablemente podría sentirse intimidada.

El patrón de conducta de acoso se configura cuando se realizan en dos (2) o más ocasiones actos que evidencian el propósito intencional de intimidar a determinada persona o a miembros de su familia. Puede incluir los siguientes comportamientos:

Ejercer una vigilancia sobre determinada persona, enviar comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, realizar amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, efectuar actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, Hostigar repetidamente mediante palabras, gestos y/o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima y/o a miembros de su familia.

ARTÍCULO I

PLAN DE DIVULGACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Sección 1.1 - Divulgación Interna

La política de la Autoridad en conformidad con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece internamente con relación a la violencia doméstica lo siguiente:

- a. La presente Declaración de la Política Pública debe estar a la vista de todos los empleados, en el Tablón de Edictos de la Autoridad.
- b. La División de Recursos Humanos se encargará de entregar a cada uno de los empleados copia de la Política Pública.
- c. Todo Personal reclutado en la Autoridad recibirá copia de la Política Pública.
- d. Se programarán reuniones especiales con todos los empleados(as) para discutir el contenido de la Política Pública establecida. También será discutida por el Oficial de Recursos Humanos a cargo del proceso de orientación a empleados(as) nuevos(as).
- e. El Director Ejecutivo reunirá al personal gerencial para indicarles sobre la responsabilidad de atender los asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado(a).
- f. Coordinar y ofrecer apoyo al empleado(a) afectado(a) en conjunto con las agencias pertinentes y el personal designado en los asuntos de violencia doméstica.

Sección 1.2 - Divulgación Externa

La Política de la Autoridad sobre la divulgación externa será, según se detalla a continuación:

- a. La División de Recursos Humanos mantendrá copias disponibles sobre la Política Pública de violencia doméstica en el área de trabajo para aspirantes a empleo y público en general.

ARTÍCULO II

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Para manejar situaciones de violencia doméstica en la Autoridad, que pueden afectar el ambiente laboral, se deben tomar medidas preventivas y de atención adecuadas.

Sección 2.1 - Medidas de Prevención.

Se deberá promover un ambiente seguro estableciendo medidas de seguridad generales. Algunas de estas medidas son:

- a. Orientar al personal por escrito de la disponibilidad de ayuda por parte de la Autoridad si desean informar que confrontan una situación de violencia doméstica.
- b. Adiestrar al personal que compone el Comité de Seguridad (incluyendo a la persona que labore en recepción), sobre cómo identificar y manejar una situación de violencia doméstica, su responsabilidad de notificar al supervisor/a y de documentar el incidente.
- c. Mantener controles de acceso a los edificios y mantener registro de visitantes.
- d. Aislar las áreas de acceso público de aquellas que sólo son accesibles a empleados/as.
- e. Instalar iluminación en las áreas de estacionamiento y mantener personal de seguridad durante horario regular.

Sección 2.2 - Procedimiento de Manejo de Situaciones de Violencia

- a. El/la supervisor/a inmediato/a tendrá la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con la violencia doméstica que le informe cualquier empleado/a, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión. En los casos donde el /la empleado/a no esté bajo su supervisión, se referirá la situación al/a supervisor/a inmediato/a del/a mismo/a.

- b. Una vez el/la supervisor/a inmediato/a tenga conocimiento de que un empleado/a enfrenta una situación de violencia doméstica, se coordinará junto a la persona designada, una entrevista para explorar la situación y determinar las acciones a tomar, según la información obtenida. La entrevista deberá realizarse no más tarde de las 72 horas de tener conocimiento de la situación de violencia doméstica, esto tomando en consideración la peligrosidad de la situación.
- c. En aquellas situaciones en que la víctima de violencia doméstica no acepte el apoyo por parte del supervisor/a inmediato/a o de la persona designada², se identificará a un/a empleado/a de su confianza que pueda ser utilizado/a como mediadora para poder proveer la ayuda requerida a la víctima.
- d. Se le asegurará la confidencialidad de la información obtenida y se cumplimentarán los *Formularios de Entrevista Inicial* y de *Acuerdo de Confidencialidad* (ver anejos A y B), los cuales se mantendrán en el expediente administrativo del/a empleado/a.
- e. El/la supervisor/a inmediato/a y el/la empleado/a diseñarán un plan de seguridad para el cual deberán contar con el apoyo y asesoramiento de la persona designada por el *Comité de Seguridad*.
- f. La persona designada por el *Comité de Seguridad para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo*, junto a la víctima y su supervisor/a preparará un ***Plan de Seguridad Individual***³ que debe considerar los siguientes factores:
 - ✦ Situaciones de riesgo en que se encuentre la víctima
 - ✦ Peligrosidad de la persona agresora
 - ✦ Exposición de menores a maltratos
 - ✦ Necesidades económicas y de albergue a la víctima y sus hijos/as
 - ✦ Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
 - ✦ Riesgos para el personal que labora en la Autoridad y/o sus visitantes.
- g. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el *Plan de Seguridad*.
- h. En aquellas situaciones donde se identifique peligrosidad y/o letalidad de la persona agresora y se determine que los/as menores hijos (as) de la víctima corren peligro inminente y la víctima de violencia doméstica no desea tomar medidas de protección, a pesar de haberle provisto alternativas para ello, se realizará un referido al *Programa de Emergencias Sociales a través de la Línea de Emergencia al 787 749-*

² Se recomienda sea el/la Oficial de Recursos Humanos y que además pertenezca al Comité de Seguridad.

³ Ver paso 3 y ANEJO V de este protocolo.

1333 según establece el Artículo 21 de la Ley Núm. 177 del 1 de agosto de 2003, Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez. Además se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo de ser necesario.

- i. El/la supervisor/a inmediato/a junto a la persona designada deberán dar seguimiento y documentar, hasta su conclusión, toda acción o gestión realizada para la protección de la víctima y/o del personal de la Autoridad.

Sección 2.3 - Plan de Seguridad.

El/la supervisor/a inmediato/a, la víctima y la persona designada, elaborarán un Plan de Seguridad. Este Plan de Seguridad se deberá preparar dentro de las próximas 72 horas ya establecidas para la Entrevista Inicial. En todo plan debe tomarse en cuenta el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica. Se deben considerar las siguientes posibilidades de acción:

- a. Referir a la víctima a organizaciones de apoyo para las víctimas de violencia doméstica. Se completará la *Hoja de Autorización para Referidos (ver Anejo C)*.
- b. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima en el área de oficina.
- c. Ubicarse en un lugar más seguro, en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y la víctima está de acuerdo.
- d. Cambios en el horario.
- e. Licencias a las que pueda acogerse.
- f. Ofrecer la opción de que el personal de seguridad acompañe a la víctima al estacionamiento.
- g. Conseguir una foto del agresor de la víctima para que sea identificado por Seguridad y Recepción.
- h. Con el consentimiento de la víctima el/la supervisor/a inmediato/a puede orientar y alertar a las/os empleadas/os que contestan llamadas, sobre llamadas amenazantes, etc.
- i. Acciones a tomar si surgen complicaciones previsibles como poder contactar albergues y la sala del tribunal correspondiente.
- j. Si la víctima ha ofrecido copia de una orden de protección, se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente administrativo.
- k. Cuando se trate de una 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 verbalmente y por escrito.

- i. En caso de que la persona agresora posea un arma de fuego, habrá que notificarlo al momento de solicitar la orden de protección.
- m. En los casos de violencia doméstica entre personas del mismo sexo, podrá utilizarse la Ley de Acecho para solicitar la Orden de Protección. En estos casos no aplica solicitar la Orden de Protección bajo la Ley 54 antes citada.

Sección 2.4 - Cuando el Incidente Ocurre en el Lugar de Trabajo

Se deberá informar al/a supervisor/a inmediato/a y llamar al 911 en caso de emergencia. Además, se deberá identificar un lugar que provea seguridad para la víctima, proveer compañía y apoyo a la víctima y asegurarse que esta reciba la atención médica necesaria. Por otro lado, se tiene que cooperar con la Policía.

Sección 2.5 - Cuando el/la Agresor/a Comete Actos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

- a. Cuando la víctima no trabaja en el mismo centro de trabajo y el/la supervisor/a inmediato/a conoce que la persona agresora está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo, (llamadas, uso de fax, correo electrónico, etc.) se debe tomar la acción disciplinaria correspondiente por estar cometiendo delito y uso indebido de los recursos del gobierno, entre otras faltas.
- b. Cuando ambas personas laboren en la Autoridad se tomarán medidas correctivas de inmediato.
- c. El/la supervisor/a inmediato/a de la persona agresora deberá reunirse con el/la supervisor/a inmediato/a de la víctima para discutir la situación.
- d. El/la supervisor/a inmediato/a de la víctima deberá reunirse con ésta e informarle que tuvo conocimiento de la situación de violencia que es objeto y buscar alternativas a dicha situación, según se establece en la sección de *Manejo de Casos de Violencia* de este Protocolo.
- e. Cuando la persona agresora cometa los actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo se realizará un traslado administrativo inmediato, siempre que la estructura de la Autoridad lo permita.
- f. Cuando el/la empleado/a utilice su autoridad en el lugar de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica, será referido para las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO III

PLAN DE SEGURIDAD DE LA AUTORIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.	El área de Recepción de la Autoridad cuenta con un registro de visitantes	Implantado en el 2003
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.	La Autoridad cuenta con control de seguridad (mediante tarjeta de acceso) en la entrada de sus oficinas ubicadas en el piso 3 del Centro de Convenciones. Guardia de seguridad ubicado en la entrada del primer piso. Además la entrada al estacionamiento también tiene control de acceso.	Implantado en septiembre de 2008 Implantado desde el 2006
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.	El estacionamiento del edificio (Centro de Convenciones) cuenta con iluminación adecuada. Al igual que los ascensores, escaleras de emergencia y pasillos del Edificio	Implantado desde el 2006
4. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.	El operador del edificio tiene un sistema de seguridad que incluye cámaras ubicadas en las entradas, pasillos, sistema de monitores y cuenta con personal de seguridad.	Implantados desde el 2006
5. Otras	—	—

ARTÍCULO IV

PLAN DE ORIENTACIÓN DE LA AUTORIDAD.

ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA	LUGAR
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la Autoridad para su prevención.	Personal designado por el Director Ejecutivo, Comité de Seguridad en conjunto al Oficial de Recursos Humanos.	Una vez al año	Salón Las Olas
2. Adiestramiento al Comité de Seguridad y al personal de recepción y supervisión, sobre cómo identificar y manejar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Policía de Puerto Rico, Oficina de la Procuradora de Mujeres y Personal designado por el Director Ejecutivo en conjunto al Comité de Seguridad.	Semestral	Salón Las Olas
3. Orientación al Comité de Seguridad sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	Personal designado por el Director Ejecutivo en conjunto al Director/a de Recursos Humanos o Auxiliar Administrativo/a y /o Agencias Gubernamentales pertinentes	Una vez al año	Salón Las Olas
4. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos Sico-sociales y legales de la violencia doméstica.	Agencias Gubernamentales (Departamento de Salud) y Organismos No Gubernamentales	Una vez al año	Salón Las Olas
5. Otras			

ARTÍCULO V

COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA AUTORIDAD.

El Comité de Seguridad de la Autoridad está compuesto por el personal de supervisión y la Asesora Jurídica. Por otro lado, la recepcionista formará parte de este Comité por la naturaleza de sus funciones. Todos se beneficiarán de talleres, seminarios, adiestramientos y/o charlas educativas.

Nombre del Empleado/a o Funcionario/a	Puesto	División	Teléfonos
Leda, Annette Danner	Asesora Jurídica	Legal	787 722-3309 ext. 2458
Ing. Joaquin O. López	Director de Operaciones	Ingeniería	787 722-3309 ext. 2459
Miguel Tulla	Director de Finanzas	Finanzas	787 722-3309 ext. 2455
Yldefonso Rodríguez	Subdirector Centro de Convenciones	Oficina Dir. Ejecutivo	787 722-3309 ext. 2463
Odalie David	Directora de Comunicaciones	Oficina Dir. Ejecutivo	787 722-3309 ext. 2462
María Santiago	Recepcionista	Secretarial	787-722-3309 ext. 0
Alexander Rodriguez	Oficial de Informática	Finanzas	787 722-3309 ext. 2468
María Aponte Rivera	Oficial de Recursos Humanos	Oficina Dir. Ejecutivo	787 722-3309 ext. 2464

ARTÍCULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Todo/a empleado/a que no cumpla con las obligaciones de este Protocolo podrá ser referido para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente conforme al *Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina* de la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico.

ARTÍCULO VII

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente inmediatamente que el Director Ejecutivo de la Autoridad lo Apruebe, estampando su firma y fecha en este documento.

9 de Octubre de 2008

Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

ARTÍCULO VII

APROVACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento estará vigente inmediatamente que el Director Ejecutivo de la Autoridad lo Apruebe, estampando su firma y fecha en este documento.

9 de Octubre de 2008


Manuel Sánchez Biscombe
Director Ejecutivo

ANEJOS

1. Entrevista Inicial
2. Registro de Acciones
3. Acuerdo de Confidencialidad
4. Autorización para Referidos
5. Plan de Seguridad
6. Directorio de Recursos para Servicios de Apoyo a las Víctimas de
Violencia Doméstica



División de Recursos Humanos
Área de Personal

Protocolo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

Entrevista Inicial

Este formulario es completado por el/la Supervisor/a inmediato/a o funcionario/a designado/a. Lea cuidadosamente las preguntas que se presentan a continuación, conteste las mismas de acuerdo a la información suministrada, libre y voluntariamente, por el/la empleado/a que a legadamente es víctima de violencia doméstica.

I. DATOS DEL/A EMPLEADO/A		
1. Nombre y apellidos:		2. Edad:
3. Puesto que ocupa:	4. Lugar de Trabajo:	
5. Dirección residencial:	6. Dirección postal	
7. Teléfono residencial ()	8. Celular ()	
9. Indique con marca de cotejo (✓) si tiene menor/es bajo su custodia: () Sí () No De contestar sí, indique lo siguiente:		
Nombres y apellidos del (de los) menor (es)	Edad	Sexo
10. Indique con marca de cotejo (✓) particularidad del/la empleado/a si aplica: () Impedimento físico () embarazada () impedimento mental () Inmigrante () () Otro, Indique: _____		
11. Indique con marca de cotejo (✓) si fue referido por: () Supervisor(a) () Embarazada () Iniciativa propia () Fue citado/a () Otro, indique: _____		

Continúa al dorso

Periodo de retención: Cinco (5) años.



División de Recursos Humanos
Área de Personal

Protocolo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se acuerda entre la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico 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 de la Autoridad.
2. La información provista por el /a empleado/a no será compartida con compañeros 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 /la empleado/a.
3. El Plan de Seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el /a empleado forman parte de la información confidencial.
4. El/la empleado/a autoriza a que la persona designada en la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.
5. Aquellas situaciones donde se entienda que se debe realizar un referido al Programa Emergencias Sociales, según lo establece el Artículo 21 de la Ley 177 del 1 de agosto de 2003, según enmendada, conocida como la "Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez", se le informará al empleado/a al respecto.

Nombre de/a Empleado/a	Nombre del Supervisor/a Inmediato/a Funcionario/a Designado/a
Puesto	Puesto
Firma de /a Empleado/a	Firma del Supervisor/a Inmediato/a o Funcionario/a Designado/a
Fecha	Fecha



División de Recursos Humanos
Área de Personal

Protocolo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS

Yo, _____ vecino/a de _____
Nombre del/la empleado/a Municipio

Autorizo a _____ de la Autoridad del Distrito del
Nombre del/a Supervisor/a Inmediato o funcionario/a Designado/a

Centro de Convenciones de Puerto Rico a compartir información con _____
Nombre del

_____ de _____
Profesional de ayuda Agencia u Organización

Certifico que he sido, debidamente, informado/a, sobre las gestiones a realizar y se me explicó la relevancia de dicha gestión, con relación a mi situación.

Nombre de/a Empleado/a

Nombre del Supervisor/a Inmediato/a o Funcionario/a Designado/a

Puesto

Puesto

Firma de Empleado/ a

Firma del Supervisor/a Inmediato/a o Funcionario/a Designado/a

Fecha

Fecha

Nota: Para cada referido es necesario completar una autorización.

Periodo de retención: Cinco (5) años.



División de Recursos Humanos
Área de Personal

Protocolo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

PLAN DE SEGURIDAD

1. Nombre del/a Empleado/a		
2. Indique con marca de cotejo (✓) si se firmó el Anejo 3, "Acuerdo de Confidencialidad", entre el/la empleado/a y la Autoridad del Distrito del Centro de Convenciones de Puerto Rico. () Si (De contestar afirmativo favor de incluirlo) () No		
3. Indique la/s acción/es a tomar y la persona responsable de la acción.		
ACCIÓN A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE	
4. Coordinación de Servicios		
a. Indique con marca de (✓) si se firmó el Anejo 4, Autorización para Referidos" () Si () No (De contestar afirmativo, incluya el mismo).		
b. Indique con marca de cotejo (✓) los servicios de apoyo a coordinarse y el nombre de la institución		
✓	Tipo de Servicio	Institución
	Orientación sico-social	
	Asesoría Legal	
	Solicitud de Orden de Protección	
	Otros	
5. Notas de Seguimiento: Indicar acciones que requieran seguimiento presente y futuro		
Firma de/ Empleado/a		Firma del Supervisor/a Inmediato/a o Funcionario/a Designado/a
Fecha	Fecha	



**DIRECTORIO DE RECURSOS PARA SERVICIOS DE APOYO
A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

A. Organizaciones No Gubernamentales

✦ **Asociación Puertorriqueña Pro Bienestar de la Familia (Pro-familia)**
Servicios: Programa de Esterilización, Salud Sexual y Reproductiva, Orientación y Promoción de los derechos sexuales y reproductivos en las áreas de San Juan, Bayamón, Caguas y Cayey.
Horario: Lunes a Viernes 8:00am-5:00pm
Teléfono: 787-765-7373
Facsímil: 787-766-6920
E-mail: profamilia@profamiliapr.org
Dirección: PO Box 192221
San Juan, PR 00919-2221
Contacto: Carmen M. Rivera Céspedes
Directora Ejecutiva

✦ **Atrévete, Inc.**
Servicios: Centro de Desarrollo de la Mujer, talleres creativos, Proyectos Socio Culturales a la Comunidad del residencial Luis Llorens Torres.
Horario: Lunes a Viernes 8:00am-5:00pm
Teléfono: 787-268-5445
Facsímil: 787-268-5445
E-mail: sadelgado@hotmail.com
Dirección: PO Box 6783
San Juan PR 00914-6483
Contacto: María Oquendo Romero
Directora

✦ **Casa Protegida Julia de Burgos, Inc.**
Servicios: Albergue, servicios Ambulatorios, Intercesora Legal y Apoyo Psicosocial en los Tribunales de las Regiones Judiciales de Carolina y Ponce.
Horario: Lunes a Viernes 8:00am-5:00pm (Servicio Ambulatorio)
Albergue 24 horas
Teléfonos: 787-723-3500 (SJ) línea 24 horas
787-768-5755 (Carolina)
Facsímil: 787-725-8580
Tribunales: 787-548-0413 (Carolina)