

**DECLARACION DE POLITICA PUBLICA SOBRE ORDEN EJECUTIVA 2005-17
PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE
VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

La Junta de Libertad Bajo Palabra está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de no tolerancia y del rechazo de violencia incluyendo la violencia en la relación de pareja. La misma establece el repudio enérgico de la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con las leyes que establecen medidas preventivas, remediales y penales, la Junta de Libertad Bajo Palabra adoptará un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo que garantice la seguridad y el bienestar de los(as) empleado(as) que son objeto de violencia doméstica y se compromete a tomar medidas más efectivas para manejar estas situaciones de peligro.

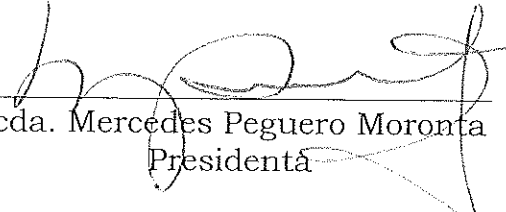
La Junta de Libertad Bajo Palabra no tolerará actos que puedan constituir violencia doméstica, tales como acosar, intimidar o amenazar a la persona(as) en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir, agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo.

La Junta de Libertad Bajo Palabra se compromete a apoyar y a ayudar en la búsqueda de los recursos y remedios que necesite el personal que este enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica. La agencia no tomará acción desfavorable hacia un(a) empleado(a) o debido a que este enfrentando una situación de violencia doméstica.

Invitamos a todos(as) nuestros(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la erradicación de la violencia doméstica. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo.

1 de marzo de 2016

Fecha


Lcda. Mercedes Peguero Moronta
Presidenta



PROTOCOLO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Introducción

La Junta de Libertad Bajo Palabra tiene la responsabilidad de cumplir con la política pública establecida para el manejo de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo.

B. Base Legal

- El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.
- El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para salud o integridad personal en su trabajo.
- La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de acción afirmativa o correctiva.
- La Ley para la prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad 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. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los(as) empleados(as). Dispone sobre licencias y beneficios marginales d las personas que trabajan en el servicio público.
- La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, 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.
- El "Occupational Safety and Health Act of 1970" (OSHA), dispone que todo patron es responsable d 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 Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como la "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se realizan amenazas escritas verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos d vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostigue repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia". La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, ante. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el Tribunal el formulario para presentar la solicitud.
- 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 de sus empleados 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 él(la) empleado(a) que es o ha sido víctima de

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

- Violencia Doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante.
- 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 ordenara a la parte promovida a entregar a 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. Así mismos, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicara como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.
- La Violencia Against Women Act of 1994 (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego u municiones. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que se aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

C. Aplicabilidad

Este protocolo será de aplicabilidad a todos los empleados en el servicio de carrera de la Junta de Libertad Bajo Palabra. También regirá a los empleados en el servicio de confianza, únicamente en aquellas áreas que específicamente les aplique. Con relación a los empleados unionados, el presente protocolo será de aplicación a los mismos en todos aquellos aspectos que no se encuentran regulados por el convenio colectivo vigente en la Junta, tiene la responsabilidad de cumplir con la política pública establecida para el manejo de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

D. Responsabilidad del Personal**Responsabilidad del personal que compone el Comité a Cargo de Asuntos de Violencia Doméstica**

Las personas a cargo de Asuntos de Violencia Doméstica deben de estar adiestradas para atender el problema y para desarrollar las destrezas necesarias para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. Los adiestramientos deben incluir los siguientes temas:

1. Dinámica psicológica y social de la Violencia Doméstica.
2. Reconocimiento de las señales de maltrato.
3. Manera apropiada de acercarse a la víctima/sobreviviente.
4. Evaluación de la situación particular de la víctima/sobreviviente.
5. Creación de un plan de seguridad para el lugar.
6. Creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo.
7. Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica.

Los integrantes del Comité, junto al (la) Coordinador(a) estarán a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal sobre Violencia Doméstica. Además, servirán de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de Violencia Doméstica.

Estarán a cargo de preparar un plan de seguridad junto al supervisor (a) y el (la) empleado(a) afectado(a) por la situación.

Coordinarán el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, como afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes.

Ofrecerán asesoría y orientación a todas las personas empleadas de la Junta, que así lo soliciten.

Responsabilidad del personal de supervisión

El personal de supervisión recibirá adiestramiento sobre cómo atender a personas sobrevivientes o víctimas de violencia doméstica, como identificar sus necesidades, como preparar planes de seguridad y sobre los recursos disponibles para las víctimas y sobrevivientes

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

Los supervisores(as) tendrán la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con Violencia Doméstica que le informe cualquier empleado(a) que se esté viendo afectado por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.

El supervisor(a) junto a la persona a cargo de los asuntos de Violencia Doméstica, estarán a cargo de orientar al empleado(a) de realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad junto al empleado(a).

También orientará a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar, los posibles arreglos en el trabajo que garantice la seguridad de la persona sobreviviente.

E. Personas designadas en su agencia para formar el Comité para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

Nombres	Puestos	División	Teléfonos
Lcda. Yalette De Jesús Cruz	Directora Ejecutiva	Presidencia	(787)754-8115 x4229
Iralda M. Abarca Alomía	Oficial de Rec. Hum.	Recursos Humanos	(787)754-8115 x4261
Sylkia Martínez Malavé	Oficial de Presupuesto y Finanzas	Presupuesto y Finanzas	(787)754-8115 x4257
Lcda. Ileana Reyes Lora	Directora de Querellas	Querellas	(787)754-8115 x4288

I. Plan de Divulgación de Política Pública

La Junta de Libertad Bajo Palabra utilizará las siguientes estrategias para dar a conocer la Política Pública a todo el personal.

- La declaración de la política de la agencia se colocará a la vista de todos(as) en el tablón de anuncios. Así mismo se colocará la composición del Comité de la Agencia a cargo de los asuntos de Violencia Doméstica.
- Se entregará copia de la Declaración de la Política Pública a los empleados(as), así como a los nuevos nombramientos, con acuse de recibo.
- Se tendrán copias disponibles de la política pública de la agencia para solicitantes y público en general.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

FECHA	COMO SE IMPLANTARAN	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Actualmente contamos con un registro de visitantes	La Junta cuenta con Oficiales de la Junta que custodiarán a los visitantes bajo la custodia de los Oficiales del DCR asignados a la Junta, quienes exigen a todo visitante registrar su nombre, firma, hora de llegada y hora de salida de la agencia.	1.- Mantener un registro de visitantes
Se instalaron cámaras el 15 de febrero de 2016.	La Junta cuenta con Oficiales de la Junta que custodiarán a los visitantes bajo la custodia de los Oficiales del DCR asignados a la Junta, quienes exigen a todo visitante registrar su nombre, firma, hora de llegada y hora de salida de la agencia.	2.- Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo
	La Junta constantemente verifica que la iluminación en las áreas comunes de acceso la iluminación sea la correcta.	3.- Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el área de trabajo
	Durante el horario de trabajo y mientras haya personal laborando en las facilidades de la Junta existe personal de seguridad en el área de entrada.	4.- Mantener personal de seguridad durante el horario regular del trabajo.

La Junta de Libertad Bajo Palabra es una agencia de seguridad con requisitos establecidos como parte de la seguridad que se le ofrece a los empleados y los visitantes de nuestra agencia, por lo que cumple con todo lo requerido en este Plan de Seguridad.

III. Plan de Orientación y Educación

Lugar	Fecha	Recurso	Actividades
Facilidades de la agencia	Se coordinará una orientación para el mes de febrero de cada año	Oficina de Recursos Humanos y el Comité	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 implantará en la agencia para su prevención.
Facilidades de la agencia	Junio y Julio de 2016	Personal de la Procuradora de la Mujer	2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo y como canalizarlas.
Facilidades de la agencia	Noviembre de 2015	Personal de la Procuradora de la Mujer	3. Adiestramiento al personal de supervisión de sobre

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			
4. Adiestramiento al personal de recepción de cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y como canalizarlas.	Personal Departamento de Corrección y Personal de la Procuradora de la Mujer.	Junio de cada año	Facilidades de la Agencia
5. Orientación al personal de designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el Manejo de las Situaciones de Violencia Doméstica en el centro de trabajo.	Coordinador de Acción Afirmativa.	Junio de cada año	Facilidades de la Agencia
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la Violencia Doméstica.	Personal de la Procuradora de la Mujer.	Se coordinara adiestramiento para el mes de agosto de cada año	Facilidades de la Agencia

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Se deben incluir los formularios que prepare la Agencia para estos fines-ver modelos adjuntos)

- a. Acuerdo de confidencialidad con las víctimas-sobrevivientes.
- b. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
- c. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de Violencia Domestica (ver directorio de Recursos Humanos) anejo I del Protocolo.
- d. Seguimiento a las acciones tomadas o pendiente.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Que por la presente se acuerda entre: _____ Agencia _____ y _____ Empleado(a) _____
Lo siguiente:

1.- La información provista por _____ Empleado(a) _____ se mantendrá
En estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2.- La información provista por el/la empleado(a) no será compartida con
compañeros(as) de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de
seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se
proveerá con el previo conocimiento y autorización de _____ Empleado(a) _____.

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

4.- _____ autoriza a que la persona designada en la agencia con quien ha
compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y
agencias públicas pertinente al caso, siempre y cuando el/la empleado(a) este
informado(a) al respecto.

Nombre empleado(a) _____
Nombre persona designada _____

Puesto _____
Puesto _____

Firma de empleado(a) _____
Firma de la persona designada _____

Fecha _____
Fecha _____

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográfico

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

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. El(la) empleado(a) tiene menores bajo su custodia: () Si () No Edades: ____
9. Condiciones especiales del(la) empleado(a):
 - () Impedimento Físico
 - () Impedimento mental
 - () Embarazada
 - () Inmigrante
 - () Otra: _____
10. Referido(a) por:
 - () Supervisor(a)
 - () Compañero(a) de trabajo
 - () Iniciativa propia
 - () Fue citada
 - () Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por el/la empleado(a)

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo:

() Si (solicitar copia de la misma e incluir en el expediente)

() No ¿Se completó y firmó un acuerdo de confidencialidad entre el(la) empleado(a) y la agencia? () Si () No – Si contestó si, inclúyala.

B. Informe sobre la persona agresora:

1. Nombre completo

2. Apodo si alguno

3. Edad

4. Ocupación

5. Dirección donde reside actualmente

6. Lugar de trabajo y horario

7. Relación con victimario

8. Posee arma(s) de fuego: () Si () No

9. Tiene licencia para posesión o portación de armas:

10. Automóvil que posee: marca/año/color/tabilla:

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

11. Delitos cometidos:

12. Órdenes de protección previas en su contra

- Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario(a)

Nombre del/la empleado(a)

Nombre de la persona designada(a)

Puesto

Puesto

Fecha de la empleado(a)

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.

2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.

3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para **Entrevista Inicial** y establecerá un **Acuerdo de Confidencialidad** con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.

4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junta a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un plan de seguridad individual que debe considerar los siguientes factores:

- Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
- Peligrosidad de la persona agresora
- Exposición de menores a maltrato
- Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos(as).
- Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima.
- Riesgos para los(as) empleados(as) o visitantes del centro de trabajo.

5. Se le informará a la personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.

6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.

7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en Violencia Doméstica para recibir servicios de apoyo. (*se complementará la Hoja de Autorización para Referidos*).

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

PUERTO RICO

Junta de Libertad Bajo Palabra

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó Acuerdo de Confidencialidad entre _____
empleado(a)

y la Junta de Libertad Bajo Palabra ()Si ()No – (Si contestó Sí, inclúyalo)

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Si ()No – (Si contestó Si, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

√	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación Psico-social	
	Orientación, Asesoría Legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

Firma del empleado(a)

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma de la persona designada

AUTORIZACION PARA REFERIDOS*

Yo, _____, de _____ años de edad

Empleado(a) _____, autorizo _____, vecino de _____ Pueblo _____, funcionario(a) _____

de la Junta de Libertad Bajo Palabra, a compartir información con _____ de _____ Profesional de ayuda _____ de _____ Agencia u Organización _____

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

Nombre del/la empleado(a) _____
Nombre de la persona designada(a) _____

Puesto _____
Puesto _____

Fecha de la empleado(a) _____
Firma de la persona designada _____

Fecha _____
Fecha _____

*Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.