



**PROTOCOLO CERO TOLERANCIA A LA
VIOLENCIA DOMESTICA**

**MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA
DOMESTICA**

EN EL LUGAR DE TRABAJO

2023

Contenido

- I. BASE LEGAL 4
- II. DEFINICIONES 4
- III. IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL 5
- IV. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL..... 6
- V. APLICABILIDAD 6
- VI. RESPONSABILIDADES DE LA APP COMO PATRONO 7
- VII. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA APP 7
- VIII. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA APP 7
- VIII. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN 8
- IX. ORIENTACIÓN SOBRE APOYO AL EMPLEADO AFECTADO..... 9
- XI. LUGARES DE AYUDA PARA EL EMPLEADO AFECTADO 10
- XII. PREVENCIÓN 10
- XIII. ENTREVISTA CON EL EMPLEADO AFECTADO 11
- XIV. INDICADORES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA..... 12
- XV. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD..... 15
- XVI. PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL..... 15
- XVII. LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE EL EMPLEADO AFECTADO.....18
- XVIII. CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN EL LUGAR DE TRABAJO..... 19
- XIX. CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 19
- XX. EDUCACIÓN CONTINUA 21
- XXI. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES..... 21
- XXII. REFERIDO DE PROTOCOLO 21

Ala

ANEJOS 22
PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES..... 23
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD..... 24
ENTREVISTA INICIAL 25
AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE 28
PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA 31
AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS* 32



I. BASE LEGAL

La Autoridad del Puerto de Ponce (APP) promulga este protocolo conforme a la Ley Núm. 217-2006, conocida como la “*Ley Para Requerir La Implantación De Un Protocolo Para Manejar Situaciones De Violencia Doméstica En Lugares De Trabajo O Empleo.*” Esta establece la necesidad de promover la política pública del Gobierno de Puerto Rico de *zero tolerancia* ante la violencia doméstica y la implantación de un protocolo para manejar estas situaciones en lugares de trabajo o empleo, así como también de uniformar las medidas y el procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de dicha conducta. Se requiere la promulgación e implantación de un protocolo en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la *Ley Para La Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.*”

II. DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Protocolo se interpretarán según su contexto y el significado reconocido por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Protocolo en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

Para estos efectos las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. Cohabitar- Significa tener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
2. Coordinador -Significa aquel funcionario de la APP que ha sido designado a trabajar con las situaciones de violencia doméstica.
3. Empleado afectado - Significa aquel empleado de la APP que esté siendo afectado por una situación de violencia doméstica; sea víctima o sobreviviente de actos constitutivos de violencia doméstica.
4. 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, sentimiento de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
5. 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 o emocional en sí, sus bienes o en la persona de otro, es obligado a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

6. Lugar de Trabajo - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado 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.
7. 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.
8. Persecución o perseguir - Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
9. Persona que incurre en actos de violencia doméstica - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
10. Relación de Pareja - Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo 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.
11. 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 daño emocional.
12. 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 persona.

III. IMPLANTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

La APP declara el más enérgico repudio a todo acto constitutivo de violencia doméstica, violencia entre parejas, la agresión sexual y el acecho en el lugar de trabajo.

El Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la APP (“Protocolo”) dará uniformidad a las medidas y al procedimiento que debe seguirse cuando un empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica dentro, en los alrededores o espacios circundantes del lugar de trabajo. Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la víctima/sobreviviente de violencia doméstica, al amparo de la *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia*

Doméstica.” Por consiguiente, la APP promoverá el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para proteger y ayudar a las víctimas.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de desarrollar un plan de trabajo anual dirigido a capacitar supervisores y empleados sobre el manejo de la violencia doméstica. Además, tendrá el deber de comunicar a sus empleados las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

Para implantar la política institucional de cero tolerancia a la violencia doméstica la APP:

1. Adoptará guías u órdenes administrativas para ser utilizados conforme a este Protocolo.
2. Educará al personal a fin de que puedan identificar actos que puedan constituir violencia doméstica.
3. Mantendrá un entorno laboral seguro para todo el personal.
4. Apoyará al empleado afectado en la búsqueda de los recursos y remedios que necesite.
5. Motivará a los empleados para que reporten cualquier situación o incidente sucedido a la mayor brevedad posible.

IV. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

Para divulgar la política institucional de cero tolerancias a la violencia doméstica la APP:

1. Colocará la declaración de la política institucional en lugares visibles a través de la agencia.
2. Distribuirá el Protocolo a todos los empleados, ya sea por medios electrónicos o entrega de copia física. Posteriormente, se le entregará al nuevo personal cuando se reclute.
3. Colocará afiches relacionados a la violencia doméstica en lugares donde sea visible para todo el personal.

V. APLICABILIDAD

Este Protocolo aplica a todos los empleados de carrera, de confianza, por nombramiento, probatorios y transitorios activos en la APP, así como también a todo aspirante a empleo en esta agencia y sus organismos adscritos, sin distinción de la fuente de recursos económicos ni de la ubicación geográfica a la que pertenezcan.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA APP COMO PATRONO

La APP tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implantar en la agencia medidas preventivas y de seguridad para proteger al personal y al empleado afectado por situaciones de violencia doméstica.
2. Designar al personal de la agencia que estará a cargo de trabajar con las situaciones de violencia doméstica.
3. Mantener al personal designado a trabajar con las situaciones de violencia doméstica y al personal de supervisión capacitado, de modo que entiendan el problema y puedan desarrollar destrezas para interactuar con el empleado afectado de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.

VII. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA APP

 Se designa a *Frances M. De Jesús Cadiz* de Recursos Humanos, como él(la) Coordinador(a) a cargo y miembro del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la APP. Pueden comunicarse con la Coordinadora al (787) 848-4955 a la extensión 225.

Asimismo, se designa a *Iraida D. Maldonado Pagán* y a *Steve Loubriel Carmona* como miembros del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la APP.

VIII. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LA APP

Los miembros del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la APP tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Recibir adiestramiento respecto al modo de atender el problema de la violencia doméstica, a fin de que puedan desarrollar destrezas para interactuar con el empleado afectado de manera segura, confidencial y libre de prejuicios,

La APP coordinará con personal de la Defensoría de las Mujeres para que ofrezcan información sobre los recursos internos y externos que dictan estos adiestramientos.

El adiestramiento sobre violencia doméstica debe incluir los siguientes temas:

- Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica.
- Reconocimiento de las señales de maltrato.

- Manera apropiada de acercarse a la víctima/ sobreviviente.
 - Evaluación de la situación particular de la víctima/ sobreviviente.
 - Creación de un plan de seguridad para el hogar.
 - Creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo.
 - Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica.
2. Coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión y al resto del personal de la agencia. Además, servir de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
 3. Preparar un Plan de Seguridad junto al supervisor y al empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
 4. Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del ambiente laboral y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/ sobrevivientes. La persona que ofrezca los adiestramientos debe tener experiencia en el área de violencia doméstica.

sla

VIII. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

El personal de supervisión tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Recibir adiestramientos sobre cómo atender a personas sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad, sobre los recursos disponibles para las víctimas/ sobrevivientes.
2. Instruirse en las mismas áreas que los miembros del Comité, así como en las áreas de supervisión aplicables a situaciones de esta índole.
3. Atender, de forma preliminar, aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se esté viendo afectado por este tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
4. Orientar, junto a algún miembro del Comité, al empleado afectado.
5. Diseñar, junto al Coordinador y al empleado afectado, un Plan de Seguridad.
6. Orientar al empleado afectado sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a su seguridad.

7. Todo el personal de supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de las situaciones de violencia doméstica que enfrenten sus empleados. Los supervisores tendrán la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con actos constitutivos de violencia doméstica que atraviese cualquier empleado que se esté viendo afectado por este tipo de situación, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión.
8. El supervisor estará a cargo de orientar al empleado y realizar un análisis de sus necesidades. Deberá, junto al Coordinador y al empleado afectado, diseñar un Plan de Seguridad.

El supervisor que incumpla con lo aquí dispuesto pudiera estar sujeto a sanciones conforme al Manual de Acciones Correctivas en la APP y a las leyes aplicables.

IX. ORIENTACIÓN SOBRE APOYO AL EMPLEADO AFECTADO

- a. La agencia ofrecerá el apoyo necesario y coordinará el servicio de ayuda pertinente para cualquier empleado que sea objeto de situaciones de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.
- b. Como primer paso, se le indicará al personal que puede recurrir a cualquier supervisor para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesiten, a fin de manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma, se minimiza el impacto que pueda tener en el trabajo y se toman medidas de seguridad para su protección en la agencia y la seguridad de sus compañeros y compañeras.

El empleado puede recurrir a su supervisor inmediato o a cualquier otro supervisor. El supervisor acudirá de inmediato al Coordinador para iniciar el trámite correspondiente.

- c. Se afirma que se mantendrá la información que se obtenga en la más estricta confidencialidad. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán, se consultará con el empleado afectado.
- d. Será necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica que aqueja al empleado afectado, para poder tomar medidas en apoyo que sean necesarias y salvaguardar su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

El empleado puede tener la confianza de que su permanencia y condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente por la situación de violencia doméstica.

- e. La Ley Núm. 167-2002, según enmendada, dispone para que las agencias del Gobierno provean a su personal de un Programa de Ayuda al Empleado (PAE). Cada agencia se asegurará que las instituciones o personas a cargo de ese programa estén adiestradas para ofrecer servicios a víctimas/ sobrevivientes de violencia doméstica.

XI. LUGARES DE AYUDA PARA EL EMPLEADO AFECTADO

El Coordinador tendrá una lista de recursos disponibles fuera de la agencia como albergues, servicios de ayuda legal, servicios de ayuda emocional, programas de reeducación, etc., para las víctimas/ sobrevivientes de violencia doméstica.

LÍNEA DE ORIENTACIÓN DE LA DEFENSORÍA DE LAS MUJERES — 24 HORAS, 7 DÍAS DE LA SEMANA: (787) 722-2977.

www.mujer.pr.gov <https://www.facebook.com/OPM.Mujer/> <https://twitter.com/opmpr>

XII. PREVENCIÓN

1. La agencia desarrollará un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo. Este ambiente de seguridad debe incluir medidas de seguridad generales con planes de seguridad individuales. No debe esperarse a que ocurra algún incidente para tomar medidas de seguridad. Las medidas de prevención son el método más seguro, económico y efectivo de crear ese ambiente organizacional.
2. Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para ayudar a prevenir incidentes de violencia doméstica en el trabajo y para mejorar la seguridad del personal. Se utilizarán aquéllas que sean aplicables a la agencia y área de trabajo.
3. Se podrán tomar otras medidas, siempre y cuando no sean en perjuicio del empleado afectado ni de ningún otro empleado y la situación fiscal lo permita.

Entre las medidas de prevención se encuentran las siguientes:

- a. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.
- b. Capacitar al personal de seguridad y a la persona que labore en el área de recepción para que puedan prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal debe informar a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos sobre incidentes que haya identificado.
- c. Mantener controles en los accesos a los edificios.

- d. Requerir el registro en la bitácora o libro de visitantes de todas las personas que no sean empleados de la agencia.
- e. Aislar las áreas de acceso público de aquellas en las que sólo se permite la entrada al personal, mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas.
- f. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.
- g. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.
- h. Mantener un programa constante de educación y de sensibilización de violencia doméstica para todo el personal de la agencia. Se incluirá como parte de los cursos a ofrecerse el de manejo de la violencia doméstica.

XIII. ENTREVISTA CON EL EMPLEADO AFECTADO

Si el supervisor observa que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe hablar con la persona sobre el asunto. El supervisor debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es su responsabilidad 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 muy importante que el supervisor mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que se realice dirigidas a ayudar al empleado afectado (documentar los casos).

El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la persona sobreviviente 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 sea el Coordinador. El empleado afectado puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el supervisor debe manejar el asunto con mucha sensibilidad. Además, debe tener conocimiento sobre estrategias para que la persona sobreviviente se sienta cómoda para expresarse.

Si el empleado ha expresado ser sobreviviente de violencia doméstica, el supervisor debe hacer lo siguiente:

- a. Respetar su necesidad de confidencialidad.
- b. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia, haciéndole saber que nadie merece ser agredido, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarlo, incluyendo al supervisor.

- c. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarlo para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.
- d. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo del empleado.
- e. 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 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 a los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
- f. Conocer si el empleado afectado tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorar si necesita una y si desea solicitarla. Debe orientarse sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
- g. Preguntarle al empleado afectado si vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referírsele a alguna agencia de servicios. Debe referirse al Coordinador para que gestione la ayuda necesaria dirigida por el PAE.

Si el empleado no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, pero se identifican señales de que ello pudiera estarle ocurriendo, el supervisor debe hacer lo siguiente:

El supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no resulten amenazantes al empleado. 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 pueda 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, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el patrono procederá a informarle que solicitará una orden de protección a favor del personal de la agencia, según se dispone en la Ley Núm. 538-2004, según enmendada.

XIV. INDICADORES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

El personal de supervisión es el que tiene contacto más directo con el empleado afectado. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el empleado.

No existen características de la personalidad que indique que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima/ sobreviviente. En lugar de tratar de determinar si un empleado se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe patrón de señales de maltrato.

Los siguientes son indicadores de que un empleado puede estar sufriendo por una situación de violencia doméstica:

- Presenta moretones, golpes o heridas inexplicables.
- Usa vestimenta, accesorios y maquillaje para cubrir los golpes.
- Tiene poca concentración en sus tareas.
- Se ausenta y llega tarde con frecuencia.
- Solicita cambio de área de trabajo o traslado, repentinamente.
- Muestra intranquilidad provocada por visitas abruptas al centro de trabajo o llamadas de su expareja o pareja actual.
- Presenta síntomas de ansiedad o depresión frecuentemente.
- Sufre ataques de pánico o utiliza frecuentemente tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- Manifiesta miedo de que su pareja o expareja lo localice o solicite información suya.
- Se aísla de las otras personas y de los eventos sociales de trabajo.
- Manifiesta que su pareja o expareja controla sus horas de entrada y salida al trabajo.
- Tiene poca accesibilidad al dinero familiar.
- Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
- Ha sufrido incidentes de violencia verbal o física, acecho, intimidación u hostigamiento que han puesto en riesgo al resto del personal en el centro de trabajo.

Los siguientes son algunos indicadores del comportamiento de una persona agresora (si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamiento como los descritos a continuación es muy probable que tenga problemas de agresividad):

- Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
- La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra zona frecuentada por la víctima.
- La persona se altera al negársele el acceso a la víctima.
- La persona trata de burlar la seguridad para acceder el lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.
- La persona habla de forma despectiva de la víctima con los supervisores y/o compañeros de trabajo.
- La persona pregunta a otros empleados información relacionada a los horarios del empleado víctima/ sobreviviente.

¿Por qué la víctima de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato?

- Miedo de que la persona agresora la persiga, la agreda o la mate.
- No romper con la familia y alejar a los hijos del progenitor.
- Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- Esperanza de que la relación mejore.
- Asumir la culpabilidad de la problemática.
- No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- Poco respaldo de la sociedad.
- La educación y la crianza en los procesos de socialización.

- Sentirse fracasada en el rol de mujer.
- Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- Sentido de desvalidez e impotencia.
- Temor a la soledad.
- Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.
- Temor a ser penalizado.

XV. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD

Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o los supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, el supervisor y el Coordinador, así como los demás miembros del Comité encargado de atender la situación del empleado afectado, tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por el empleado afectado.

La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con el empleado afectado no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento del empleado, excepto cuando exista alguna situación que ponga en peligro la vida de éste o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, el empleado afectado tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne.

El respeto a la intimidad del empleado afectado es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se le forzará a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y pertinentes al problema de violencia doméstica.

XVI. PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

Cuando un supervisor reciba información de que algún empleado bajo su supervisión es víctima/ sobreviviente de violencia doméstica, debe preparar un Plan de Seguridad.

Este plan es una herramienta que ayuda al empleado afectado 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. Asimismo, sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima y más sobreviviente.

El Plan de Seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades particulares del empleado afectado. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado afectado y por la agencia. Por ejemplo, si la persona necesita salir de la casa con sus hijos, necesita buscar un lugar donde vivir, ya sea de una persona conocida o un albergue; que se fije una pensión alimentaria para los hijos, si los hay. Estas medidas afectarán el trabajo ya que si necesita albergarse para protegerse y no podrá trabajar por un tiempo y habría que buscar alternativas de licencias, y si va a promover una petición de alimentos, tienen que invertir tiempo en ese proceso. Se debe orientar sobre el uso de licencias.

El supervisor será la persona encargada de elaborar un Plan de Seguridad. Esta tarea se hará en conjunto con el Coordinador y el empleado afectado por la situación. El Coordinador mantendrá el Plan de Seguridad en la Oficina de Recursos Humanos y será responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan. Un ejemplo de lo anterior es que se informe al personal de seguridad, a la persona encargada del área de recepción o de cualquier persona que esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en lugar de trabajo. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.

El supervisor será responsable de que el Plan de Seguridad se prepare dentro de 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 del empleado afectado para que se prepare el plan.

La manera en que está dispuesto el espacio físico del lugar de trabajo puede hacer al empleado afectado más vulnerable a la violencia. El Plan de Seguridad tiene que ser individual, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y las posibilidades de acción de la agencia.

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

- 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, vestíbulo o ventana que dé acceso a la calle.
- Interponer barreras entre el empleado afectado y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
- El empleado afectado puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y si está de acuerdo.
- Si es necesario, deben realizarse cambios en el horario del empleado afectado. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en

tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda adelantar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.

- Trasladar al empleado afectado a otra región o pueblo de ser posible. Este traslado requiere de consentimiento del empleado afectado.
- El patrono debe ayudar al empleado afectado en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
-
- Considerar si el empleado afectado debe viajar al trabajo acompañado con alguna otra persona y si debe cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe al empleado afectado al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- 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.
- Conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y el área de recepción.
- El supervisor, con el consentimiento del empleado afectado, 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, deben indicársele al empleado afectado que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
- Si el empleado afectado ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos que tenga para esos fines. Con el consentimiento del empleado afectado, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el Plan de Seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, **con el consentimiento de la sobreviviente.**

Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de la Policía más cercano, preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acuerdo con las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar

en el caso que esa persona recibe o debe recibir servicios de modo que pueda recibirlos en otro lugar.

Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará al empleado afectado.

XVII. LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE EL EMPLEADO AFECTADO

Se deberá orientar al empleado afectado sobre las licencias a las que podría acogerse. Cada una de estas licencias requieren ciertos requisitos dispuestos en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público y el Reglamento adoptado por la agencia por lo que debe ajustarse su concesión a las particularidades de cada empleado o empleada.

Puede acogerse a cualquiera de las siguientes licencias:

- a. Licencia por enfermedad — utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
- b. Licencia médico familiar — esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia de hasta 12 semanas en el período de un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y para el cuidado de familiares que padezcan de una condición de salud seria. Existen varias limitaciones y modos en los que el patrono puede concederlas. Esta licencia es sin paga.
- c. Licencia por vacaciones - puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.
- d. Licencia para servir con testigo en casos criminales - puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja.
- e. Licencia especial por enfermedad - esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de los hijos si están enfermos y para comparecer por primera ocasión como peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en casos de pensiones alimentarias y violencia doméstica, entre otros.¹Licencia especial sin sueldo – para víctimas de violencia doméstica con el fin de que puedan atender la situación.²

¹ Ley Núm. 165-2002, enmienda la sección 5.15 de la Ley de Personal del Servicio Público.

² Ley 83-2019, Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual, Actos Lascivos o Acecho en su Modalidad Grave.

- f. Licencia sin sueldo - en caso de que la persona agote todas sus licencias, podrá solicitar a la Autoridad Nominadora una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de 12 meses. Excepciones a esta regla serán evaluadas por la Autoridad Nominadora.
- g. Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico - esta Ley dispone para el pago de compensación por desempleo. Aunque no se ha reconocido en la ley ni por decisión judicial, se ha sugerido que "las mujeres sobrevivientes de violencia doméstica que se vean obligadas a renunciar a su trabajo para protegerse de un agresor deben tener acceso a la compensación por desempleo, ya que dicha renuncia no es voluntaria. Este acercamiento es cónsono con la política de rechazo a la violencia doméstica y protección a las víctimas, establecida por nuestra Asamblea Legislativa y ayudaría a fortalecer a las mujeres en el proceso de romper con el ciclo de violencia".¹

XVIII. CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN EL LUGAR DE TRABAJO

- 1. Informar de inmediato al supervisor. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para el empleado afectado y demás compañeros de trabajo.
- 2. Llamar a la Policía (9-1-1) para pedir servicios de apoyo.
- 3. Identificar un lugar que provea seguridad para el empleado afectado.
- 4. Proveer compañía y apoyo al empleado afectado.
- 5. Debe asegurarse que el empleado afectado reciba la atención médica necesaria.
- 6. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.

XIX. CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

Algunas personas que incurren en conducta constitutiva de violencia doméstica manifiestan este tipo de comportamiento en el lugar de trabajo. Esto puede ocurrir cuando se originan actos desde el centro de trabajo dirigido a otra persona fuera del centro de trabajo, como sería el uso del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a su pareja que no trabaja en el mismo centro de trabajo; o cuando tanto la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica como su pareja trabajan en el mismo centro de trabajo o para la misma agencia.

1-Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor conoce que el empleado está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción

¹ Esther Vicente, La Violencia Doméstica y el Lugar de Trabajo: Un Reto a la Dicotomía Público/ Privado, 36 Rev. Jur. UIPR 51, 65.

disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos del gobierno para cometerlo. Se ofrecerá orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramiento. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza, como, por ejemplo, servicios directos, trabajos con mujeres o víctimas potenciales.

2-En los casos en que la pareja trabaja para la misma agencia, el supervisor debe tomar acciones correctivas inmediatas. Por ejemplo, se puede reubicar del área de trabajo a una de las partes, en este caso a la persona que es la agresora. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad. Se debe evaluar posibles medidas disciplinarias si la persona agresora que comete los incidentes en el área de trabajo.

Además de constituir una violación a la Ley Núm. 54, supra, pudiera tratar de hostigamiento sexual en el empleo, en la modalidad de ambiente hostil y aplicarla la Ley Núm.17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en los centros de trabajo. Esta Ley aplica a las agencias del gobierno y permite que la persona empleada pueda demandar al patrono por los daños que los actos de hostigamiento sexual le provocaron.

 La Ley obliga al patrono a tener un procedimiento de querellas para estos casos. En el ámbito federal aplica en estos casos el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 que prohíbe el discrimen por razón de sexo y por Interpretación del Tribunal Supremo de Estados Unidos el hostigamiento sexual en el empleo constituye discrimen por razón de sexo.

Las agencias de gobierno pueden ser demandadas bajo esta Ley por ese tipo de discrimen.

3- Un empleado debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona sobreviviente. Se debe utilizar el reglamento existente en la agencia para imponer las sanciones adversas que correspondan. Para tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular.

4-Al empleado convicto por delitos menos grave, Art. 2.1 de violencia doméstica, que tiene autorización para portar armas de fuego, le debe ser retirada la misma. La agencia evaluará si el empleado puede ser reubicado o asignado a otra área de trabajo. Si el empleado es convicto por delitos grave contenido en la Ley Núm. 54, supra, se deberá seguir el procedimiento conforme a la Ley y las normas que tengan las agencias en su reglamento sobre las acciones disciplinarias.

XX. EDUCACIÓN CONTINUA

El personal de supervisión, así como el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica.

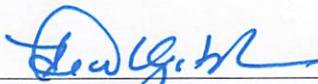
La Oficina de Recursos Humanos coordinará en su plan anual de adiestramiento para el personal por lo menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso del Protocolo.

XXI. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES

Se informará al empleado afectado sobre las opciones y los remedios legales que tiene disponibles.

XXII. REFERIDO DE PROTOCOLO

Este Protocolo es referido a la oficina de Recursos Humanos por el Director Ejecutivo de la APP en Ponce, Puerto Rico, el 26 de junio de 2023.



Director Ejecutivo
Héctor L. Agosto Rivera

ANEJOS

(Están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos)

ML

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar la agencia, hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, en adelante, Comité.
2. Una de las personas designadas al Comité explorará la situación y citará al empleado afectado.
3. La persona designada por el Comité para atender el caso entrevistará al empleado afectado utilizando el formulario para Entrevista Inicial (Formulario APP-702) y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad (Formulario APP-703) con el empleado, completando tales documentos según corresponda.
4. La persona designada por el Comité junto al empleado afectado y su supervisor inmediato prepararán un Plan de Seguridad Individual (Formulario APP-704), el cual 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
 - Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades
 - Riesgos para los empleados o visitantes de la Agencia
5. Se les informará a las personas de las áreas afectadas sobre el Plan de Seguridad Individual.
6. Dependiendo de la severidad de la violencia y si se identifica riesgo para la seguridad de todo el personal, el patrono procederá a informarle al empleado afectado que solicitará una orden de protección patronal según se dispone en la Ley 538-2004. La determinación de solicitar una Orden de Protección Patronal queda a la entera discreción de la APP, teniendo derecho el empleado afectado únicamente a que se le notifique la determinación del patrono de solicitar dicho remedio.
7. Se referirá al empleado afectado a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo.
8. Se dará seguimiento a la situación, según sea necesario

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre la Autoridad del Puerto de Ponce y _____
Empleado

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta
Empleado

Confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la ASG.

2. La información provista por el empleado no será compartida con compañeros de trabajo,
excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad u otros. La información se
proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.

Empleado

 3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____ formarán
Empleado
parte de la información confidencial.

4. _____ autoriza a que la persona designada por la ASG, con quien ha
compartido información, pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias
públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

Nombre empleado

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de empleado

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____

2. Puesto: _____ Area de Trabajo: _____

3. Supervisor inmediato/a: _____

4. Dirección Postal: _____

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____

7. Edad: _____

8. El empleado tiene menores bajo su custodia: () Sí () No Edades: _____

9. Condiciones especiales del empleado:

- () Impedimento físico
- () Impedimento mental
- () Embarazada
- () Inmigrante
- () Otra _____

10. Referido por:

- () Supervisor
- () Compañero de trabajo
- () Iniciativa propia
- () Citación
- () Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por el empleado:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: () Sí (Solicitar copia de la misma e incluirla en el expediente) () No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el empleado y la agencia?

() Sí () No (Si contestó Sí, inclúyala)

B. Información sobre la persona agresora*:

Alb

1. Nombre completo: _____
2. Apodo si alguna: _____
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: () Sí () No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: _____
10. Automóvil que posee: marca / año / color / tablilla: _____
11. Delitos cometidos: _____
12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

*Recuerde que se puede solicitar una foto de la persona agresora.

Nombre del empleado

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del empleado

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

ML

AUTORIDAD DEL PUERTO DE PONCE

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACION DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

26 de junio de 2023

En cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, la Autoridad del Puerto de Ponce (APP) presenta su plan de trabajo para la implantación del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Presentación

A. Declaración de la Política Pública (ver Orden Administrativa Núm. 2023-002 del Protocolo)

B. Personas designadas en APP para formar parte del *Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo* (ver p. 6 del Protocolo)

sh

NOMBRES	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

I. Plan de Divulgación de Política Pública (ver Orden Administrativa Núm. 2023-002 del Protocolo)

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

- Entrega del protocolo de Violencia Domestica de la APP.
- Entrega de este documento de manera física. Además, estará disponible en la página electrónica de la corporación.
- Plan de adiestramiento al comité para el manejo con situaciones presentadas.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo		
5. Otras		

III. Plan de Orientación y Educación

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 agencia 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.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otras			

MLA **IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales** (*Ver formularios adjuntos*)

- A. Acuerdo de confidencialidad con las víctimas/sobreviviente.
- B. Acciones para 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 doméstica. (ver Directorio de Recursos)
- D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA

MEDIDAS DE SEGURIDAD	IMPLEMENTACIÓN	FECHA
Registro de visitantes	Toda persona que ingresa a la agencia registra su entrada en la caseta de seguridad o en la recepción.	Continuo
Controles en todos los accesos al área de trabajo	El área de recepción notifica a la oficina que se va a visitar, previo a que el visitante ingrese al lugar.	Continuo
Iluminación adecuada en el estacionamiento y áreas circundantes	Las áreas que rodean las facilidades de la agencia están debidamente iluminadas se cuenta con guardias de seguridad.	Continuo
Servicio de seguridad	La compañía de seguridad Contratada por la agencia provee sus servicios 24/7.	Continuo

HA

A. Medidas adicionales

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS*

Yo, _____, de _____ años de edad,

y vecina de _____ Empleado/a, autorizo a _____ Pueblo Funcionario/a

de la Autoridad del Puerto de Ponce a compartir información con

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 empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleada/a

Firma de la persona designada

Fecha: _____

Fecha: _____

***Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**