

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
ADMINISTRACION DE CORRECCION  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE  
VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

## INDICE

	PAGINA
I DECLARACION DE POLITICA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION Y LA ADMINISTRACION DE CORRECCION SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	1
II BASE LEGAL.....	2
III DEFINICIONES.....	5
IV COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	8
V RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ.....	8
VI PLAN DE DIVULGACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....	8
VII PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA.....	9
VIII PLAN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN.....	9
IX PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL.....	10
X PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES.....	15
XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	17
XII SEPARABILIDAD.....	17
XIII VIGENCIA.....	17
COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO	
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	
ENTREVISTA INICIAL	
PLAN DE SEGURIDAD	
AUTORIZACION PARA REFERIDOS	
ANEJOS	

**PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA  
DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

**I. DECLARACION DE POLITICA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DE  
CORRECCION Y REHABILITACION Y LA ADMINISTRACION DE  
CORRECCION SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA  
DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección están comprometidos con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como patrono, de no tolerancia a la violencia doméstica en los lugares de trabajo.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva, OE-2005-17, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, establecerá un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. Nuestra Agencia reconoce la importancia de proveer la mayor seguridad a los empleados en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y acoso, en el que se respete la dignidad y la seguridad de todas las personas.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección se comprometen a tomar acción inmediata para prevenir y combatir cualquier comportamiento que en su intención resulte en

violación e intimidación a la seguridad de cualquier empleado. Además, velará por el cumplimiento de dicha política y los procedimientos establecidos.

La Agencia, dentro de sus recursos fiscales y humanos, y en su esfuerzo de realizar esta encomienda, brindará atención especial a los empleados(as) que hayan sido víctimas de violencia doméstica, garantizará los derechos de las personas querelladas y atenderá toda querrela bajo el principio fundamental de confidencialidad.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección exhortan a todos(as) los(as) empleados(as) a promover y preservar un medio ambiente seguro y de paz laboral.

Las dudas, sugerencias o consultas relacionadas con el cumplimiento de esta política, deberán dirigirse verbalmente o por escrito al Coordinador(a) de la Oficina de la Procuraduría de la Mujer o al Jefe de esta Agencia.

## **II. BASE LEGAL**

- ✦ Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la "Administración de Corrección".
- ✦ Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, que crea el "Departamento de Corrección y Rehabilitación".
- ✦ Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el cual 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 su 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, la cual crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
- ✦ Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada.
- ✦ Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, la cual establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo.
- ✦ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, la cual 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.

- ✚ Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, la cual protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discriminaciones por razón de sexo, entre otras.
- ✚ Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo.
- ✚ Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, el cual prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, entre otras razones.
- ✚ Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA), dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a 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.
- ✚ Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, sobre concesión de licencias.
- ✚ Ley contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada.
- ✚ Ley Núm. 538 de 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 las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona en su lugar de trabajo si:

- ✦ una de sus empleadas o empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la ley; y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.
- ✦ Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, según enmendada.
- ✦ Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. § 922 (g) (8); 18 U.S.C. § 922(g) (9).

### **III. DEFINICIONES**

1. Relación de Pareja – significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado 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.
2. Cohabitar – significa sostener una relación similar a la de los cónyuges.
3. Persona que incurre en actos de violencia doméstica – persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución 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 – significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.
6. Grave daño emocional – significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
7. Intimidación – significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su

persona, sus bienes o en la persona de otro, 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 la cual se dictan las medidas a un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutiva de violencia doméstica.
9. Víctima / sobreviviente – cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
10. Violencia Doméstica - el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
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 apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

#### **IV. COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Se creará un Comité cuya función principal será atender las situaciones de violencia doméstica.

Los miembros de dicho Comité serán nombrados por el Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación; se incluye como anejo o certificación.

#### **V. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ**

El Comité designado para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, tendrá la responsabilidad de atender y manejar los actos de violencia en el área de trabajo, así como también coordinar adiestramientos para el personal gerencial, de supervisión y administrativo.

#### **VI. PLAN DE DIVULGACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

1. Distribuir la política pública a todo el personal.
2. Ofrecer adiestramientos sobre el cumplimiento de la política pública a todos los empleados(as) de la Agencia.
3. Se efectuarán reuniones especiales con el personal gerencial y de supervisión para explicar el propósito y fiel cumplimiento de la misma.
4. Se incluirá en los manuales de normas y procedimientos de la Agencia.

5. La declaración de la política pública se colocará a la vista de todos en el tablón de edictos.

## **VII. PLAN DE SEGURIDAD DE LA AGENCIA**

El Plan de Seguridad que se implantará para el Protocolo de Manejo para Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, se coordinará a través de la Oficina de Seguridad. En el mismo se establecerán las estrategias a seguir para la prevención y la erradicación de la violencia doméstica.

1. Readiestrar al personal de seguridad sobre los procedimientos de registro de visitantes.
2. Mantener y reforzar el control de acceso en las entradas principales de los centros de trabajo.
3. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.
4. Mantener un registro de órdenes de protección, según sea notificado a la Agencia por la víctima o sea solicitada por la propia Agencia.
5. Brindar seguridad y apoyo a víctimas de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

## **VIII. PLAN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN**

El plan de orientación y educación que se llevará a cabo en el Departamento de Corrección y Rehabilitación, tendrá el propósito de prevenir y combatir las situaciones de violencia doméstica en el lugar de

trabajo. El objetivo primordial será educar a todos los empleados sobre los aspectos de la violencia doméstica y como manejar este tipo de situaciones.

Las actividades que se coordinarán como parte del plan de orientación y educación son las siguientes:

1. Orientación al Comité designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir en el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Esta orientación será coordinada con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y la Academia Ramos & Morales.
2. Adiestramiento al personal de supervisión sobre como manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.
3. Adiestramiento al personal de seguridad sobre como identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y como canalizarlas.
4. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.

#### **IX. PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL**

1. El Plan de Seguridad Individual se establece como una herramienta para brindar servicio de apoyo a las víctimas o sobrevivientes de violencia doméstica y desarrollar

estrategias de seguridad. Dicho plan se establecerá de acuerdo a las necesidades individuales de la víctima o sobreviviente de violencia doméstica según los recursos disponibles de la Agencia, ya que cada caso presenta indicadores de violencia y riesgos distintos. Una vez se identifiquen las necesidades inmediatas en conjunto con el empleado o empleada, serán orientados sobre las ayudas, recursos o alternativas a las que pueden recurrir, al igual la Agencia tomará las acciones necesarias y pertinentes en cada caso, conforme los recursos disponibles.

2. El plan de seguridad será diseñado por el supervisor o supervisora que reciba la información, el cual deberá prepararlo dentro o en un máximo de 72 horas siguientes de haber tenido conocimiento de la situación de violencia doméstica, sin menoscabo a las acciones afirmativas que de inmediato deban tomarse para prevenir cualquier daño mayor. Es vital recalcar que se incluye la responsabilidad de mantener y asegurar la confidencialidad del proceso.
3. En el plan de seguridad se detallarán las acciones a tomar y las gestiones realizadas. La confección del plan se coordinará con el coordinador(a) de la Oficina de la Procuradora de la Mujer y persona a cargo de los asuntos de violencia doméstica, Especialista en Recursos Humanos

y Miembros del Comité de Situaciones de Violencia Doméstica y con la persona afectada por la situación.

4. Las medias afirmativas que se podrán tomar serán, pero no se limitarán a las siguientes, sujeto a las consideraciones de cada caso y los recursos de la Agencia:
  - a. Ubicación de la víctima en un área de trabajo más segura.
  - b. Ofrecer seguridad hacia el estacionamiento.
  - c. Obtener una fotografía del agresor.
  - d. Retener como evidencia facsímiles, correos electrónicos o cartas enviadas a la víctima si se trata de amenazas.
  - e. Orientar y alertar al personal de recepción que existe un compañero de trabajo atravesando una situación, la cual requiere que estemos alerta a llamadas y visitas para este empleado.
  - f. Orientar a la víctima a los efectos de notificar a la Policía de Puerto Rico sobre actos de violencia doméstica en contra de su persona, recurrir al tribunal para que solicite una Orden de Protección. En el caso de que al empleado(a) se le haya otorgado dicha protección, el(la) supervisor(a) le podrá solicitar, a

voluntad de la víctima, copia y entregará una adicional a la Oficina de Seguridad de Nivel Central.

g. Referir al empleado(a) al Programa de Ayuda al Empleado para que reciba la ayuda y apoyo de profesionales en el área de conducta humana.

5. En caso de que el alegado incidente de violencia doméstica ocurra en el lugar de trabajo se deberán tomar las siguientes medidas:

a. Informar de inmediato al Supervisor, Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica y a la Oficina de Seguridad.

b. Tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y sus compañeros de trabajo.

c. Llamar a la Policía de Puerto Rico o al 911 para solicitar servicios de apoyo.

d. Identificar un lugar seguro para la víctima.

e. Proveer atención médica.

f. Comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para tramitar algún asunto administrativo de ser necesario.

g. Informar a la Oficina del Asesor Legal sobre el incidente y proveer copia del informe escrito.



## X. PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

### A. PROCEDIMIENTO

1. El supervisor o supervisora que identifique una posible 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 junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un **plan de seguridad individual** que debe considerar los siguientes factores:

- a. situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
  - b. peligrosidad de la persona agresora
  - c. exposición de menores a maltrato
  - d. necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos
5. En caso de que el incidente ocurra en alguna de las áreas de trabajo de la Agencia que requiera la adopción de un plan de seguridad para los empleados que allí laboran, se le informará y orientará a éstos sobre dicho plan.
  6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
  7. Se referirá a la víctima sobre viviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
  8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.
  9. El Supervisor(a), tomará aquellas medidas establecidas en el presente Protocolo de entender de manera prudente y razonable que existe un posible caso de violencia doméstica en contra de alguno de sus empleados, que ponga en riesgo la seguridad de esta persona o de alguno de los demás

compañeros de trabajo, no debiendo esperar a una divulgación expresa de tal hecho por la víctima.

**XI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado(a) que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido(a) a la imposición de medidas disciplinarias.

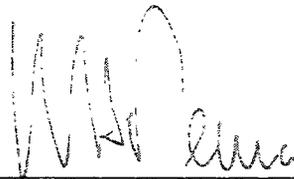
**XII. SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará el resto del mismo.

**XIII. VIGENCIA**

Este Protocolo entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy    de    de 2008.



---

Miguel A. Pereira Castillo  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación

**COMITÉ PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA  
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

NOMBRES	PUESTO	DIVISION	TELEFONOS
Leemaris Rodríguez Aponte	Ayudante Especial (Coordinadora)	Oficina de Recursos Humanos	(787) 273-6464 (2914)
Rosa Conde Correa	Especialista en Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	(787) 273-6464 (2214)
Héctor Fontáñez Rivera	Coronel	Oficina de Seguridad	(787) 273-6464 (2001)
Jesús Ramos Rivera	Inspector de Campo	Academia Ramos & Morales	(787) 812-1909
Lcda. Ileana Reyes Lora	Abogada	Oficina de Asuntos Legales	(787) 273-6464 (2402)

Anejos



## ENTREVISTA INICIAL

### I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre \_\_\_\_\_
2. Puesto: \_\_\_\_\_ Área de trabajo: \_\_\_\_\_
3. Supervisor (a) inmediato (a): \_\_\_\_\_
4. Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Dirección Física \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
7. Edad: \_\_\_\_\_
8. La (El) empleada (o) tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No  
Edades: \_\_\_\_\_
9. Condiciones especiales de el (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 la (el) empleada (o): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubre el área de trabajo: ( ) Sí (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. Información 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. Automóvil que posee: marca/ año/ color/ tablilla' \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Delitos cometidos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Ordenes de protección previas en su contra. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario (a).

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



## AUTORIZACION PARA REFERIDOS

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, y vecina  
Empleado (a)  
de \_\_\_\_\_, autorizo a \_\_\_\_\_  
Pueblo Funcionario (a)  
de \_\_\_\_\_ a compartir información con \_\_\_\_\_  
Agencia  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Profesional de Ayuda 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 empleado(a)	_____ Firma de la persona designada
_____ Fecha	_____ Fecha

\* Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.



*Oficina del Secretario*

19 de octubre de 2005

A todo el personal

**DECLARACION DE POLITICA PUBLICA DEL DEPARTAMENTO DE  
CORRECCION Y REHABILITACION Y LA ADMINISTRACION DE  
CORRECCION SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA  
DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección están comprometidos con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, como patrono, de no tolerancia a la violencia doméstica en los lugares de trabajo.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva, OE-2005-17, el Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección, establecerá un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. Nuestra agencia reconoce la importancia de proveer la mayor seguridad a los empleados(as) en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y acoso, en el que se respete la dignidad y la seguridad de todas las personas.

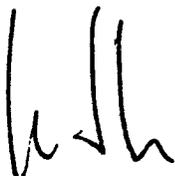
El Departamento y la Administración de Corrección se comprometen a tomar acción inmediata para prevenir y combatir cualquier comportamiento que en su intención resulte en violación e intimidación a la seguridad de cualquier empleado(a). Además, velará por el cumplimiento de dicha política y los procedimientos establecidos.

La Agencia, dentro de sus recursos fiscales y humanos, y en su esfuerzo de realizar esta encomienda, brindará atención especial a los empleados(as) que hayan sido víctimas de violencia doméstica, garantizará los derechos de las personas querelladas y atenderá toda querrela bajo el principio fundamental de confidencialidad.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación y la Administración de Corrección exhortan a todos los(as) empleados(as) a promover y preservar un medio ambiente seguro y de paz laboral.

Las dudas, sugerencias o consultas relacionadas con el cumplimiento de esta política, deberán dirigirse verbalmente o por escrito a la Coordinadora de la Oficina de la Procuraduría de la Mujer, Leemaris Rodríguez Aponte o al Jefe de esta agencia a la siguiente dirección:

Apartado 71308  
San Juan, P.R. 00936



Miguel A. Pereira  
Secretario

LRA



