ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Cuerpo de Emergencias Médicas
Estatal

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LA MUJER CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS ESTATAL

Octubre 2013

P.O. BOX 2161 SAN JUAN, PUERTO RICO 00922-2161
TEL. (787) 775-0550
FAX. (787) 775- 1202
www.cempr.gobierno.pr

Índice

1. **INTRODUCCIÓN**----------2-3

2. **DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**----------4-6
   a. Política Pública ----------4
   b. Divulgación de la Política ----------5-6

3. **DESIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES** ----------6
   a. Director Ejecutivo----------6-7
   b. Coordinador Designado----------7-8
   c. Directores de Oficinas y Personal de Supervisión----------8-9
   d. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales----------9-10

4. **IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y ÁREAS PRINCIPALES QUE REQUIEREN ATENCION EN LOS PLANES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO** ----------10-11
   a. Identificación de áreas problemáticas cualitativas ----------10
   b. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de Grupo Ocupacional y Clase ----------11

5. **ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE** ---------- 12-24

6. **PREPARACIÓN DE LAS METAS Y CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO** ----------25
   a. Metas Cuantitativa---------- 25
   b. Metas Cualitativas----------25-26

7. **PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS FAVORABLES A LAS MUJERES EN EL EMPLEO DEL CEMPR**----------27-28
   a. Metas Cualitativas ---------- 27
   b. Metas Cuantitativas ----------28

8. **SISTEMA INTERNO DE QUERELLAS POR DISCRIMEN**----------29-34
   a. Propósito----------29
   b. Aplicabilidad----------29
   c. Base Legal----------29-30
   d. Asignaciones de Responsabilidades ---------- 31-32
   e. Procedimiento---------- 32-34

9. **CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD** ----------35
10. **VIGENCIA**----------35

11. **ANEJOS** ----------37-42
a. Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento ----------37
b. Entrevista Inicial ----------38-39
c. Plan para Manejo de Casos Individuales ---------- 40
d. Autorización para la Divulgación de Información y Referido ---------- 41
e. Plan de Seguridad ---------- 42

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LA MUJER CUERPO DE EMERGENCIAS MÉDICAS ESTATAL

I. INTRODUCCIÓN

La acción afirmativa, es el término que se da a una acción que, a diferencia de discriminación, pretende establecer políticas que dan a un determinado grupo social, étnico, minoritario o que por los años de historia haya sufrido discriminación de injusticias sociales, un trato preferencial en el acceso o distribución de ciertos recursos o servicios.

La acción afirmativa hace referencia a aquellas acciones positivas enfocadas a reducir o, en el ideal, eliminar las prácticas discriminatorias en contra de sectores que por años históricamente han sido excluidas como las mujeres o algunos sectores de preferencias sexuales o raciales o grupo étnico. Se pretende a través de programas de igualdad de oportunidades, que han creados medidas destinadas a corregir las diferencias para obtener resultados positivos, de trato social entre los hombres y mujeres; estas medidas se les llamo programas de Acción Afirmativa o Positiva[1].

Los planes de acción afirmativa es un remedio legal contra el discrimen y son un conjunto de acciones afirmativas y preventivas específicas que forman parte del esfuerzo de la gerencia que responde a la necesidad de fomentar y elaborar oportunidades significativas de empleo, para las personas que cumple con los requisitos y que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades. Ejemplo de ellos son: reclutamiento, ascenso y promociones.

En Puerto Rico tiene origen la Acción Afirmativa para la Mujer en el empleo con el informe de la Comisión para el Mejoramiento de los Derechos de la Mujer, "Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer" del año 1978. Luego surge la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de género. En esta Ley se definieron actuaciones discriminatorias y se asignaron responsabilidades y penalidades. El 22 de abril de 1988, se aprobó la ley prohibiendo el hostigamiento sexual en el empleo. El 15 de agosto de 1989, se promulgó la Ley 54 conocida como la Ley de Prevención e Intervención con la Violencia Domestica.

---

[1] *Ciencia Jurídica*
Universidad de Guanajuato
División de Derecho, Política *y* Gobierno
Departamento de Derecho
Año 1, No. 1
pp. 11-16

En el año 1973, se establece la Comisión para el Mejoramiento de los Derechos de la Mujer, que luego se llamó Comisión para los Asuntos de la Mujer, ambas incorporadas a la Oficina del Gobernador. Esta Comisión antecede la actual Procuradora de la Mujer que tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de estudiar el discrimen en Puerto Rico y ofrecer alternativas y planes de acción para erradicarlo.

La Ley Núm. 212 del año 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de proveer la igualdad de oportunidades independientemente de su género. Exige a los patronos de las agencias y municipios a que desarrollen e implanten Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine por razón de género en el empleo. Esta ley tiene la virtud ordenar el desarrollo de programas que integren el fiel cumplimiento de todas las leyes que protegen los derechos, enfocadas mayormente a las mujeres de las prácticas y barreras las cuales le han dificultado su participación en el mundo laboral. La Ley Núm. 212, reconoce los derechos de igualdad y dignidad que garantiza la Carta de Derechos de nuestra Constitución y leyes federales que prohíben la discriminación contra personas con ciertas características o en condiciones protegidas.

II. DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA

A. POLÍTICA PÚBLICA

El Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal está comprometido con la Política Pública del Estado Libre Asociado Puerto Rico para que no se discrimine por razón de género contra el personal o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212, el Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afectan los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta política protegerá de discrimen por razón de género al personal y aspirante a empleo, a tenor con las disposiciones de la legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como la Ley Núm. 212.

No se permitirá en el personal ninguna conducta que en su intención y efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en esta política.

El Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal invita a todo el personal y aspirante a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a la Coordinadora de Acción Afirmativa, Georgina Carrasquillo Falero o al Director Ejecutivo del CEMPR.

Oct, 17/13
Fecha

Dr. Victor Medina Cruz, MD, MHSA
Director Ejecutivo Interino

B. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA

El Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal adoptará las siguientes medidas para divulgar el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Plan de Acción Afirmativa interna y externamente.

I. Divulgación Interna

1. El Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal colocará en el tablón de edictos copias de la Declaración de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo, de forma que estén accesibles a todos los empleados, suplidores y público en general que visitan al CEMPR.

2. Se incluirá copia de la Política Pública de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a todos los empleados de la Agencia y a todo candidato seleccionado a empleo del CEMPR.

3. Los empleados estarán representados en todos los folletos, publicaciones, manuales, informes y anuncios del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal donde represente la fuerza laboral del mismo.

4. Se discutirá anualmente con los jefes de oficinas y supervisores, el Plan de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, las metas y objetivos del Plan y orientarlos sobre sus responsabilidades en relación a la implantación.

II. Divulgación Externa

1. El Plan de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal estará disponible al público en general, si así lo solicita a la Oficina del Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La Política de Igualdad de Oportunidades en el empleo y Acción Afirmativa del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal se dará a conocer en las diferentes vías de reclutamiento.

3. El Plan de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal se dará a conocer a las organizaciones, instituciones educativas y grupos comunitarios dispuestos a fomentar la igualdad de Oportunidades en el Empleo para las minorías, mujeres, personas con impedimento, jóvenes, personas de edad avanzada y veteranos incapacitados.

4. A todo solicitante de empleo se les orientará sobre la Política y el Plan de Acción Afirmativa del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal. De igual manera se notificará a todos los suplidores y contratistas independientes que hagan negocios con el Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal, la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y la Acción Afirmativa del mismo.

5. Todas las convocatorias se redactarán sin ningún elemento de discrimen para la clase en minoría o por género.

C. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

I. Director(a) Ejecutivo

La responsabilidad del Director(a) Ejecutivo del CEMPR es:

1. Establecer y dirigir el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Plan de Acción Afirmativa para cumplir con las leyes en contra de la discriminación y lograr cumplir con las metas establecidas.

2. Desarrollar y reafirmar la política del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal (CEMPR) respecto a las leyes que garantizan la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

3. Fomentar una actitud proactiva ante los directores y los supervisores para la divulgación de la política del CEMPR que garantice la Igualdad de Oportunidades en el Empleo tanto interna como externa.

4. Orientar a los directores de las oficinas y supervisores del CEMPR, la política pública y sus responsabilidades en la implantación y desarrollo del Plan para garantizare la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

5. Velar por el fiel cumplimiento del Plan que garantice la Igualdad de oportunidades en el Empleo del CEMPR.

6. Revisar y aprobar las metas dirigidas a cumplir con el Plan de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del CEMPR.

7. Evaluar periódicamente el progreso de las metas establecidas por el CEMPR para minimizar la subutilización de las clases protegidas (mujeres, veteranos, impedidos, etc.)

8. Nombrar un Coordinador del Programa para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Plan de Acción Afirmativa.

9. Dar apoyo necesario al Coordinador del Plan de Acción Afirmativa para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para que pueda realizar las funciones que amerita.

10. Revisar y enviar el informe del CEMPR sobre el proceso de las leyes para garantizar la Igualdad de oportunidades en el Empleo a las agencias e instrumentalidades estatales y federales correspondientes.

II. Coordinador(a) de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

1. Desarrollar el plan para el desarrollo e implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

2. Asesorar a la Directora(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212 sobre la Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal.

4. Identificar las áreas que presentan subutilización de la mujer y que requieren acción correctiva.

5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas.

6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos realizados con el propósito de implantar y cumplir con la Ley Núm. 212.

7. Requerir informes periódico a todos(as) los (las) miembros de la agencia que tengan la responsabilidad con respecto al Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

8. Preparar y someter informes semestres al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento de la Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

10. Servir de enlace entre la Agencia y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212.

11. Mantener informados al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.

12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.

III. Directores de Oficinas y Personal de Supervisión

El personal de supervisión y los directores de oficinas del CEMPR trabajarán con el Coordinador(a) de Acción Afirmativa para asegurar la efectividad del desarrollo del Plan.

Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Colaborar en la identificación de las áreas de grupos ocasionales donde se haya encontrado subutilización de la mujer y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las deficiencias encontradas.

2. Asegurar que el personal de supervisión y los empleados(as) del CEMPR estén cumpliendo con la política de la Agencia.

3. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.

4. Evaluar periódicamente para asegurar que:

    a. Existe copia de política pública de la Agencia en los tablones de edictos y que se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.

    b. Se provean a las mujeres del CEMPR oportunidades educativas tales como: adiestramiento, becas para estudio y cursos de educación continua. Adicional, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones.

    c. Tomar acción para asegurarse que los empleados ubicados por el Plan para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo sean aceptados(as) en el ambiente laboral.

5. Asegurar que las entrevistas, ofertas de empleo y recomendaciones de salarios sean consistente con el criterio del Plan de Acción Afirmativa y el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

IV. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Sus responsabilidades incluirán pero no se limitarán a:

1. Mantener los expedientes del personal conforme a lo establecido a las leyes estatales y federales y reglamentos aplicables, así como los requisitos del Plan de Acción Afirmativa.

2. Revisar periódicamente el sistema de clasificación y retribución, los procedimientos, programas de beneficios, políticas de licencias, adiestramientos, programas de desarrollo profesional y demás prácticas de personal para asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos legales y con el Plan de Acción Afirmativa.

3. Evaluar los formularios y otros documentos que se utilizan con los(as) empleados(as) para eliminar cualquier contenido que pudiera tener elementos discriminatorios.

4. Interpretar las leyes, reglamentos y decisiones juradas relacionadas al Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Plan de Acción Afirmativa.

D. Identificación de Deficiencias y Áreas Problemáticas que Requieren Atención en los Planes para Garantizar la Igualdad De Oportunidades en el Empleo por Género.

Identificar las deficiencias y áreas problemáticas se ha considerado como el paso más importante en el desarrollo del Plan de Acción Afirmativa, ya que fomenta los esfuerzos dirigidos a la eliminación del discrimen por razón de género. El Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal evalúa internamente la manera de identificar las deficiencias en la utilización de los recursos humanos, así como las áreas problemáticas que se traducen en barreras que impiden el desarrollo socioeconómico de las mujeres empleadas y que requieren acción correctiva.

I. Identificación de áreas problemáticas cualitativas

Las áreas problemáticas cualitativas se pueden determinar reconociendo aquellos factores que limitan el bienestar socioeconómico de las mujeres e impiden que prevalezca un ambiente de trabajo libre de discrimen.

La ausencia de alternativas que faciliten el desempeño y la inexistencia de medidas que fomenten el desarrollo pueden provocar que se afecte su productividad. La doble jornada de la mujer trabajadora puede ser unas de las causas en la cual puede incurrir en ausencias y tardanzas para atender situaciones familiares afectando así su productividad y su nivel de desempeño. En ocasiones las mujeres trabajadoras no cuentan con varias opciones que sean factibles en el área de trabajo para lidiar y poder atender de manera efectiva las exigencias familiares y laborales.

Para detectar estas dificultades y lograr obtener resultados positivos para solucionar el problema, el CEMPR distribuirá cuestionario a los empleados, se harán entrevistas al personal y al personal de supervisión.

Algunas metas o alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas pueden ser:

- Horario escalonado y horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada.
- Centro de cuido para los hijos e hijas de 0 a 4.5 años o pago del servicio a un proveedor privado por parte del patrono (Ley Núm. 84 de 1999).
- Oportunidades de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramiento y readiestramiento.
- Ofrecimiento de actividades educativas sobre: el plan de acción afirmativa y los derechos de la mujer, el discrimen por género, la doble jornada, la crianza con perspectiva de género, el lenguaje inclusivo, entre otros temas relacionado sobre los asuntos de la mujer.
- Cooperación y establecimiento de acuerdos colaborativos con organizaciones no gubernamentales que ofrecen servicios a las mujeres.
- Ofrecer licencias especiales de maternidad, paternidad entre otras.
- Asignar área de lactancia de acuerdo con la política pública.

II. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de Grupo Ocupacional y Clase.

El análisis de grupo ocupacional de la fuerza laboral del CEMPR en donde se agrupan aquellas clases o puestos que tienen escala salarial similar. El análisis del grupo ocupacional será el instrumento básico para la elaborar las metas cuantitativas.

Las **Tablas 1-12**, es una descripción de la fuerza laboral del CEMPR en donde se agrupan las clases de puestos en cada grupo ocupacional contenidas en la Agencia en los servicios directos al pueblo en el área operacional y administrativos. Estas nos permitirán identificar y visualizar el número de mujeres y hombres en cada clase, así como los sueldos asignados por género.

TABLA 1. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Grupo de Servicios de Emergencias Médicas			
Clase: TEM-P **Cantidad de Puestos:** 536			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,292.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	49	110	
Nivel 2: Intermedio: $1,537.00-$1,1674.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	2	8	
Nivel 3: Máximo: $1,701.0	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: $1,784.00-3,799.00	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	67	299	
Totales	**118**	**417**	

- T

  TR= Tipo Retributivo del CEMPR (escala salarial)

TABLA 2. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Grupo de Servicios de Emergencias Médicas			
Clase: TEM-Básicos **Cantidad de Puestos:** 194			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,257.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	3	23	
Nivel 2: Intermedio: $1,535.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1		
Nivel 3: Máximo: $1,580.00	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: $1,664-$1,973.00	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	30	137	
Totales	**34**	**160**	

TABLA 3. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Grupo de Servicios de Emergencias Médicas			
Clase: Despachadores **Cantidad de Puestos:** 40			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,257.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	7	10	
Nivel 2: Intermedio: $1,514.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	2	3	
Nivel 3: Máximo: $1,580	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: $1,614.00-$2,070.00	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	7	11	
Totales	16	24	

TABLA 4. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: <u>Grupo Apoyo de Oficina</u>			
Clase: <u>Auxiliar de Oficina (Secretaria)</u> **Cantidad de Puestos:** 1			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,415.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Secretaria Adm I
	1		
Nivel 2: Intermedio: _____	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**1**		

TABLA 5. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: <u>Empleados Administrativos</u>			
Clase: <u>Gerenciales y Administrativos</u> **Cantidad de Puestos:** 5			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: <u>$1,972.00</u>	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Oficial Administrativo
Nivel 2: Intermedio: <u>$2,349.00-$2,545.00</u>	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	4		
Nivel 3: Máximo: <u>$3,072.00</u>	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	Gerente de Compra-Director (Escala Básica)
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**4**	**1**	

TABLA 6. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Empleados Administrativos			
Clase: Personal de Confianza (Gerenciales y Administrativos) **Cantidad de Puestos:** 3			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $2,100.0	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Secretaria Conf. I
	1		
Nivel 2: Intermedio: _____	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: $4,404-$6,159.00	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	Directores de Oficinas
	3		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*:	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**4**	**0**	

TABLA 7. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: <u>Empleados Administrativos</u>			
Clase: <u>Personal de Confianza (Ayudante Especial)</u> **Cantidad de Puestos:** 3			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: <u>$2,600.00</u>	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: <u>$3,290.00-$3,611.00</u>	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	Ayudante Especial
	2		
Nivel 3: Máximo: <u>$4,500.00</u>	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*:	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**2**	**1**	

TABLA 8. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: <u>Empleados Administrativos</u>			
Clase: <u>Personal Contador</u> **Cantidad de Puestos:** 3			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: <u>$2,228.00</u>	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Aux. Cont. III.
		1	
Nivel 2: Intermedio <u>$2,781.00</u>	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	Aux Cont.II
		1	
Nivel 3: Máximo: <u>$3,641.00</u>	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	Contador
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*:	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**1**	**2**	

TABLA 9. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: <u>Empleados Administrativos</u>			
Clase: <u>Personal Oficinista (Regular)</u> **Cantidad de Puestos:** 1			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: <u>$1,425.00</u>	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: $<u>2,241.00</u>	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: <u>$2,420.00</u>	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1		
Totales	**1**		

TABLA 10. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Empleados Administrativos			
Clase: Oficinista-Personal Jornal **Cantidad de Puestos:** 7			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,305.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	4		
Nivel 2: Intermedio $1,500.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	3		
Nivel 3: Máximo: $3,072	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*:	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**7**		

TABLA 11. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Empleados Administrativos			
Clase: Trabajadores de Servicios **Cantidad de Puestos:** 3			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 1,250.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
		1	
Nivel 2: Intermedio: $1,393.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
		1	
Nivel 3: Máximo: $2,083.00	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: $2,584.00	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
		1	
Totales		**3**	

TABLA 12. ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Empleados Administrativos			
Clase: Ocupaciones Técnicas **Cantidad de Puestos:** 4			
Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,413.00	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Mecánicos
		2	
Nivel 2: Intermedio: $2,506.00	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	Operadora de Sistema de Inf.
	1		
Nivel 3: Máximo: $3,400.00	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	Director
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales	**1**	**3**	

En la tabla 9, Personas Empleados por Grupo Ocupacional y Género, estarán identificadas el número de personas empleadas en el CEMPR con el porciento de representación femenina y masculina para cada grupo y el total de empleados.

Tabla 9

PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
1. Gerenciales, Oficiales	12	9	75%	3	25%
2. Profesionales	4	2	50%	2	50%
3. Ocupaciones Técnicas	773	169	21.86%	604	78%
4. Oficinescas, Ayuda Administrativa	10	10	100%	0	0
5. Trabajador(a) de Servicios	2	0	0	2	100%
6. Trabajadores(as) Semi-Diestros(as)	1	0	0	1	100%
7. Trabajadores(as) No-Diestros(as)	1	0	0	1	100%
TOTALES					

E. Preparación de las Metas y Calendario de Cumplimiento

El propósito de las metas es poder corregir las situaciones que pudieran representar algún tipo de descrinen luego de haber realizado los respectivos análisis para identificar deficiencias y áreas problemáticas. El CEMPR es su esfuerzo de eliminar toda barrera que pudiera existir de discrimen y buscar equidad en la fuerza laboral, elaborará unas metas y calendarios que permita corregir con la realidad del CEMPR la eliminación de áreas problemáticas en la práctica o políticas que afectan el empleo de la mujer.

I. Metas Cuantitativas

1. Aumentar el por ciento de mujeres empleadas como Técnico de Emergencias Médicas-Paramédico, Técnico de Emergencias Médicas-Básico[2] y Despachadoras en un (20%).

2. Para la clase de Técnico Automotriz, la Agencia no contempla reclutar en los próximos años ya que no existe vacante para dicha posición.

II. Metas Cualitativas

1. Orientar al personal gerencial y de supervisión el rol de la mujer trabajadora en la fuerza laboral

2. Distribuir folletos relacionado al discrimen de la mujer en el trabajo y como erradicarlo.

3. Fomentar seminarios o charlas en temas relacionados sobre el Discrimen por género en el empleo y los planes de acción afirmativa del CEMPR.

4. Orientar a los directores y personal de supervisión sobre su responsabilidad de dar igualdad de oportunidad a la mujer en la participación de adiestramiento.

5. Desarrollar procedimientos para monitorear la imparcialidad y la equidad en la participación de la mujer en los programas de adiestramiento.

6. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.

[2] La clase de Técnico de Emergencias Médicas es una profesión que es mayormente estudiada por hombres.

7. Ofrecer charlas y orientaciones a las universidades, instituciones y colegios que ofrezcan los cursos de Técnico de emergencias Médicas acreditada por el Departamento de Educación.

8. Fomentar la participación de las mujeres en los despacho del CEMPR mediante orientaciones y folletos educativos.

9. Reclutar y nombrar mujeres en los grupos ocupacionales con baja representación.

F. Plan de Trabajo para la Implantación de Políticas Públicas Favorables a las Mujeres en el Empleo del CEMPR

Conforme a la Ley 212 del año 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, establece la política pública de proveer a las personas trabajadoras igualdad de oportunidad en el empleo independientemente de su género. El CEMPR ha elaborado un plan de trabajo para cumplir con la implantación de la Ley Núm. 212 y demás políticas publica favorable a las mujeres en el empleo.

Plan de trabajo para la implantación de políticas públicas favorables a la mujer
Año 2013-2014

Parte I: Metas Cualitativas

GRUPO OCUPACIONAL	***DEFICIENCIA***	***META***	***ACTIVIDAD***	***RECURSO***	***FECHA***
Gerenciales, oficiales y administradoras					
Profesionales					
Técnicas					
Oficinescas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi diestras					
Obreras no diestras					
Trabajadoras de servicio					
Todo el personal	Desconocimiento de políticas públicas	Divulgar pp y PAA.	Ofrecer charla de DGE y PAA.	OEG, OPM o CAA	1er. año PAA

Plan de Trabajo para la Implantación de Políticas Públicas Favorables a la Mujer

Año 2013-2014

Parte II: Metas Cuantitativas

GRUPO OCUPACIONAL	***DEFICIENCIA***	***META***	***ACTIVIDAD***	***RECURSO***	***FECHA***
Todos los grupos	Poca participación de la mujer	Aumentar en un 20%	Charlas a instituciones, colegios y universidades. Distribuir folletos sobre los beneficios del CEMPR.	Personal del CEMPR o personal externo	Durante el añ0 2013-14
Gerenciales, oficiales y administradoras					
Profesionales					
Técnicas					
Oficinescas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi-diestras					
Obreras no diestras					
Trabajadoras de servicio					

G. Sistema Interno de Querellas por Discrimen

Para fortalecer los esfuerzos afirmativos el CEMPR implantará un sistema interno para recibir consultas y querellas sobre discrimen por razón de sexo. Este sistema tendrá el propósito para que todo personal del CEMPR y personas aspirantes a empleo dentro de la agencia, puedan utilizar los procedimientos dentro del CEMPR para canalizar situaciones o alegaciones de conducta discriminatoria en el ambiente laboral. Esto no implica e impide que las personas puedan llevar sus querellas o consultas a otros foros fuera de la Agencia.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de la política de acción afirmativa del CEMPR deberán dirigirse verbal o por escrito al Coordinadora de Acción Afirmativa de la Agencia. La misma tendrá un ambiente totalmente confidencial.

I. Propósito

El propósito del sistema de querellas por discrimen es establecer un protocolo en el proceso a seguir en todas las reclamaciones (en adelante "querellas") de empleados o candidatos a empleo que hayan percibido y aleguen haber sido discriminados por razón de género en cualquiera de sus modalidades y desean acogerse al procedimiento interno como remedio para investigar los actos de discrimen alegados. Este procedimiento no sustituye de forma alguna las disposiciones de los procesos externos establecidos por ley.

II. Aplicabilidad

Este procedimiento aplica a todas las querellas informarles de discrimen en el empleo, incluyendo las de hostigamiento sexual y violencia domestica que se radiquen en el CEMPR a través de los empleados de la agencia en general, incluyendo Directores, Gerentes y/o Supervisores, como además, personal externo del CEMPR.

III. Base Legal

i. La Ley Núm. 212 del año 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

Establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico de proveer a las personas trabajadoras igualdad de oportunidades indistintamente de su género. Ordena a las agencias, municipios a desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine por razón de género en el empleo.

ii. Política Pública sobre Hostigamiento Sexual

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada por la Ley 196 de 18 de agosto de 2002, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y le impone al patrono, entre otras cosas, establecer un procedimiento interno efectivo y adecuado para atender querellas de hostigamiento sexual.

iii. Cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo Sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.

Se requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo o empleo, en armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforma a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendad, conocida como la "Ley para Prevención e Intervención con la Violencia Domestica".

Es responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, el cual deberá incluir los siguientes requisitos mínimos: declaración de política pública, base legal y aplicabilidad, responsabilidad del personal, y procedimiento y medidas uniformes a seguir en el manejo de casos.

iv. Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada.

La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, prohíbe el discrimen en el empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, ideas políticas, religión, origen nacional y matrimonio.

v. 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. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.

IV. Asignaciones de Responsabilidades

i. Director(a) Ejecutivo(a)

1. Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo los procesos investigativos.
2. Revisar los informes preparados por el Coordinador de Acción Afirmativa.
3. Consultar y discutir los informes con el asesor legal y con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando sea necesario tomar una acción correctiva que conlleve traslado de personal o cualquier otra transacción del personal.

ii. Oficina de Asesor Legal

1. El Asesor Legal del CEMPR es responsable de asesorar y recomendar al Director del CEMPR y a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los aspectos legales en las toma de decisiones para las acciones correctivas que conlleven cualquier transacción de personal.
2. Asesorar y recomendar al Coordinador de la Acción Afirmativa en aspectos legales sobre los procesos y resultados de los informes investigativos.

iii. Coordinador de la Acción Afirmativa

1. Asesorar a la Directora(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212 sobre la Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.
2. Asesorar al Director(a) Ejecutivo(a) en lo relacionado con el cumplimiento de la Orden Ejecutiva 2005-17 y este Protocolo.
3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública del Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal.
4. Servir de apoyo al personal de supervisión sobre manejo de situaciones de violencia doméstica.
5. Recibir y orientar al (la) empleado(a) sobre las protecciones disponibles a personas que enfrenten situaciones de violencia doméstica.

6. Atender empleados afectados (as) por las situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo que le sean referidos por los supervisores(as) o que soliciten ayuda.

7. Realizar seguimiento de los casos de violencia doméstica producidos en el CEMPR.

8. Mantendrá un expediente actualizado (entrevista y seguimiento) por cada caso.

9. Orientar y referir a empleados(as) afectados(as) por situaciones de violencia doméstica a las agencias o instituciones pertinentes.

V. Procedimiento

Se ofrecerá apoyo y se coordinará los servicios de ayuda que sean necesarios a cualquier empleado(a) que sea objeto de discrimen, de hostigamiento sexual y de violencia doméstica en el CEMPR.

1. El (la) querellante podrá comunicarse directamente con el Coordinador de Acción Afirmativa o cualquier director de las oficinas del CEMPR para solicitar orientación sobre los asuntos de igualdad de oportunidades en el empleo o radicar una querella informal interna relacionada a cualquier asunto de discrimen, hostigamiento sexual o violencia doméstica.

    a. Si un empleado del CEMPR o candidato a empleo hace el acercamiento a un director de las oficinas del CEMPR o personal de supervisión y notifica hubo un acto o práctica discriminatoria que ha afectado adversamente su empleo o su oportunidad de empleo deberá:

        i. Referir al empleado o candidato a empleo al Coordinador de la Acción Afirmativa.

2. Si el empleado o el candidato a empleo contacta al Coordinador:

    a. El Coordinador procederá con las investigaciones conforme a lo establecido en los protocolos de Hostigamiento Sexual y Manejo de Situaciones de Violencia Domestica en el Área de Trabajo del CEMPR y la política pública anti-discrimen.

    b. El Coordinador examinará la situación y citará a la persona involucrada para la entrevista utilizando el formulario para

Entrevista Inicial y se establecerá un Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento con la firmas de ambas partes en el formulario provisto para este fin. (CEM-PAA-1)

c. El Coordinador, junto a la persona involucrada y su supervisor en caso que fuese por violencia doméstica, preparará un Plan de Seguridad Individual. De ser por hostigamiento sexual o por discrimen de cualquiera una de sus modalidades será entre el Coordinador y la persona afectada para la orientación. Se tomarán las medidas provisionales para salvaguardar la seguridad y confidencialidad del empleado o la persona afectada.

3. Entrevista

   a. El lugar donde se lleve a cabo la entrevista debe ser privado en estricta confidencia o a menos que autorice la presencia de un tercero durante la entrevista. Se firmará el Formulario de la entrevista inicial CEM-PAA-2.

   b. El Coordinador o la persona designada entrevistará al querellante dentro de un término de diez (10) laborales de presentada la querella. La entrevista inicial será con el querellante, de ser necesario se harán entrevistas con otras personas que contengan información relevante y necesaria para clarificar los hechos ocurridos.

   c. En la entrevista inicial el querellante será orientado sobre sus derechos conforme a las leyes estatales y federales establecidas.

4. Proceso investigativo

   a. Luego de la entrevista inicial y otras entrevistas relacionadas al caso que reflejen datos relevantes y necesarios para clarificar la situación, el Coordinador deberá:

      i. Si no se establece datos razonables de violación al Programa de igualdad de Empleo, incluyendo las políticas públicas estatales y leyes federales establecidas, en consulta con el Asesor Legal, el Coordinador deberá:

         1. Notificar por escrito al empleado o persona afectada la decisión de la querella.

ii. Si la querella presenta hechos razonables de violación con el Programa de Igualdad de Oportunidades en el empleo, política o leyes federales y estatales relacionadas con asuntos de discrimen, hostigamiento sexual y violencia doméstica, el Coordinador deberá en consulta con el Asesor Legal:

1. Notificar por escrito al querellante que su querella será investigada conforme a las leyes establecidas estatales y federales en la Oficina de Responsabilidad Profesional. El querellante firmará la CEM-PAA-3 para autorizar divulgación a terceras personas para la investigación.

2. Preparar un plan de acción para la investigación conjuntamente con el Asesor Legal del CEMPR y las posibles recomendaciones para solucionar el problema.

5. Expediente de la investigación

   a. El CEMPR preparará un expediente confidencial con toda la documentación para estos casos que se guardará bajo llave con el Coordinador(a).

   b. En el expediente constará los documentos firmados por el querellante, las entrevistas al querellante y cualquier otra persona que fuese necesario para clarificar los hechos y los informes preparados.

6. Las recomendaciones serán preparadas para la aprobación del Director Ejecutivo y será un documento confidencial donde solamente será divulgado para fines de:

   a. En anticipación de un litigio en caso de que el Cuerpo de Emergencias Médicas Estatal no pueda resolver las querellas mediante el procedimiento interno de ventilar querellas.

   b. Con el propósito de resolver o negociar la controversia entre el querellante y el Cuerpo de Emergencias Médicas antes de radicar una querella o luego de radicada la querella formal.

   c. Con el propósito de tomar una acción correctiva, aun cuando el querellante radique otra acción.

7. Si las recomendaciones son aprobadas luego de ser consultadas con el supervisor del querellante, Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la División Legal del CEMPR, se tomarán todas las medidas para las acciones correctivas. Una notificación final será enviada por correo certificado al querellante informándole el procedimiento llevado en el caso y el cierre del caso.

H. CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, Artículo, Sección o parte del presente documento fuese declarada inconstitucional o nula por el tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

I. VIGENCIA

Las disposiciones de este **Plan de Acción Afirmativa** entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado el Oct 17/13

Director Ejecutivo CEMPR

ANEJOS

CEM-PAA-1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO

Se acuerda por la presente entre _____ y _____
CEMPR Empleado(a)

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en
Empleado(a)
estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

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, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Empleado(a)

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

4. _____autoriza a que la persona designada en el CEMPR con quien ha
Empleado(a)
compartido la información pueda gestionar servicios con organizaciones, privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

_____	_____
Nombre empleado(a)	Nombre del Coordinador
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma de empleado	Firma del Coordinador
_____	_____
Fecha	Fecha

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Sociodemográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Lugar de Trabajo: _____
3. Supervisor Inmediato: _____
4. Dirección Postal: _____
5. Dirección Física: _____
6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. El empleado tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No Edades: _____
9. Observaciones:_____

   _____

10. Referido por:

( ) Supervisor ( ) Compañero de trabajo ( ) Iniciativa propia

( ) Fue citado ( ) 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 ésta e incluir en el expediente) ( ) No

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

( ) Si ( ) No – Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora[3]:

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: ( ) Sí ( ) No

9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: ( ) Sí ( ) No

10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: _____

11. Delitos cometidos: _____

---

12 Órdenes de protección previas en su contra: _____

Certifico, que he sido debidamente informado/a sobra las gestiones a realizar y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con respecto a mi situación.

_____	_____
Nombre del/ de la empleado(a)	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma del/de la emplead(a)	Firma del Coordinador o persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

[3] ***Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario(a)***

Plan Para El Manejo De Casos Individuales

Procedimiento

1. El supervisor que identifique una situación de violencia, incluyendo violencia doméstica que pudiera afectar el lugar de trabajo hará un referido de la situación al Coordinador para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en Lugar de Trabajo.
2. El Coordinador examinará la situación y citará a la persona involucrada para la entrevista utilizando el formulario para Entrevista Inicial y se establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la firmas de ambas partes en el formulario provisto para este fin.
3. El Coordinador, junto a la persona involucrada y su supervisor, preparará un Plan de Seguridad Individual. Este 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
    e. amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
    f. riesgos para los empleados o visitantes en el lugar de trabajo
4. Se le dará conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para cualquier transacción de personal para asegurar la protección de la víctima/sobreviviente.
5. Informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. De considerarse necesario se solicitará una orden de protección dentro de los predios del CEMPR.
7. Se referirá la víctima/sobreviviente de ser necesario a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios. (Se completará la Hoja de Autorización para Divulgación de Información.)
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

CEM-PAA-3

Autorización Para La Divulgación De Información y Referido[4]

Yo, _____, mayor de edad, y vecino (a)
Empleado(a)

de _____,autorizo a _____
Pueblo Coordinador o funcionario designado

de_____ a compartir información con _____
CEMPR

_____ de _____.
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

Certifico que he sido debidamente informado(a) sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión relacionada a mi situación.

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

[4] Se debe completar un formulario por cada referido.

CEM-PAA-5

PLAN DE SEGURIDAD

A. ¿Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ y
Empleado

_____?
CEMPR

( ) Si, (si la contestación es afirmativa, debe incluir el formulario firmado) ( ) No

B. Acciones a tomar

Acciones a Tomar	Persona Responsable

C. Coordinación de servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos ( ) Si (Si contesto sí, debe incluir el formulario firmado) ( ) No.

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

X	Tipo de Servicio	Institución
	Orientación Psicosocial	
	Orientación, asesoría legal por la OPM[5]	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de seguimiento

_____

_____

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

_____ _____
Fecha Firma de la persona

[5] Oficina de la Procuradora de la Mujer