Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

mayo 2023

ÍNDICE

I. TÍTULO

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

III. BASE LEGAL

IV. PROPÓSITO

V. APLICABILIDAD

VI. DEFINICIONES

VII. OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

VIII. DESIGNACIÓN DE PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

IX. MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

X. DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA POLÍTICA PÚBLICA

XI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

XII. EDUCACIÓN CONTINUA

XIII. SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

XIV. LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE LA VÍCTIMA

XV. REMEDIOS LEGALES

XVI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

XVII. OBLIGACIONES SUJETAS A REGLAMENTACIÓN DE PERSONAL

XVIII. CLÁUSULA DE GÉNERO

XIX. VIGENCIA

I. TÍTULO

Este protocolo se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de "*Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico*".

II. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *"Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica"* (en adelante, "Ley Núm. 54"), define el concepto de "violencia doméstica" como el empleo de fuerza o violencia física, psicológica, el uso de intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja actual, su ex-pareja o con cualquier individuo con quien haya sostenido algún tipo de interacción o relación romántica o de convivencia, para causarle daño físico o emocional a su persona, o causar daño o destrucción de sus bienes muebles o inmuebles. La violencia doméstica se ha convertido un problema social y de salud pública común, extremadamente preocupante que afecta a miles de familias en Puerto Rico. Esta conducta atenta contra el derecho fundamental de todo ser humano a ser tratado con respeto y dignidad en cualquier relación o interacción que se dé en el entorno social. Además, dicha conducta impacta de manera directa la salud e integridad física y emocional de las víctimas y demás miembros que integran una familia, hogar o entorno comunitario y **laboral**; en ocasiones de manera irreparable.

Todo lugar de trabajo corre el riesgo de verse afectado por alguna situación de violencia doméstica que podría estar experimentando alguna persona empleada. Algunas implicaciones de la violencia doméstica en el lugar de trabajo son: la merma en productividad, pobre concentración en el trabajo, estrés emocional y laboral, ausentismo, tardanzas y mayores gastos en servicios de salud, entre otros. Se trata de una situación que potencialmente tiene la capacidad de poner en riesgo a todo el personal y la disminución del ingreso familiar por posible pérdida del empleo o de beneficios por parte del empleado victimario.

Por tal razón, mediante la mencionada Ley Núm. 54, el Gobierno de Puerto Rico establece como política pública el repudio enérgico de tal acto, por ser contrario a los valores de paz, dignidad y respeto que se quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. A través de ello se propicia el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para ofrecer protección y ayuda a las víctimas, alternativas para la rehabilitación de los ofensores y estrategias para la prevención de la violencia doméstica.

En la consecución de lo aquí dispuesto y, a fin de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención de estos casos, la Ley 217-2006, (en adelante, "Ley 217") requiere la promulgación e implementación de un *"Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo"*, para proveer

uniformidad en cuanto a las medidas y procedimientos a seguir cuando un empleado es víctima de violencia doméstica.

Siendo ello así, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico (en adelante, "OGP") es una institución que cuenta con personal altamente profesional, valuada por la calidad y firmeza de sus decisiones, que suscita el trabajo en equipo que los ciudadanos valoran. Por tal motivo, tiene el compromiso de erradicar dicho comportamiento en todos los espacios colectivos posibles, a través de estrategias multidisciplinarias con el propósito de lograr dicha meta. Además, estamos comprometidos a asegurar un ambiente de trabajo saludable, productivo, seguro y constructivo.

Cónsono con las leyes que aplican a este Protocolo y para proteger y defender la integridad física y emocional de la comunidad, esta institución expresa el más enérgico repudio a actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y afirma que no tolerará ningún acto constitutivo de violencia doméstica entre miembros de la comunidad o personas que visiten nuestras instalaciones.

La agencia se compromete a mantener un área de trabajo segura para las víctimas de violencia doméstica y para el resto de nuestro personal. Por igual, la OGP se compromete a apoyar y ayudar al personal víctima de violencia doméstica en la búsqueda de los recursos y remedios que este pudiera necesitar. No se tomará ninguna acción desfavorable hacia un empleado debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica. Se exhorta a los empleados a que reporten cualquier situación o incidente sucedido para activar el Protocolo a la brevedad posible.

Es por ello, que reafirmamos nuestra determinación de procurar, en todo momento, una actitud de cero tolerancia al discrimen, en todas sus manifestaciones y hacia la violencia doméstica y sus efectos inmediatos y prospectivos en el lugar de trabajo. Reiteramos el compromiso de brindar la protección que la Ley Núm. 54, ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio; así como cumplir con el mandato dispuesto en la Ley 217, para establecer un mecanismo cierto y uniforme para atender situaciones en las cuales un empleado, adscrito a nuestra, es víctima de violencia doméstica.

Por lo anterior, se establece el presente *"Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo"* (en adelante, "Protocolo").

III. BASE LEGAL[1]

Se adopta este Protocolo en virtud de los estatutos que se enumeran a continuación:

[1] Este resumen de Base Legal no pretende ser exhaustivo y solamente se presenta para propósitos de referencia.

1. La Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", le permite a la Oficina adoptar cualquier reglamento y/o los mecanismos que sean necesarios para llevar a cabo las facultades, deberes y funciones que le sean conferidas por esta u otra ley.

2. La Ley 217-2006, requiere la promulgación e implementación de un *"Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo"*, que provea uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado es víctima de violencia doméstica.

3. La Ley 20-2001, según enmendada, conocida como *"Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres"*, crea esta Oficina con el propósito de llevar a cabo funciones educativas, investigativas, fiscalizadoras, de reglamentación y cuasi judiciales, para investigar y proveer los remedios y las medidas correctivas que sean necesarias ante acciones u omisiones que lesionen los derechos de las mujeres. Además, la Procuradora está facultada para actuar por sí, en representación de mujeres en su carácter individual o como clase, para la defensa de sus derechos, así como para aprobar reglamentación para fiscalizar y velar que las agencias gubernamentales y las entidades o instituciones privadas cumplan con la política pública y los objetivos de dicha Ley. Entre las funciones de esta Oficina se encuentra establecer una red de información y recursos de apoyo adecuados para asistir a mujeres víctimas de violencia doméstica, que incluya servicios médicos, sicológicos, educativos y de ayuda, entre otros. Igualmente, brindará el asesoramiento técnico necesario a las agencias para la elaboración e implementación del mencionado Protocolo.

4. El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, entre otras.

5. El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su lugar de trabajo.

6. 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"*, establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad de género. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

7. La Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"*, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.

8. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", 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.

9. La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la *"Ley de Discrimen en el Empleo por razón de Sexo"*, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo.

10. La Ley 83-2019, según enmendada, conocida como la *"Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave"*, requiere la inclusión de una orientación y divulgación por parte del patrono sobre la Licencia Especial creada por dicha Ley.

11. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

12. *"Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)"*, dispone que todo patrón es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

13. El Boletín Administrativo Núm. OE-2021-013 de 25 de enero de 2021, decreta un estado de emergencia ante el aumento de casos de violencia de género en Puerto Rico y ordena establecer medidas dirigidas a prevenir y erradicar dicha conducta en nuestra sociedad. Además, crea el Comité de Prevención, Apoyo, Rescate y Educación de la Violencia de Género (Comité PARE), cuyo propósito es recomendar medidas y políticas para prevenir y combatir la violencia de género.

IV. PROPÓSITO

Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no sólo para la víctima, sino también una amenaza a la seguridad de las otras personas que trabajan en el mismo espacio. Este Protocolo tiene como propósito brindar guías y procesos uniformes para ser utilizados en casos de violencia doméstica que repercutan en el lugar de empleo, directa o

indirectamente. El objetivo principal es promover la seguridad en nuestra comunidad, facilitar el acceso a información y procedimientos que atienden aspectos de prevención y seguridad. Asimismo, se garantiza el cumplimiento con las disposiciones que atienden la protección de nuestros empleados, estableciendo procesos y políticas institucionales, así como identificando un equipo de empleados competentes para ofrecer protección y apoyo a las víctimas de violencia doméstica que forman parte de nuestra institución.

V. APLICABILIDAD

Este Protocolo aplicará a toda persona empleada en la OGP, independientemente de su categoría o estatus, así como a toda persona que se encuentre participando en algún programa de internado o programas similares. Igualmente, dicho Protocolo será activado cuando un empleado que se encuentre participando del Programa de Trabajo a Distancia, si los hechos constitutivos de violencia doméstica ocurren en horas laborables y en el lugar de teletrabajo autorizado por la OGP.

Toda persona sujeta al cumplimiento de este Protocolo tiene la responsabilidad individual de dar lectura a este documento y en caso de tener una duda sobre el contenido y materia aquí regulada puede contactar al Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Oficina.

VI. DEFINICIONES

1. **Acecho:** comportamientos en los que una persona inflige a otras intrusiones y comunicaciones no deseadas repetidas. Conductas de acecho están relacionadas con el acoso y la intimidación y puede incluir seguir a la víctima en persona u otro seguimiento. Puede observarse en comportamientos tales como: recopilación de información, llamar por teléfono, enviar regalo, correo electrónico o mensajería instantánea repetidamente.

2. **Cohabitar:** sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.

3. **Comité:** Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

4. **Coordinador:** Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica bajo este Protocolo

5. **Director:** Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

6. **Director de Área de Administración y Finanzas:** Director Asociado de Área de Administración y Finanzas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

7. **Empleado:** incluye a cualquier persona empleada en la Oficina, independientemente de su categoría o estatus. Igualmente, incluye a toda persona que se encuentre participando en algún programa de internado o programas similares.

8. **Grave daño emocional:** surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

9. **Intimidación:** surge cuando toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, sus bienes o en la persona de otro, o maltrato a animales de compañía o mascota de la víctima o de los hijos de la víctima o del victimario, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

10. **Ley Núm. 54:** Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la *"Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica"*.

11. **Lugar de trabajo:** instalaciones físicas de la Oficina y sus alrededores, incluyendo el área destinada a estacionamiento, áreas de entrada y cualquier otra propiedad que le pertenezca. Igualmente, se considerará lugar de trabajo el lugar donde se encuentre participando del Programa de Trabajo a Distancia, si los hechos constitutivos de violencia doméstica ocurren en horas laborables y en el lugar de teletrabajo autorizado por la OGP y/o el supervisor.

12. **Oficina:** Oficina de Gerencia y Presupuesto

13. **Orden de protección:** todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en la cual se dictan las medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.

14. **Patrono:** se refiere a la Oficina

15. **Persecución o perseguir:** 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.

16. **Relación de pareja:** relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y los que han procreado entre sí un hijo, independientemente del género, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

17. **Supervisor:** persona que tiene a su cargo la supervisión inmediata del empleado cuya situación es atendida bajo este Protocolo. También puede referirse a cualquier servidor público de la Oficina que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, reubicación, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

18. **Víctima:** cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

19. **Violencia doméstica:** patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.

20. **Violencia doméstica en el empleo:** actos de violencia doméstica que afecte a cualquier persona empleada de la Oficina, o que se encuentre participando de algún programa de internado, o con consecuencias que impacten el lugar de trabajo.

21. **Violencia psicológica:** patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor persona, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso o alimentación o descanso adecuado, maltrato a algún animal o mascota, amenazas de privar de la custodia de los hijos o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

VII. OBLIGACIONES DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

La Oficina, como patrono, tiene la obligación de:

1. Mantener un lugar de trabajo en armonía con los preceptos legales sobre seguridad y salud, y libre de violencia en lugar de trabajo.
2. Coordinar los aspectos del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo y cumplir cabalmente con los más altos estándares de seguridad.
3. En cumplimiento de la normativa vigente, establecer las medidas y procedimientos para prevenir y atender situaciones en las que ocurran actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

VIII. DESIGNACIÓN DE PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA Y ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES

A. Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

La OGP ha designado un Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo (en adelante, "Comité"), de forma tal que su intervención, en conjunto con la de los supervisores, disminuya los riesgos que las personas enfrentan. El Comité estará constituido por las siguientes personas:

FUNCIONARIO(A)	DIVISIÓN	
Director de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	(787) 725-9420 ext. 2261- segundo piso
Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica	Área de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	(787) 725-9420 ext. 2209 o 2210- segundo piso
Abogado o técnico legal	Área de Asesoramiento Legal	(787) 725-9420 ext. 2481- cuarto piso

El Comité realizará las recomendaciones al Director que estime necesarias para promover y dar cumplimiento a la política pública requerida para atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica en el lugar de trabajo. Recibirán adiestramientos sobre cómo atender a las víctimas de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad y qué recursos hay disponibles para las víctimas.

B. Director(a) de Área de Administración y Finanzas

Tiene como responsabilidad apoyar y supervisar la implementación de las iniciativas que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Protocolo, la Ley Núm. 54 y su normativa aplicable. A tales fines, sus responsabilidades incluyen, entre otras:

1. Asegurar la implementación, divulgación y cumplimiento de cada una de las disposiciones contenidas en este Protocolo mediante la adecuada publicidad, así como el cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente en lo que respecta a la violencia doméstica.

2. Documentar el recibo de este Protocolo por parte de todo empleado de la Oficina.

3. Ser el representante de la Oficina ante cualquier reclamo de información por parte de una agencia federal o estatal con la competencia de atender asuntos relacionados con este Protocolo. En caso de que el Director del Área de Administración y Finanzas sea la parte querellada, el Director de la Oficina designará el portavoz o representante de la Oficina.

4. Promover en la Oficina el desarrollo de un programa de prevención, educación y asesoría para todos los empleados. El mismo incluirá al menos un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este protocolo para toda persona empleada. Asimismo, tomará las medidas para que el personal necesario tome los adiestramientos especializados que sean requeridos por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

5. Mantener informado al personal sobre la persona que sea designada como Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica bajo este Protocolo.

6. Evaluar, desarrollar e implementar las medidas recomendadas por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica.

7. Mantener la confidencialidad sobre todos los asuntos ante su consideración al amparo de este Protocolo.

8. Notificar al Director las medidas provisionales necesarias para proteger a una víctima actual o potencial de violencia doméstica en su entorno de trabajo.

9. Iniciar o atender de forma inmediata, según corresponda, el procedimiento disciplinario aplicable contra aquella persona empleada que este cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo.

10. Podrá delegar en el Director de la Oficina de Recursos Humanos cualquier función que le sea conferida en este Protocolo.

C. Coordinador(a) de Asuntos de Violencia Doméstica

El Director del Área de Administración y Finanzas designará un Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica que estará a cargo de la atención, implementación y manejo de las medidas y procedimientos que se establecen en este Protocolo, de forma tal, que su intervención en conjunto con la de los supervisores disminuyan los riesgos que estas personas enfrentan. A tales fines, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar al Director del Área de Administración y Finanzas en la consecución de las tareas que le han sido delegadas al amparo del presente Protocolo. A tales fines, el Director podrá delegar en el Coordinador cualquier tarea que estime necesaria para cumplir con la política pública, así como para ofrecer apoyo y coordinar el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier persona empleada que sea víctima de actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

2. Adiestrarse de modo que entienda el problema de la violencia doméstica y, a su vez, desarrollar destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. Los adiestramientos sobre violencia doméstica deben incluir los siguientes temas:

    a. Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica.
    b. Reconocimiento de las señales de maltrato.
    c. Manera apropiada de acercarse a la víctima.
    d. Evaluación de la Situación particular de la víctima.
    e. Creación de un plan de seguridad para el hogar y para el lugar de trabajo.
    f. Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica.

3. Coordinar los adiestramientos y las orientaciones al personal de supervisión y al resto del personal sobre violencia doméstica.

4. Preparar un Plan de Seguridad junto con el supervisor y la víctima.

5. Diseñar y presentar estrategias o medidas uniformes a seguir en el manejo se situaciones de violencia doméstica, así como para el cumplimiento de la política pública dispuesta en la Ley Núm. 54 y las disposiciones de este Protocolo; y continuamente identificar las áreas o aspectos del plan de trabajo aprobado que requieran acción correctiva y hacer recomendaciones que entienda necesarias para garantizar los objetivos de este Protocolo.

6. Servir de enlace entre la Oficina, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o cualquier agencia del Gobierno que contacte a la Oficina para asuntos relacionados con este Protocolo.

7. Referirá a las víctimas para los servicios legales y de apoyo que estas requieran.[2]

D. Personal de Supervisión

1. Colaborar activamente en la implementación de la política pública que se establece en este Protocolo.

2. El personal de supervisión será adiestrado en las mismas áreas que el Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica

3. Atender, preliminar y de forma inmediata, pero con diligencia, responsabilidad y confidencialidad, cualquier situación de la que advenga en conocimiento y que requiera acción al amparo de este Protocolo, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión directa.

4. Tendrá la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados que le informe cualquier empelado que se esté viendo afectado, aunque se trate de personas que no estés bajo su supervisión.

5. Deberá notificar inmediatamente al Coordinador y/o al supervisor directo en casos de empleados que no estén bajo su supervisión, de cualquier asunto relacionado con violencia doméstica del cual advenga en conocimiento.

6. Junto con el Coordinador, estará a cargo de orientar al empleado, realizar un análisis de sus necesidades y de preparar un plan de seguridad, en acuerdo con el empleado.

7. Orientar a la víctima sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a su seguridad.

8. En coordinación con el Director de Recursos Humanos, deberá iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda contra aquella persona empleada que esté cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo, y tomar cualquier medida correctiva que corresponda según las particularidades de cada caso.

E. Toda persona empleada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Al amparo de la política pública de la Ley Núm. 54, los empleados de la Oficina no podrán incurrir en conducta constitutiva de violencia doméstica (en o fuera) de las instalaciones, y se requiere su cooperación para que el entorno laboral esté protegido de esta conducta criminal y sus efectos. A tales fines, toda persona empleada tiene la responsabilidad de:

---

[2] Véase, Directorio de Recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

1. Colaborar activamente en la implementación de la política pública que se establece en este Protocolo.

2. Informar inmediatamente a su supervisor de cualquier acto constitutivo de violencia doméstica en el lugar de trabajo del cual advenga en conocimiento.

3. Asistir a los talleres y adiestramientos a los que sean convocados relacionados con la política pública contenida en la Ley Núm. 54 y este Protocolo.

4. Colaborar en el objetivo de mantener un ambiente de trabajo seguro y digno para beneficio del empleado víctima de violencia doméstica, de los visitantes y de los demás compañeros y compañeras.

5. Apoyar las iniciativas que se lleven a cabo a la luz de este Protocolo y el plan de trabajo que se implemente con relación a la violencia doméstica.

IX. MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

A. En General

1. La Oficina ofrecerá el apoyo y coordinará el servicio de ayuda que corresponda, en el marco de la ley y reglamentos aplicables, a cualquier persona que sea objeto de actos de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo, pero con potencial efecto en el lugar de trabajo.

2. Cualquier víctima de violencia doméstica o cualquier empleado que tenga conocimiento de tal situación, puede notificar la misma al Patrono, por conducto de su supervisor, del Coordinador o del Director del Área de Administración y Finanzas para que se tomen las medidas que correspondan, en un marco de razonabilidad, que promuevan un ambiente de trabajo seguro.

3. Una víctima de violencia doméstica tiene derecho a recibir el apoyo y la ayuda que necesita para manejar tal situación. Asimismo, tiene derecho a que no se tome ninguna acción desfavorable en su contra debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.

4. En la atención de casos de violencia doméstica, el Coordinador, el personal de supervisión, el Director del Área de Administración y Finanzas y cualquier empleado autorizado promoverá de forma estricta un ambiente en que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación. La atención de estos casos debe ser manejada de forma sensible, en privado y sin la presencia de terceras personas.

5. El empleado víctima de violencia doméstica que obtenga una orden de protección tiene la responsabilidad de entregar copia de la misma al

Coordinador y/o al Director del Área de Administración y Finanzas para que se consideren aquellas medidas dictadas por el tribunal que sean extensivas al lugar de trabajo.

B. Entrevista inicial

1. Cuando un supervisor observe o advenga en conocimiento de que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica, se reunirá con la víctima inmediatamente para realizar una entrevista de carácter confidencial.[3]

2. El supervisor acudirá de inmediato al Coordinador o, en su ausencia, acudirá a al Director del Área de Administración y Finanzas o a cualquier miembro del Comité, para que se inicie un proceso que permita implementar las medidas que correspondan a la luz de la información recibida.

3. El Coordinador evaluará la situación y citará al empleado víctima de violencia doméstica. En esta etapa, se entrevistará a la persona utilizando el formulario para la entrevista inicial (Formulario 1) y se establecerá un acuerdo de confidencialidad firmado por ambas personas (Formulario 2).

   De no encontrarse el Coordinador, o algún otro miembro del Comité para llenar los debidos formularios y acuerdos, el supervisor completará los mismos para aligerar el proceso.

4. Se debe promover un ambiente en el que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica.

5. Es muy importante que, tanto el supervisor como el coordinador, y/o cualquier otro miembro del Comité que intervenga con el caso, mantengan evidencia escrita de todas las gestiones que se realicen, dirigidas a ayudar a la víctima.

6. En toda etapa de la entrevista se debe ser sensible y formular preguntas directas que no resulten innecesariamente invasivas. Si el empleado rechaza estar atravesando por una situación de violencia doméstica, se debe cesar la entrevista, pero se le orientará sobre los remedios disponibles conforme a lo dispuesto en este Protocolo.

7. Si la persona expresa ser víctima de violencia doméstica se deberá hacer lo siguiente:

   a. Respetar su necesidad de confidencialidad. El respeto a la intimidad de la víctima es un criterio importante. No se forzará a la víctima a divulgar asuntos de su vida personal que no sean pertinentes a la intervención en el proceso y al problema de violencia doméstica. Incluso si el empleado

[3] *Véase,* Artículo XI- Señales de Violencia Doméstica, de este Protocolo.

rechaza divulgar asuntos o detalles pertinentes a un problema de violencia doméstica, se respetará la intimidad de la víctima.

b. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredido, que todas las personas tenemos derecho a vivir en paz, que no es su culpa, y que existen personas que pueden ayudarle.

c. Preguntar si el empleado vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicios.

d. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarle para que reciba ayuda médica.

e. 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.

f. Se explorará 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 o daño corporal por parte de su pareja, ya sea dirigido a el, o a sus familiares; si la persona que le arremete 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 o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

g. Conocer si tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, se explorará sobre la necesidad y deseo de solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla. Asimismo, debe orientársele sobre los remedios legales disponibles.[4]

h. El Director del Área de Administración y Finanzas orientará al empleado víctima de violencia doméstica sobre la licencia que aplique, según la reglamentación de personal, a fin de que pueda atender cualquier situación relacionada con la política que se establece en este Protocolo.[5]

En todo caso, se asegurará la más completa confidencialidad y le dejará saber al empleado, sobre la importancia de su cooperación y que es responsabilidad del patrono buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se puedan tomar para su seguridad y cuáles alternativas existen para que pueda manejar la situación, disminuyendo el impacto adverso en su trabajo.

[4] *Véase,* Artículo XIII.-Remedios legales disponibles.

[5] *Véase,* Artículo XII.- Licencias a las que puede acogerse la víctima

C. Confidencialidad

Todo personal que intervenga con una situación de las aquí descritas debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, el supervisor y el Coordinador tienen el deber de mantener en estricta confidencialidad toda aquella información ofrecida por la víctima. La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de ella, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta o de algún menor o de cualquier otra persona., cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres tendrá los recursos disponibles para colaborar con estas intervenciones, al igual que para atender los referidos de los casos.

El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos en contra de su voluntad.

D. Plan de Seguridad Individual

Este Plan de Seguridad Individual es una herramienta que ayudará a la víctima a desarrollar estrategias que le provean seguridad. El mismo no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento del agresor, pero es una herramienta práctica de empoderamiento, la cual podría ayudar a reducir los riesgos de otras agresiones y proteger al resto del personal. A tales fines, el mencionado Plan se preparará e implementará de la siguiente manera:

1. El supervisor, en conjunto con el Coordinador, el Director de Recursos Humanos, y la colaboración de la víctima, prepararán un Plan de Seguridad Individual (Formulario 3) dentro de un periodo no mayor de setenta y dos (72) horas desde que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección a favor de la víctima para que se prepare el Plan de Seguridad Individual.

2. El Director de Recursos Humanos procederá a implementar las medidas adoptadas en el Plan de Seguridad Individual, una vez consultadas con la víctima de violencia doméstica y el supervisor.

3. El Plan de Seguridad Individual será de acuerdo con el riesgo al que esté expuesta la víctima y las posibilidades de acción de la Oficina. Entre otros aspectos, se deben considerar los siguientes factores:

a. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima.

b. Elementos de peligrosidad de la persona agresora.

c. Exposición de menores a maltrato.

d. Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos e hijas.

e. Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima.

f. Situaciones de riesgos para los empleados y visitantes del lugar de trabajo.

g. Medidas de seguridad contempladas en una orden de protección.

4. Las siguientes **posibilidades de acción** deberán ser tomadas en consideración:

a. Presentar una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.

b. Interponer barreras de seguridad entre los accesos de entrada y la ubicación de la víctima.

c. El Director de Recursos Humanos o cualesquiera de los miembros del Comité, con el consentimiento de la víctima, puede considerar alertar y orientar al personal de recepción o personal a cargo de contestar llamadas para evitar que se dé paso a la comunicación. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

d. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima. Esta nunca debe ubicarse dándole la espalda a la puerta, al vestíbulo o ventanas que den acceso a la calle.

e. Posibilidad de reubicación o traslado de la víctima a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno y menos accesible, si las facilidades lo permiten y esta está de acuerdo.

f. Si es necesario deben realizarse cambios de tiempo en tiempo en los horarios de la víctima.

g. Trasladar a la persona a otra región o pueblo de ser posible. Este traslado requiere de consentimiento del empleado.

h. Ayudar a la víctima en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.

i. En consideración a las circunstancias, ofrecer la opción que personal de seguridad acompañe a la víctima al estacionamiento al momento de llegar o salir del edificio; o proveerle un estacionamiento temporero en las inmediaciones del edificio hasta que pase la emergencia.

j. Referir a la víctima a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo y ayuda. (Formulario 4)

k. Si el tribunal ha concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima.[6]

l. Si la víctima se encuentra participando del Programa de Trabajo a Distancia, esta deberá notificarlo de inmediato a su supervisor y, en consideración a las circunstancias, podrá ser dado de baja del Programa **temporeramente** en lo que se puede identificar y aprobar un nuevo lugar de trabajo seguro.

   De no ser factible continuar prestando servicios desde otro lugar de teletrabajo o en una Oficina Satélite, la víctima deberá comenzar a reportarse al lugar donde esté designado a prestar servicios de forma presencial para cumplir con su jornada laboral. Disponiéndose que, una vez pase la emergencia, la víctima será restituida automáticamente al mismo lugar de teletrabajo, sin necesidad de presentar una nueva solicitud de trabajo.

m. Si la víctima ha ofrecido copia de la orden de protección, esta debe guardarse en un lugar seguro dentro del expediente de la víctima en la Oficina de Recursos Humanos, garantizando la confidencialidad del documento. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.

5. El Coordinador y/o el Director de Recursos Humanos podrán discutir con la víctima y el supervisor la necesidad o conveniencia de solicitar una orden de

[6] Estas medidas pueden incluir llamar al cuartel de 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, entre otras.

protección para el centro de trabajo, de conformidad con el procedimiento que se establece en la Ley Núm. 54.[7] (Formulario 5).

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 a la víctima.

6. El Plan de Seguridad Individual será informado a las personas de las áreas impactadas, a los oficiales de seguridad nombrados o contratados por la Oficina y a las autoridades de orden público que cubran la jurisdicción donde ubican las instalaciones de la Oficina.

E. Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el área de trabajo

Cuando la conducta constitutiva de violencia doméstica se manifiesta en el lugar de trabajo, se debe informar inmediatamente al Supervisor para que se tomen las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados en el área de trabajo, tales como:

1. Llamar a la Policía a través del Sistema de Emergencias 9-1-1 para pedir servicios de apoyo.
2. Identificar un lugar que provea seguridad a la víctima.
3. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
4. Cooperar con la Policía para trabajar con el incidente.

F. Cuando la persona empleada comete actos de violencia

Cuando un supervisor tiene conocimiento que el empleado está cometiendo actos de violencia doméstica en o desde el lugar de trabajo, se deberá:

1. Notificar inmediatamente al Director del Área de Administración y Finanzas lo sucedido y conforme al Reglamento de Personal aplicable, tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, teniendo en cuenta que está utilizando los recursos del gobierno para cometerlo. Dicha situación debe constar en el expediente del empleado.
2. Ofrecer orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramientos.

---

[7] El Artículo 2.3 de la Ley Núm. 54, establece que un patrono podrá solicitar una orden de protección a favor de las empleadas, empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo si algún empleado es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley; y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a la víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en esta Ley.

3. Evaluar la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza.

G. Cuando la víctima y la persona agresora trabajan en la misma agencia[8]

1. El Supervisor en conjunto con el Coordinador y Director del Área de Administración y Finanzas deben tomar las acciones correctivas que procedan de forma inmediata, como por ejemplo, se evaluará si la parte agresora puede ser reubicada o asignada a otra área de trabajo.

2. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar las medidas de seguridad que procedan.

3. Evaluar las posibles medidas disciplinarias para el empleado agresor.

4. No se reubicará, ni modificará horario de la persona percibida como víctima, salvo esa persona haya solicitado expresamente dicho cambio.

X. DIVULGACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE LA POLÍTICA PÚBLICA

1. El Coordinador en colaboración y coordinación con el Director del Área de Administración y Finanzas establecerán las fechas para los adiestramientos sobre el contenido de este Protocolo y la política pública contenida en la Ley Núm. 54, al momento de diseñar el plan de adiestramientos.

2. El Director del Área de Administración y Finanzas o el Coordinador, según corresponda, en consulta con el encargado del área de sistemas de información, publicará en la red de computadoras o intranet de la Oficina, del contenido de este Protocolo y la Política Pública. De igual forma, se mantendrán copias disponibles de este Protocolo y de la Política Pública para los empleados.

   - El Director de la Oficina de Recursos Humanos orientará a los empleados de nuevo reclutamiento sobre el contenido de este Protocolo.

3. La Política Pública será colocada en los tablones de anuncios de la agencia.

---

[8] Además de constituir una violación a la Ley Núm. 54, pudiera tratarse de hostigamiento sexual en el empleo en la modalidad de ambiente hostil y aplicaría la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", la cual 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 provoquen. 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 los Estados Unidos, el hostigamiento sexual en el empleo constituye discrimen por razón de sexo. Las agencias pueden ser demandadas bajo esta Ley por ese tipo de discrimen.

XI. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La Oficina implementará medidas de seguridad para prevenir incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo y para mejorar la seguridad del personal. A tales fines:

1. Se orientará e informará 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.

2. El personal de supervisión y del área de recepción serán adiestrados para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo sin esto requerir o representar riesgo alguno a su propia seguridad e integridad física. Este personal informará al Coordinador y/o al Director de Recursos Humanos sobre incidentes que hayan identificado para que se tomen las debidas acciones a seguir.

3. Se mantendrá personal de seguridad en la entrada durante horario regular de trabajo.

4. Se mantendrán controlados los accesos del edificio.

5. Se mantendrá personal de recepción durante el horario regular de trabajo.

6. Se mantendrá un registro de visitantes de todas las personas que no sean empleadas.

7. Se aislarán las áreas de acceso público de aquellas en las que solo se permite la entrada al personal, mediante el uso de puertas cerradas y la identificación con el personal de recepción.

8. Se mantendrá iluminación adecuada en las facilidades de la Oficina.

9. Se mantendrá un programa de educación y sensibilización de vigilancia doméstica para todo el personal de la agencia.

XII. EDUCACIÓN CONTINUA

La Oficina de Recursos Humanos coordinará un (1) adiestramiento anual sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo para todo el personal de la agencia. El Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, el personal de supervisión, así como el personal encargado de la seguridad y recepción deberán tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de casos de violencia doméstica. El Coordinador en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos tomarán las medidas necesarias para cumplir con aquellos

requerimientos de educación continua que disponga la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

XIII. SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. El personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima. Este personal debe observar las señales de violencia doméstica y hablar sobre el problema con el/la empleado o empleada.

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

C. Las siguientes son señales que pueden ayudar a identificar y/o determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

1. Solicitud de cambio de área de trabajo.
2. Presenta moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
3. Presenta distracción o problemas al concentrarse.
4. Recibe llamadas telefónicas frecuentes por parte de su agresor que le causan ansiedad o nerviosismo.
5. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
6. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
7. La calidad del trabajo y la productividad disminuye sin razón aparente.
8. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
9. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
10. Se podría observar un deterioro físico o cambio en su apariencia personal (cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes).
11. Vestimenta y/o accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
12. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.

13. Visitas abruptas de su agresor que provocan intranquilidad.

D. Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora:

1. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización; merodear las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.

2. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.

3. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al 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.

4. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.

5. La persona pregunta a otros empleados información relacionada a los horarios de la víctima.

E. Por qué la víctima de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato:

1. Miedo de que la persona agresora la persiga, la agreda o la mate.

2. No romper con la familia y alejar a los/as hijos o hijas del/la progenitor/a.

3. Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.

4. Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.

5. Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.

6. Las creencias religiosas sobre el matrimonio.

7. Esperanza de que la relación mejore.

8. Asumir la culpabilidad de la problemática.

9. No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.

10. Poco respaldo de la sociedad.

11. La educación y la crianza en los procesos de socialización.

12. Sentirse fracasada en el rol de mujer.

13. Algún tipo de problema de salud física o emocional.

14. Sentido de des validez e impotencia.

15. Temor a la soledad.

16. Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.

17. Temor a ser penalizada en el trabajo.

XIV. LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE LA VÍCTIMA

A continuación, un listado ilustrativo de licencias que podrían aplicar para la atención de casos de violencia doméstica:

1. Licencia por enfermedad– utilizada para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.[9]

2. Licencia especial por enfermedad– esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de las hijas e hijos si están enfermos o enfermas 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.[10]

3. Licencia por vacaciones– puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.[11]

4. 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.[12]

5. Licencia para servir como testigo en casos criminales – puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja.[13]

---

[9] Ley 8-2017, según emendada, conocida como. *"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".*
[10] *Ibid.*
[11] *Ibid.*
[12] *Ibid.*
[13] Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986.

6. 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/la empleado o empleada tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y para el cuido 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.[14]

7. Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave-mediante esta licencia se le concede 15 días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones de violencia identificadas; se establecen los criterios de elegibilidad; se provee un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo, entre otros.[15]

8. Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico–esta Ley impide que se declare inelegible a una persona para recibir compensación por desempleo en situaciones o incidentes de violencia doméstica en que el acceso o la asistencia regular al empleo constituya un riesgo para la seguridad propia del empleado víctima o de miembros del grupo familiar.[16]

XV. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES

Se informará a la víctima de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles, incluyendo:

1. *Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia"* provee remedios civiles y criminales:

    - Se debe orientar al empleado sobre su opción de presentar una querella ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la persona desea que se procese criminalmente a la pareja.

    - provee para la expedición de las órdenes de protección que puede obtener la víctima en el tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. El patrono también podrá solicitar, previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. No se requiere que se presente una querella criminal para solicitar una orden de protección.

---

[14] 29 USC secciones 2601 – 2654.
[15] Ley 83-2019
[16] Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada, conocida como *"Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico"*

- Dispone, además, que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

2. Ley 284-1999, según enmendada, conocida como *"Ley de Acecho"*:

   - Para las personas a las que no aplique la Ley Núm. 54, se podrían utilizar el delito de acecho y la orden de protección que dispone la mencionada Ley 284.
   - Provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

3. *Violence Against Women Act of 1994 (VAWA):*

   - Legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por "uso oficial" a dichas prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

4. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. § 922(g)(9).

5. *Código Penal de Puerto Rico:* Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal.

XVI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier inciso, parte o disposición de este Protocolo fuera declarado inconstitucional o ilegal tal declaración no afectará las disposiciones restantes.

XVII. OBLIGACIONES SUJETAS A REGLAMENTACIÓN DE PERSONAL

Todos los empleados de la Oficina tienen el deber de cumplir con las responsabilidades que se establecen en este Protocolo y las leyes relacionadas, sujeto a las acciones correctivas o disciplinarias que correspondan bajo la reglamentación de personal vigente.

XVIII. CLÁUSULA DE GÉNERO

La Oficina no discrimina por razón de género; por tanto, toda alusión al género masculino se refiere también al femenino.

XIX. VIGENCIA

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de mayo \de 2023.

Juan C. Blanco Urrutia
Director
Oficina de Gerencia y Presupuesto

FORMULARIO 1

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Edad: _____
3. Puesto: _____
4. Área de Trabajo: _____
5. Supervisor inmediato: _____
6. Dirección Postal: _____
7. Teléfono: _____ Celular: _____
8. El empleado tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No Edades: _____
9. Condiciones especiales del empleado:
   - ☐ Impedimento físico
   - ☐ Impedimento mental
   - ☐ Embarazada
   - ☐ Inmigrante

   Otra: _____
10. Nombre y teléfono de una persona o familiar cercano a quien se pueda contactar en caso de emergencia:_____
11. Referido por:
    - ☐ Miembro del Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo
    - ☐ 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:

_____

_____

_____

_____

_____

Indique si 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 orden de protección e incluir la misma en el expediente; ( ) No.

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el empleado y la Oficina? ( ) Sí (Anejar a esta entrevista) ( ) No

B. Información sobre la persona agresora:[17]

1. Nombre completo: _____
2. Apodo, si alguno: _____
3. Edad: _____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente:

   _____

   _____
6. Lugar de trabajo: _____
7. Horario: _____
8. Relación con victimario(a): _____
9. Posee armas de fuego ( ) Sí ( ) No; Si contestó en la afirmativa, indique:
   Tipo de arma: _____ Posee licencia: ( ) Sí ( ) No
10. Posee automóvil: ( ) Sí ( ) No Si contesto en la afirmativa, indique:
    Marca:_____Año:_____Tablilla:_____Color:_____
11. Delitos cometidos: _____

[17] Se puede solicitar una foto del victimario(a).

12. Indique si se han expedido previamente Órdenes de Protección: ( ) Sí ( ) No

    Si contesto en la afirmativa, indique:

    Vigencia: _____ Tribunal: _____

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, puerto Rico.

_____ _____

Empleado Supervisor

_____ _____

Coordinador Miembro Comité

FORMULARIO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre la **OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO** y _____ lo siguiente:

(Empleado)

1. La información provista por el empleado se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro dentro del expediente de personal bajo la custodia del Área de Recursos Humanos.
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 del empleado.
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el empleado formarán parte de la confidencialidad.
4. El empleado autoriza a que el Director del Área de Administración y Finanzas y/o cualquier otro miembro del Comité con quienes ha compartido información puedan gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, Puerto Rico.

_____	_____
Empleado	Supervisor
_____	_____
Coordinador	Miembro Comité

FORMULARIO 3

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ y la Oficina de Gerencia y Presupuesto: ( ) Sí ( ) No (Si contestó en la afirmativa, inclúyalo.)

B. Acciones de Seguridad y Personas Responsable

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

TIPOS DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
Orientación psicosocial	
Orientación, asesoría legal	
Solicitud de Orden de Protección	
Otros	

D. Notas de seguimiento

_____

_____

_____

_____

_____

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, Puerto Rico.

_____ _____

Empleado Supervisor

_____ _____

Coordinador Director del Área de Administración y Finanzas o Miembro Comité

FORMULARIO 4

AUTORIZACIÓN DE REFERIDOS

Yo, _____, de _____años de edad,
(Empleado)

vecino de_____, autorizo a _____
(Pueblo) (Coordinador y/o Miembro del Comité)

a_____ a compartir información con

_____ 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 con relación a mi situación.

Suscrito hoy, _____ de _____ de _____, en San Juan, Puerto Rico.

_____	_____
Empleado	Supervisor
_____	_____
Coordinador	Miembro Comité

FORMULARIO 5

PETICIÓN DE ORDEN DE PROTECCIÓN DE UN PATRONO A FAVOR DE SU LUGAR DE TRABAJO

AL HONORABLE TRIBUNAL:

Comparece la **Parte Peticionaria** y respetuosamente expone y solicita que:

1. La parte peticionaria **Oficina de Gerencia y Presupuesto**, la cual es una entidad del Gobierno de Puerto Rico establecida mediante Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", y está siendo representada por (nombre) _____, título _____. La parte peticionaria está solicitando este remedio civil a favor de los empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo.

2. La dirección física de la parte peticionaria es Calle Cruz #254 Esq. Tetuán, San Juan, PR / PO Box 9023228, San Juan, PR 00902-3228.

3. _____ es empleado de la parte peticionaria.
(Nombre)

4. La **parte peticionada** reside en _____
(Calle, Número, Urbanización o Barrio, Municipio).

5. El empleado es víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como *Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.*

6. Los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica ___ han ocurrido en el lugar de trabajo, o ____ existe la creencia de que razonablemente puedan ocurrir en el lugar de trabajo.

7. El empleado ___ es o ___ ha sido víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo provocado por la parte peticionada, consistente en que mediante el uso de fuerza, violencia, intimidación o amenaza le ha:

[ ] Causado daño físico.

[ ] Intentado causar daño físico.

[ ] Causado grave daño emocional.

[ ] Provocado temor de sufrir daño físico.

[ ] Provocado temor de causar daño a sus bienes.

[ ] Provocado temor de causar daño a otras personas.

[ ] Privado de su libertad de movimiento.

[ ] Privado de descanso adecuado.

[ ] Obligado a sostener relación sexual mediante el uso de fuerza, violencia, amenaza, intimidación.

9. El maltrato que ha sufrido ocurrió en o durante los siguientes días:

_____

_____ (días, mes y año; lugares)

_____

9. Solicito que este Tribunal conceda los siguientes remedios:

[ ] Ordenar a la parte peticionada abstenerse de molestar, intimidar, amenazar o en cualquier otra forma interferir con los empleados, visitantes y cualquier otra persona que se encuentre en el lugar de trabajo.

[ ] Ordenar a la parte peticionada abstenerse de entrar en el lugar de trabajo.

[ ] Ordenar a la parte peticionada abstenerse de hacer llamadas telefónicas o enviar correos electrónicos dirigidos a crear situaciones de violencia entre los empleados.

[ ] Otro _____ (especifique)

Por todo lo cual, la parte peticionaria solicita respetuosamente que se le concedan los remedios solicitados en el párrafo nueve (9) de esta Petición y cualquier otro remedio que el Tribunal estime pertinente.

_____

Parte Peticionaria
(Nombre)
(Titulo)

Dirección a la cual notificarme:

_____

_____

_____

Teléfono: _____