

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Seguridad Pública



Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia
Doméstica en el Lugar de Trabajo

Alexis Torres Ríos
Secretario

ÍNDICE

SECCION	TEMA	PÁGINA
I.	TÍTULO	2
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DISPOSICION DE DISCRIMEN POR GENERO	4
V.	DEFINICIONES	4
	DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL DSP SOBRE LA LEY NÚM. 217 DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006, PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO	7
VI.	APLICABILIDAD	9
VII.	DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO	9
VIII.	PERSONAL A CARGO DEL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	9
IX.	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES	11
X.	ORIENTACIÓN SOBRE APOYO A LOS EMPLEADOS VICTIMAS/ SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	12
XI.	PLAN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN	12
XII.	ENTREVISTA CON EL EMPLEADO VICTIMA/SOBREVIVIENTE	13
XIII.	PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL	15
XIV.	PREVENCIÓN	18
XV.	SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	18
XVI.	¿POR QUE LA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA SE MANTIENE EN UNA RELACIÓN DE MALTRATO?	20
XVII.	CONFIDENCIALIDAD	20
XVIII.	CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN O FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO	21
XIX.	ÓRDENES DE PROTECCIÓN	22
XX.	CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN O FUERA DEL TRABAJO	24
XXI.	REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES	26
XXII.	RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS	26
XXIII.	DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN	26
XXIV.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	27
XXV.	DEROGACIÓN	27
XXVI.	VIGENCIA	27

I. TÍTULO

Este documento se conocerá como el "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico", en adelante referido como el "Protocolo".

II. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica ha sido reconocida como uno de los problemas sociales y de salud pública más serios que están afectando a Puerto Rico. Las respuestas violentas contra otra persona no son conductas pasionales, son una violación a los derechos humanos de sus víctimas y la manifestación de una conducta delictiva. La violencia doméstica representa un serio problema en nuestro País. Anualmente, miles de personas solicitan órdenes de protección y recurren a remedios en el área criminal para responder al maltrato que reciben de sus parejas o ex parejas. Por otro lado, las motivaciones que llevan a un ser humano a agredir física, emocional o sexualmente a su pareja se cimientan en ideas de superioridad, control y poder.

De otro lado, las manifestaciones y efectos del maltrato contra la pareja trascienden el espacio "doméstico" o privado del hogar. Anualmente, ocurren decenas de actos de violencia doméstica en los espacios de trabajo. En ocasiones, la persona que incurre en actos de violencia doméstica impide que su víctima trabaje para así poder mantener más control sobre ella. Los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no solo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio. Además, la persona que es objeto de violencia doméstica se encuentra en una situación de tensión y angustia que puede traducirse en baja productividad, ausentismo y baja calidad del trabajo.

La violencia doméstica en el centro de trabajo produce pérdidas económicas para los patronos. No existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. La respuesta para los incidentes que surjan es un patrono educado y preparado para tomar medidas preventivas y remediativas ante situaciones de violencia doméstica, sin penalizar a la víctima/sobreviviente. El Departamento de Seguridad Pública (DSP) tiene la

responsabilidad de establecer los programas, alternativas necesarias para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea, crear un ambiente de confianza para las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica y tomar medidas dentro del centro de trabajo para minimizar el impacto negativo de la violencia doméstica tanto para la persona empleada como para el DSP.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancias ante la violencia doméstica, la Ley 217-2006, según enmendada, conocida como *Ley de Protocolo Sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo*, establece que se debe implantar un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo para proveer uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado es víctima de violencia doméstica. El tomar medidas preventivas y de seguridad efectivas permite el manejo adecuado de casos que puedan traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo.

Este Protocolo cumple con el propósito de establecer como política pública que el DSP no tolerará la violencia doméstica en su ambiente de trabajo. Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona sobreviviente de violencia doméstica al amparo de 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*. Se comunicarán y publicarán las disposiciones relacionadas con los procedimientos, términos y los remedios aquí establecidos.

III. BASE LEGAL

1. El Artículo II, Sección 1 y 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.
3. Ley 20-2017, según enmendada, conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
4. Ley Núm. 217 - 2006, según enmendada, conocida como *Ley del Protocolo Sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo*.
5. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocía como la *Ley*

para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.

6. Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.*
7. Ley 284- 1999, según enmendada, conocida como la *Ley Contra el Acecho en Puerto Rico.*

IV. DISPOSICION DE DISCRIMEN POR GENERO

Las normas del DSP prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este Protocolo, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, es sin alusión de géneros.

V. DEFINICIONES

Para los efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. **Acecho** - Patrón de conducta que consiste en la vigilancia sobre una persona; comunicaciones verbales, por escrito o electrónicas no deseadas las cuales son enviadas reiteradamente a una persona específica; amenazas por escrito (incluyendo comunicaciones electrónicas), verbales o implícitas dirigidas a una persona en específico; hostigamiento reiterado a través de palabras, gestos o acciones con el propósito de intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. También significa someter a una persona a vigilancia constante o frecuente en sitios los cuales son inmediatamente o relativamente cercanos a su hogar, residencia, escuela, trabajo, vehículo donde la persona está ubicada, para causar miedo o temor en el ánimo de una persona prudente y razonable.
2. **Agresor** - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja. Incluye a toda persona que incurre en conductas similares mediante mecanismos virtuales.
3. **Cohabitar** - Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
4. **Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo o el Comité** - Se refiere al grupo de personas nombradas por el Secretario del Departamento; que son encargadas de manejar las situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
5. **Coordinador** - Persona nombrada o designada por el Director Ejecutivo de Recursos

Humanos del Departamento para atender y manejar los incidentes de violencia doméstica, responsable de realizar la evaluación inicial, establecer el plan de seguridad individual y darle seguimiento a la situación y a las medidas tomadas.

6. **DSP o Departamento** - Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, incluyendo todos sus componentes o Negociados.
7. **Empleado** - Cualquier persona que preste sus servicios con o sin compensación por el DSP. Comprende a los empleados de carrera, de confianza, regulares, irregulares, a tiempo parcial, transitorios, en periodo probatorio y los voluntarios.
8. **Grave daño emocional** - Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
9. **Intimidación** - Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
10. **Lugar de trabajo** - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
11. **Orden de Protección** - Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
12. **Persecución o perseguir** - Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuenta 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.
13. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** - Persona que emplea fuerza física

o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja o ex pareja.

14. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE).** Persona pública o privada que el DSP contrata a fin de que esta brinde apoyo y provea ayuda a víctimas de violencia doméstica, entre otros servicios.
15. **Relación de pareja** - Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual, las que han procreado entre sí un hijo o una hija independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.
16. **Violencia Doméstica** - El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación, restricción a la libertad, amenaza o persecución contra una persona por parte de su pareja o ex pareja, para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
17. **Violencia psicológica** - Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descredito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de las hijas o hijos, o destrucción de objetos preciados por la persona.
18. **Victima/sobreviviente** - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL DSP SOBRE LA LEY NÚM. 217 DE 29 DE
SEPTIEMBRE DE 2006, PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE
SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico el repudio enérgico de la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere para mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general. De igual manera, el Gobierno de Puerto Rico ha establecido como política pública que como patrono no tolerará la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica, se requiere a los patronos que tomen medidas preventivas y de seguridad efectivas que permitan el manejo adecuado de casos que puedan traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo ya que los actos de violencia doméstica pueden llegar a ser mortales y representan un peligro no solo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio.

El DSP está comprometido con la política pública establecida, promulgando este Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo para salvaguardar la integridad física y emocional de sus empleados. El DSP reconoce su obligación de prevenir o eliminar aquellos actos de violencia doméstica tales como acosar, intimidar o amenazar al personal en el lugar de empleo utilizando el correo regular, medios virtuales, el teléfono o acudiendo personalmente o enviando terceras personas. También incluye perseguir, agredir físicamente o verbalmente en horas laborables. De esta forma, se establece como política pública que el DSP no tolerará la violencia doméstica en su ambiente de trabajo. Este Protocolo regirá el manejo de las situaciones de violencia doméstica, para garantizar la máxima seguridad de todos los empleados.

Por tanto y en cumplimiento con la Ley Núm. 54 supra, el DSP:

1. Rechaza la violencia, incluyendo la violencia en la relación de pareja o ex pareja, por

lo que se compromete a cumplir con la política pública del Gobierno de no tolerar la violencia doméstica en nuestro lugar de trabajo y a divulgar la misma entre nuestros empleados. Por lugar de trabajo, se entenderá cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trate de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes como los jardines y estacionamientos.

2. No permitirá actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. No se tolerarán los mismos por constituir una agresión y acto que atenta contra la persona empleada y ser una manifestación de discriminación por razón de género.
3. Se reafirma en el compromiso de mantener un área de trabajo segura para todo el personal proveyendo un lugar de trabajo libre de riesgos que causen daño a las personas que emplea.
4. Apoyará a toda persona que este enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica, ayudándole en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.
5. No tomará ninguna acción desfavorable hacia un empleado debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.
6. Mantendrá en completa confidencialidad la información de aquellos empleados que presenten una situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Disponiéndose, que cuando se tenga la sospecha que el empleado ha sido víctima de violencia doméstica, o es un agresor, debe contactarse inmediatamente al NPPR.

Como Secretario del DSP, reiteramos la política pública de cero tolerancias a la violencia doméstica en todas sus modalidades, incluyendo en el ambiente laboral. Es responsabilidad que todos los empleados del DSP unamos esfuerzos de rechazar cualquier conducta constitutiva de violencia doméstica, e identificar y prevenir los incidentes de dicho mal social.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de julio de 2021.



Alexis Torres Ríos

Secretario

VI. APLICABILIDAD

El presente Protocolo será de aplicabilidad a todos los empleados del DSP, incluidos sus Negociados, y personas que prestan por contrato (contratistas), sin importar el nivel o jerarquía de los mismos, así como a cualquier otra persona que acuda al DSP. Con relación a los empleados del DSP que conforman el Sistema de Rango, y aquellos empleados civiles del Negociado de la Policía de Puerto Rico, la aplicabilidad de este Protocolo se verá limitada por aquellos aspectos regulados por disposiciones y protocolos específicos para este personal que sea de aplicación a esos efectos.

VII. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Declaración de la Política Pública sobre la violencia doméstica en el lugar de trabajo establecida en este Protocolo se hará pública en todo el DSP para que todo el personal esté informado sobre la existencia de la misma, sus derechos y deberes, para el fiel cumplimiento de la misma. Copia de este Protocolo se colocará en los tabloneros de avisos o en un lugar visible y accesible a todos los empleados, funcionarios, contratistas y visitantes en general.

Tanto la Declaración como el Protocolo se distribuirán y notificarán a todo el personal del DSP por medios electrónicos, a todos los usuarios del sistema de la red electrónica y estarán disponibles en la página de internet del DSP. Igualmente, copia de ambos documentos será notificada a todos los nuevos empleados, contratistas y funcionarios del DSP. Copia en formato escrito estará disponible en las Oficinas de Recursos Humanos del DSP, a solicitud de persona interesada o afectada.

VIII. PERSONAL A CARGO DEL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

El Secretario del DSP designará un Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo (en adelante, el "Comité"), el cual estará encargado del manejo de situaciones de violencia doméstica y de recibir información que identifique a alguna víctima o posible víctima, para tomar las acciones de protección correspondientes y coordinar las ayudas a la víctima. Estas personas, junto al supervisor inmediato de la víctima, tendrán la responsabilidad de establecer un plan de protección en conjunto con el

personal del área de seguridad del edificio o facilidad física del lugar de trabajo.

El Comité estará compuesto por tres miembros, y será presidido por:

1. Director Ejecutivo de Oficina de Recursos Humanos (ORH) del DSP. Este se desempeñará como Presidente del Comité.
2. Un empleado que desempeñará como Coordinador.
3. Un empleado que se desempeñará como Coordinador Sustituto.
4. En caso de ausencia del Coordinador y del Coordinador Sustituto, la evaluación inicial y el manejo de la situación será llevada a cabo por el Director Ejecutivo de la ORH o la persona que éste designe.

Responsabilidades del Comité:

1. Divulgar la Política Pública establecida por el DSP y velar que la ORH, haga entrega a todos los empleados, contratistas y visitantes de la Declaración de Política Pública y del Protocolo Para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
2. Coordinar adiestramientos para el personal de supervisión y demás empleados sobre la violencia doméstica y este Protocolo. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.
3. Desarrollar un plan de seguridad individual junto al supervisor y el empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
4. Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica, cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas/sobrevivientes.
5. Ofrecer asesoría y orientación sobre violencia doméstica a todas las personas empleadas que así lo soliciten.
6. Divulgar la Política Pública establecida y notificar el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo a cada nuevo empleado.
7. Cuando se comience la implantación del protocolo, como se ha indicado previamente, el mismo lo distribuirá la ORH al personal de supervisión,

solicitando la firma de estos. El Protocolo estará disponible en la ORH. Se les ofrecerá una breve orientación sobre este Protocolo.

8. Recibir adiestramientos de capacitación periódicamente.

IX. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores tienen la responsabilidad de atender las situaciones de violencia doméstica que advengan en conocimiento de cualquier empleado del DSP.

1. Estar alerta y receptivo para recibir información de que algún empleado es víctima o agresor de violencia doméstica.
2. Notificar al Coordinador inmediatamente toda situación de violencia doméstica que involucre a un empleado que ha tenido o que puede tener consecuencias en el área de trabajo.
3. Promover un ambiente en el que la víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica.
4. Ser proactivo y de observar que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si adviene en conocimiento que está sucediendo, debe sostener un diálogo con el empleado sobre el particular en un ambiente seguro, respetuoso, libre de prejuicios y confidencial. Es decir, sin la presencia de terceras personas, a menos que se trate del Coordinador, a fin de poder determinar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es de suma importancia que el Supervisor conserve evidencia escrita de todas las gestiones que realice, dirigidas a ayudar a la víctima.
5. Coordinar junto con el Director Ejecutivo de la ORH, la concesión de cualquier licencia aplicable, muy particularmente la licencia especial sin sueldo establecida por virtud de la Ley 83-2019.
6. El supervisor, junto al Coordinador orientará al empleado, realizará un análisis de sus necesidades y diseñará un plan de seguridad junto al empleado, para el cual deberá contar con el apoyo y asesoramiento de la Oficina de Asesoramiento Legal.
7. El supervisor que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será objeto de acción disciplinaria, conforme la política y reglamentación vigente en el DSP.

X. ORIENTACIÓN SOBRE APOYO A LOS EMPLEADOS VICTIMAS/ SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. A través de este Protocolo, se ofrecerá el apoyo y se coordinará el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier empleado víctima de violencia doméstica en o fuera del lugar de trabajo.
2. Todo empleado puede recurrir a cualquier supervisor para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesitan para manejar la situación de violencia doméstica. De esta forma se minimiza el impacto que pueda tener en el trabajo y se tomen medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de sus compañeros.
3. Toda la información que se obtenga como parte de lo establecido en este Protocolo, se mantendrá en la más completa **confidencialidad**. Esto, a menos que el NPPR, o un foro estatal o federal con la jurisdicción en la materia, requiera dicha información como parte de la investigación y/o adjudicación del caso correspondiente.
4. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán se consultará con el empleado o empleada víctima/sobreviviente de violencia doméstica. Siempre se buscará el mejor bienestar de la víctima de violencia doméstica.
5. Es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica para poder adoptar medidas en apoyo al empleado afectado y obtener más seguridad para el mismo, y para su entorno laboral. El empleado puede tener la confianza de que sus condiciones de permanencia y empleo no se verán afectadas negativamente.
6. La Ley Núm. 167 -2002, dispone que las agencias del gobierno provean a su personal de un PAE y/o de ayuda psicológica, a tales efectos. El DSP se asegurará que el personal correspondiente esté adiestrado para ofrecer los servicios a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. La participación en el PAE es de carácter voluntario.

XI. PLAN DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN

El personal de supervisión, así como los componentes del Comité, deberá tomar como mínimo un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. La ORH incluirá en su plan anual de adiestramiento, sobre violencia doméstica y este Protocolo, en su Plan Anual de Adiestramiento.

El Comité tiene la responsabilidad de iniciar una campaña para prevenir situaciones de violencia doméstica en especial dentro del área de trabajo. Las medidas de prevención son la manera más efectivas, seguras y económicas de crear un ambiente organizacional seguro. No debe de esperarse a que ocurra algún incidente para tomar las medidas de seguridad pertinentes. Para ello, se desarrollará un Plan, que podrá incluir entre otras, las siguientes actividades:

1. Coordinar charlas y conversatorios ofrecidos por profesionales especialistas en el manejo de violencia doméstica.
2. Proveer talleres educativos sobre la prevención de la violencia doméstica.
3. Orientar a través de afiches y opúsculos promocionales.
4. Orientar e informar a los empleados de las diferentes alternativas gubernamentales que existen para tratar casos de violencia doméstica.
5. Asegurarse que el personal a cargo de la seguridad mantenga una bitácora para el registro de las personas que nos visitan. Al menos, debe solicitar: nombre, identificación, a quién va a visitar, oficina o dependencia y establecer el asunto, fecha, así como la hora de entrada y salida.
6. Divulgar la política de no tolerancia a la violencia doméstica y su disponibilidad en el portal cibernético.
7. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.
8. Adiestramiento al personal de seguridad, de recepción y del edificio sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
9. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.

XII. ENTREVISTA CON EL EMPLEADO VICTIMA/ SOBREVIVIENTE

1. Si el supervisor sospecha que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe hablar con el mismo sobre el asunto. Debe asegurarle la más completa confidencialidad y dejarle saber que es responsabilidad del supervisor buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que

pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el supervisor o la supervisora mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima (documentar los casos).

2. El personal de supervisión promoverá un ambiente en el que la víctima se sienta segura para discutir su situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas. La víctima puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación por lo que el supervisor manejará el asunto con mucha sensibilidad.
3. Si el empleado ha expresado ser víctima de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:
 - a. Respetar su necesidad de confidencialidad. Esto, a menos que el personal que la entreviste advenga en conocimiento de la posible comisión de un delito de violencia doméstica, ante lo cual tendrá que contactar inmediatamente al NPPR.
 - b. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia, haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla, incluyendo al supervisor.
 - c. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarla para que reciba ayuda médica. De ser así, debe contactarse inmediatamente al NPPR.
 - d. Solicitar a la ORH lo relativo a las licencias disponibles.
 - 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. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa; o si la persona agresora las puede obtener con facilidad; si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja o ex pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

- g. Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el empleado o empleada desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.
 - h. Preguntar si el empleado vive con su pareja o ex pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe informársele de todas las ayudas posibles. Debe referirse al Director Ejecutivo de la ORH para que coordine la ayuda necesaria.
4. Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas, pero que no le resulten amenazantes al empleado. Puede abordar el tema comentando que ha notado ciertas situaciones en el desempeño del trabajo, que no es la norma dentro de su patrón de conducta, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal particular. Debe asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.
 5. Si el empleado, luego de recibir esta orientación, se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si esta se ha manifestado en el lugar de trabajo, el supervisor, junto con el Coordinador, podrán determinar proceder a informarle a la víctima que se solicitará una orden de protección según lo dispuesto en la Ley Núm. 54, antes citada.

XIII. PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

1. Cuando un supervisor recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento del agresor, pero es una herramienta práctica de empoderamiento, y sirve de ayuda para que la persona se sienta capaz de superar la situación.
2. Un plan de seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades de la víctima. Para cada necesidad de la misma, se identificará una acción a tomar por parte del Comité en coordinación con el supervisor.
3. El Comité en coordinación con el supervisor se encargarán de elaborar un plan de seguridad. El supervisor entregará copia del plan de seguridad individual al Director Ejecutivo de la ORH, quien será responsable de notificar al personal que directamente

tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el mismo. Un ejemplo de lo anterior es que se informe al personal de seguridad, a la persona encargada del área de recepción y/o a cualquier persona que está encargada de ofrecer información, o que reciba al público en el lugar de trabajo.

4. El supervisor en conjunto con el Comité, será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima, para que se prepare el plan de seguridad. El Director Ejecutivo de la ORH podrá solicitar modificaciones al Plan si este no cumple con las necesidades de la víctima.
5. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
6. La manera en que está enmarcado el espacio físico del lugar de trabajo puede hacer a la víctima, más vulnerable a la violencia doméstica. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y a las posibilidades de acción de la agencia. Se deben tomar en consideración las siguientes acciones, entre otras:
 - a. Reubicar a la víctima. Esta nunca debe ser ubicada en el lugar de trabajo, de espaldas a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
 - b. Interponer barreras entre la víctima y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
 - c. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y la misma está de acuerdo.
 - d. Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo de modo que la persona que la acecha no pueda anticipar el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.
 - e. Trasladar al empleado a otra región o pueblo de ser posible, y a petición expresa del mismo, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 8-2017, según enmendada.

- f. El patrono debe ayudar a la persona sobreviviente en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- g. Considerar si la víctima debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- h. Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- i. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.
- j. Conseguir una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
- k. El supervisor, con el consentimiento de la persona sobreviviente, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho, para evitar que se de paso a las mismas. Si se trata de documentos enviados por fax, deben retenerse los mismos. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima sobreviviente que no lo borre el contenido de los mensajes enviados por su agresor, para preservar tales documentos como evidencia.
- l. Si la persona sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente de la ORH, que tenga para esos fines. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
- m. En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal antes indicado. 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 a las circunstancias del caso, no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica y tomar las medidas necesarias. 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 inmediatamente a la víctima.

XIV. PREVENCIÓN

1. El DSP promoverá un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo. Este ambiente de seguridad incluye medidas de seguridad generales, y de ser necesario, individuales.
2. Se tomarán las medidas de seguridad necesarias para ayudar a prevenir incidentes de violencia doméstica en el trabajo y para mejorar la seguridad del personal. Se utilizarán aquellas que sean aplicables a cada situación y área de trabajo. Se podrán tomar otras medidas, siempre y cuando no sean en perjuicio de la víctima, ni de ningún otro empleado. Entre estas se encuentran:
 - a. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible, según lo establecido en este Protocolo.
 - b. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción debe estar adiestrado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo; y ser orientado sobre el proceso adecuado para atender llamadas telefónicas que puedan incidir en violencia doméstica en el lugar de trabajo. Este personal debe informar a su supervisor sobre incidentes que haya identificado, y notificarlo al Comité.
 - c. En la medida que sea posible, mantener controlados los accesos a los edificios.
 - d. Requerir que el registro de toda persona que no sea empleada, en el Libro de Visitantes. Esto conlleva, además, anunciar dicha visita al área laboral que se trate, antes de permitirle el acceso.
 - e. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el edificio.
 - f. Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.
 - g. Mantener un programa constante de educación y de sensibilización de violencia doméstica para todo el personal.

XV. SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. 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 empleado o empleada.

2. 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.
3. Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar enfrentando una situación de violencia doméstica:
 - a. Solicitud de cambio de área de trabajo.
 - b. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
 - c. Parece distraído, o tiene problemas al concentrarse.
 - d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
 - e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
 - f. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
 - g. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
 - h. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
 - i. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
 - j. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal.
 - k. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
 - l. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
 - m. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
 - n. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
 - o. Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.
4. Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora (si una persona que se acerca al área de trabajo exhibe comportamientos como las descritos a continuación es muy probable que tenga problemas de agresividad):
 - a. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
 - b. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.

- c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
- d. La persona trata de burlar la seguridad para acceder 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.
- e. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros de trabajo.
- f. La persona pregunta a otros empleados, información relacionada a los horarios de la víctima.

XVI. ¿POR QUE 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 hijos del progenitor.
- 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 fracasado en el rol de hombre/mujer.
- 13. Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- 14. Sentido de 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.

XVII. CONFIDENCIALIDAD

Todo personal, ya sea de la ORH o los supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe

destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.

En el caso de la confidencialidad, el supervisor o la supervisora 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, de algún menor o de cualquier otra persona; cuando medie una orden judicial, requiera utilizarse para canalizar las diferentes ayudas requeridas, por la situación o por razones de extrema peligrosidad. En tales circunstancias, se notificará inmediatamente al NPPR. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido en éste que le concierne. El DSP tendrá los recursos disponibles para colaborar con estas intervenciones, al igual que para atender los referidos de los casos.

La divulgación intencional o maliciosa de la información adquirida mediante los procesos aquí establecidos será objeto de acción disciplinaria conforme las disposiciones establecidas en los Reglamentos del DSP. Nada de lo aquí dispuesto se interpretará como una limitación o impedimento para colaborar en el proceso de investigación de una querrela, colaborar en el proceso de investigación, violación u obtención de una orden de protección, colaborar en los procesos legales aplicables que realicen las autoridades de conformidad con sus leyes, activar las ayudas pertinentes, y servir como testigo en la investigación o adjudicación de una querrela radicada al amparo de este protocolo. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. No se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención en proceso y al problema de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para acceder a estas áreas privadas.

XVIII. CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN O FUERA DEL ÁREA DE TRABAJO

Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el lugar de trabajo u ocurre fuera del lugar de trabajo, pero puede representar peligro al área laboral, una vez llega la información al Supervisor, ya sea porque la víctima u otra persona con personal conocimiento se lo indica o este percibe de forma clara que un empleado es víctima de violencia doméstica, se activa

el procedimiento establecido a continuación:

1. El empleado que presencie el acto de violencia o sea víctima debe informar de inmediato al supervisor. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados, en el área de trabajo.
2. El Supervisor debe identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
3. Se debe proveer compañía y apoyo a la víctima.
4. Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica adecuada (de ser necesario).
5. Llamar, coordinar o contactar las autoridades pertinentes para pedir los servicios de apoyo (de ser necesario).
6. Brindar a las autoridades la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
7. El DSP podrá solicitar una orden de protección de conformidad con la Ley Núm. 54, supra. La misma dispone que si el empleado-agresor tiene autorización para portar armas de fuego o si se conoce que posee alguna, se solicitará o tramitará el retiro de la misma. Los supervisores y los empleados tienen el deber de cooperar con cualquier investigación que el Negociado de Policía de Puerto Rico lleve a cabo para el procesamiento de los hechos de violencia doméstica en el lugar de empleo.
8. Cuando la situación de emergencia haya transcurrido y tan pronto las circunstancias lo permitan, se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. Una vez llega la información al Supervisor, ya sea porque la víctima u otra persona con personal conocimiento se lo indica o este percibe que un empleado es víctima de violencia doméstica, se debe llevar a cabo una entrevista inicial con el empleado, en un ambiente seguro, respetuoso, libre de prejuicios y confidencial, conforme a lo establecido en este Protocolo. En la entrevista se debe auscultar si la víctima ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica.
 - b. El Supervisor notificará inmediatamente al Coordinador y se procederá conforme a este Protocolo y se preparará el correspondiente Plan de Seguridad Individual.
 - c. El Coordinador dará seguimiento al Plan y a las medidas adoptadas.

XIX. ÓRDENES DE PROTECCIÓN

En el caso de que el Tribunal haya concedido una orden de protección (en adelante, la "Orden") el empleado deberá informarlo a su supervisor, al Coordinador o al Director Ejecutivo de la ORH. Será obligación y responsabilidad del empleado notificar

voluntariamente cualquier orden expedida para su protección.

Cuando la víctima haya informado sobre la existencia de una Orden y provea copia de la misma a su supervisor, al Coordinador o al Director Ejecutivo de la ORH, se guardará copia de dicha Orden en un lugar confidencial en el expediente de personal de la víctima. Se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la Orden, y le será notificado a la víctima. La Orden se incluirá en el Plan de Seguridad por si ocurre una violación a dicha Orden. Se debe preparar al Personal de Seguridad para que esté listo para identificar y manejar a la persona que incurre en actos de violencia doméstica, de acuerdo con las circunstancias del caso.

1. Procedimiento cuando Existe una Orden de Protección

En los casos donde existe una orden expedida por el Tribunal se procederá como sigue:

- a. Informar al Cuartel de la Policía más cercano.
- b. De requerirse la intervención de la Policía se debe presentar y entregar copia de la Orden, si es requerido, e informar si el agresor está armado o tiene acceso a un arma de fuego.
- c. Informar al Personal de Seguridad para que intervenga con el agresor y ordenarle que se abstenga de entrar al área de trabajo de la víctima.
- d. Implantar el Plan de Seguridad Individual.
- e. Ofrecer ayuda y orientación de recursos de apoyo a la víctima según se dispone en este Protocolo.
- f. Si las circunstancias de la situación lo permiten, orientar a la persona contra la que se expidió orden, informarle sobre servicios y centros de apoyo y rehabilitación.

2. Solicitud de Órdenes De Protección por Parte del Patrono

Como indicáramos, la Ley 54, antes citada, permite a los patronos solicitar una orden de protección a favor de sus empleados, visitantes o a cualquier persona que haya sido objeto de violencia doméstica en el lugar de trabajo. De ser necesario utilizar este mecanismo para beneficio del personal y visitantes, el Coordinador será el encargado de solicitar dicha orden y procederá de conformidad a lo establecido en este Protocolo. La solicitud presentada ante el Tribunal se notificará al empleado que sea víctima o agresor con respecto a dicha solicitud.

XX. CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN O FUERA DEL TRABAJO

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

Cuando el agresor trabaja en el DSP:

1. Cuando el agresor trabaja en el DSP y un supervisor conoce personalmente o recibe una confidencia de que el empleado está cometiendo actos constitutivos de violencia doméstica desde el lugar de trabajo, por ejemplo: que esté utilizando su tiempo de trabajo para hacer llamadas telefónicas incluyendo el uso de teléfonos, máquinas de facsímil, correo electrónico, o cualquier otro medio de su entorno laboral; o si tiene conocimiento o recibe una confidencia o evidencia de que ha incurrido en actos constitutivos de violencia doméstica fuera del lugar de trabajo; ante tales circunstancias deberá:
 - a. Reunirse de inmediato con el empleado para auscultar información adicional en torno al comportamiento observado o información recibida (mediante confidencia o evidencia documental). Se debe orientar al empleado sobre las consecuencias establecidas en este Protocolo.
 - b. El supervisor deberá completar con el empleado una entrevista inicial.
 - c. Independientemente de que el empleado acepte o rechace las observaciones o eventos, de estimarlo adecuado, el supervisor lo referirá al Comité, para canalizar la ayuda establecida en estos casos, además, de referirlo al PAE. Y, en las circunstancias que el supervisor tenga la sospecha de la comisión de un delito de violencia doméstica, deberá contactar inmediatamente al NPPR.
 - d. El Coordinador de PAE será responsable de recibir a él empleado de inmediato, e iniciar el plan de acción que se establezca bajo este programa. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y las labores que realiza, como por ejemplo servicios

directos, trabajos con o víctima actual o potencial.

- e. El empleado deberá autorizar al DSP, para obtener información que permita verificar si se encuentra bajo tratamiento. Dicha autorización se realizará a través del Coordinador de Ayuda al Empleado. Al finalizar el tratamiento, el Coordinador del PAE solicitará un informe con las recomendaciones del Proveedor de Servicios.
- f. Si de la información solicitada surge un informe positivo, el empleado se mantendrá en el empleo bajo un programa de seguimiento, por ejemplo: reuniones de supervisión y a través del PAE, por el tiempo determinado bajo el mismo.
- g. Si de la información solicitada surge un informe negativo o si el empleado abandona el tratamiento, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- h. En el caso de que el agresor resulte convicto por violencia doméstica o acecho, se le notificará de inmediato la intención de destitución de su puesto y su derecho al debido proceso de ley de apelar tal determinación conforme el procedimiento establecido en ley y reglamento.

Cuando la Víctima trabaja en el DSP

El supervisor deberá cumplir con lo establecido en este Protocolo. El Coordinador dará seguimiento al Plan y a las medidas tomadas.

Cuando ambas partes (víctima y agresor) trabajan en el DSP

1. En los casos en que ambas partes (víctima y agresor) trabajan para la misma agencia, el Coordinador del Protocolo o el supervisor de los empleados que conozca primero la situación, debe tomar las siguientes acciones correctivas:
 - a. Notificar de inmediato al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad y correctivas.
 - b. En el caso de la víctima, el supervisor deberá cumplir e iniciar de inmediato lo establecido en este Protocolo.
 - c. El Coordinador dará seguimiento al Plan y las medidas tomadas.
2. En el caso del agresor, se le notificará de inmediato la intención de la acción disciplinaria correspondiente incluyendo, de ser el caso la destitución de su puesto y su derecho al debido proceso de ley de apelar tal determinación, conforme el procedimiento establecido en ley y reglamento.

3. Un empleado debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona víctima. Se aplicarán las providencias reglamentarias correspondientes para imponer las sanciones adversas que correspondan. Para tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular.

XXI. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES

El Comité y el Supervisor informarán a los empleados que son víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles.

XXII. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS

Para permitir al Coordinador, personal a cargo del manejo de los casos de violencia doméstica, la ORH y los supervisores que provean la ayuda necesaria en estos casos, los empleados deberán:

1. Informar prontamente a su Supervisor o Coordinador de la existencia de cualquier amenaza de violencia, ya sea esta real o que tenga la clara impresión de que existe tal amenaza.
2. Conservar los correos de voz y los correos electrónicos del agresor y traer tales comunicaciones a la atención de su Supervisor o Coordinador.
3. Cooperar plenamente en la investigación que se lleve a cabo y proveer testimonio con relación al acto de violencia.
4. Obtener una orden de protección que incluya una prohibición de entrada al lugar de trabajo o ayudar en la obtención de tal orden de protección.
5. Proveer prontamente a su Supervisor o Coordinador cualquier orden de protección que pudiera tener.
6. Informar a su Supervisor o Coordinador si el agresor le amenaza, le hostiga, o transgrede cualquier orden de protección.
7. Identificar a una persona contacto en caso de emergencia y proveer su número de teléfono y dirección, en caso de que el Supervisor o Coordinador no pueda comunicarse con la víctima.
8. Participar en los adiestramientos sobre violencia en el lugar de trabajo.

XXIII. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

El DSP está comprometido en no discriminar contra víctimas de violencia doméstica en la

toma de decisiones de empleo. No se tomarán acciones adversas de empleo en contra de un empleado simplemente porque haya sido víctima de o sea percibido como una víctima de violencia doméstica, o porque el DSP tema el impacto de la violencia en el lugar de trabajo. Aquellos empleados que sean víctimas de violencia tienen los mismos derechos, oportunidades y beneficios que cualquier otro empleado. El DSP no tomará represalias en contra de empleados que informen circunstancias relacionadas con actos de violencia o por traer a su atención una preocupación relacionada a la seguridad y violencia.

XXIV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso, artículo, parte o párrafo del Protocolo fuese declarado inconstitucional, invalide o nulo por un tribunal de justicia, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de éste, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso, artículo, parte o párrafo así declarado inconstitucional o nulo.

XXV. DEROGACIÓN

Este Protocolo deja sin efecto cualquier otra orden, política o protocolo que en todo o en parte sea incompatible con éste, hasta donde exista tal incompatibilidad; incluyendo aquellas políticas o reglamentos aprobados por los Negociados adscritos al DSP. Se exceptúa de la derogación de la normativa regida en este Protocolo al Negociado de la Policía, conforme a la Reforma de la Policía.

XXVI. VIGENCIA

El presente Protocolo tendrá vigencia desde la fecha de su firma por parte del Secretario.

En San Juan, Puerto Rico, a 20 de octubre de 2021.

Alexis Torres Ríos
Secretario



DSP-01-2021-025

4 de octubre de 2021

A TODO EL PERSONAL

Alexis Torres Ríos
Secretario

CREACIÓN COMITÉ

Conforme a lo establecido en el Artículo VI del *Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, se les informa la composición del comité a cargo del manejo de situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.

La composición del mismo resulta, a saber:

1. Sra. Jenny L. Mendoza Cordero – Directora Ejecutiva del Área Recursos Humanos y Relaciones Laborales
2. William Ruiz, Psicólogo Clínico - Coordinador
3. Lcda. Estrella Vega Soto - Coordinadora Sustituta

Las responsabilidades de dicho Comité, están cobijadas en el Artículo VII del Protocolo de epígrafe. Cualquier asunto de violencia doméstica que surja en el Departamento de Seguridad Pública, debe informársele inmediatamente a cualesquiera de los integrantes del aludido Comité.

