

SENADO DE PUERTO RICO  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



SENADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

17 JUN 2022 AM 11:19

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO  
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 22-08

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINAS, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL SENADO DE PUERTO RICO

ASUNTO: PARA ADOPTAR E IMPLEMENTAR EL "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES E INCIDENTES CON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL SENADO DE PUERTO RICO"; Y PARA DEROGAR LA ORDEN ADMINISTRATIVA 10-69.

**Artículo I. Base Legal**

Se establece esta orden administrativa en virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cámara Legislativa a adoptar sus reglas de procedimiento y gobierno interno; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, que dispone para la promulgación de normas generales, respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico vigente desde el 11 de enero de 2021, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017.

## **Artículo II. Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas de Violencia Doméstica en el Senado de Puerto Rico**

Se aprueba el Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas de Violencia Doméstica en el Senado de Puerto Rico.

## **Artículo III. Propósito y Alcance**

El propósito de este protocolo es prevenir situaciones y manifestaciones de violencia doméstica en el empleo mediante una guía para dar a conocer a todos los empleados del Senado el procedimiento a seguir para manejar situaciones de violencia doméstica fuera y en el lugar de trabajo en cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006, según enmendada y mejor conocida como "Ley para la Promulgación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo", que requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica.

De igual forma, se pretende dar uniformidad a los procedimientos y medidas a seguir cuando un empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica y/o violencia en el lugar de trabajo. De manera tal, que se logre un manejo adecuado de casos que pueden traer consigo elementos de peligro, tanto a la víctima como al personal y ambiente laboral.

## **Artículo IV. Aplicabilidad**

Este protocolo será aplicable a todos los senadores y senadoras, empleados y empleadas, funcionarias y funcionarios y contratistas del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **Artículo V. Plan de Divulgación y Adiestramiento**

La declaración de la política administrativa sobre la Violencia Doméstica en el lugar de trabajo se hará pública en todo el Senado. Copia del Protocolo será entregado a cada senador y senadora, empleado y empleada, funcionarios y funcionarias y contratistas. El empleado/a deberá, a esos fines, firmar un "Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo", el cual permanecerá guardado en el expediente del empleado o empleada en la Oficina de Recursos Humanos del Senado. De igual forma, una copia impresa estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para beneficio de todos y todas.

A su vez, el Senado se compromete a:

1. Brindar información sobre este Protocolo una vez al año a todo el personal, conforme a la Ley.
2. La Oficina de Recursos Humanos, senadores y senadoras, empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas recibirán por lo



menos un adiestramiento anual sobre Violencia Doméstica y el uso y alcance de este Protocolo.

3. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concientizar al personal sobre este problema.

#### **Artículo VI - Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

#### **Artículo VII – Derogación de la OA-10-69**

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa 10-69.

#### **Artículo VIII - Derogación**

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

#### **Artículo IX - Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente, y la original deberá ser presentada ante la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de la misma le será distribuida a todo el personal que labora en el Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de junio de 2022.



---

**JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO**  
Presidente



  
**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E  
INTERVENCIÓN EN EL MANEJO DE  
SITUACIONES E INCIDENTES CON VÍCTIMAS  
DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL SENADO DE  
PUERTO RICO**

---

DECIMONOVENA ASAMBLEA LEGISLATIVA

---

**Hon. José Luis Dalmau Santiago**  
Presidente

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>I. TÍTULO .....</b>	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>III. PROPÓSITO .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. APLICABILIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>V. BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DEFINICIONES.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>IX. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>9</b>
A. Oficina de Recursos Humanos del Senado de Puerto Rico .....	9
B. Empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas.....	10
C. Supervisores .....	10
<b>X. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA.....</b>	<b>11</b>
A. Procedimiento General.....	11
B. Plan de Seguridad Individual.....	12
C. Formularios a utilizarse en casos de empleados víctimas de violencia doméstica.....	14
<b>XI. PROCEDIMIENTO CUANDO EL EMPLEADO O EMPLEADA COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA .....</b>	<b>15</b>
A. Cuando la pareja (víctima) del empleado no trabaja en el mismo lugar .....	15
B. Cuando la pareja (víctima) del empleado trabaja en el mismo lugar .....	15
<b>XII. LICENCIAS APLICABLES.....</b>	<b>16</b>
<b>XIII. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES .....</b>	<b>18</b>
<b>XIV. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO .....</b>	<b>19</b>
<b>XV. LUGARES QUE PROVEEN AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA .....</b>	<b>19</b>
<b>XVI. SEPARACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>XVII. DEROGACIÓN Y ENMIENDAS .....</b>	<b>20</b>
<b>XVIII. VIGENCIA .....</b>	<b>20</b>



# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES E INCIDENTES CON VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL SENADO DE PUERTO RICO

## I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Número \_\_ y podrá ser citado como: “Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas de Violencia Doméstica en el Senado De Puerto Rico”.

## II. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica es un patrón de conducta donde se emplea la fuerza física, el maltrato psicológico, la agresión sexual, la intimidación o la persecución contra una persona por parte de su pareja o ex-pareja. Esta conducta viola la dignidad y seguridad de las víctimas y constituye un delito, según diversas leyes de Puerto Rico. La violencia doméstica puede extenderse a los centros de trabajo y afectar tanto a la víctima, como al resto del personal y el ambiente laboral. Por tanto, es responsabilidad de todos y todas desempeñar un rol más activo en la sociedad, con el fin de promover relaciones interpersonales de respeto y equitativas.

La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*” establece la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. En dicha Ley, se reconoce esta situación como uno de los problemas más complejos y graves que enfrenta nuestra sociedad. Por otra parte, la Ley Núm. 23-2013, extendió a todas las personas sin importar su estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio, las protecciones contra la violencia doméstica.

Generalmente, las víctimas de violencia domestica presentan conductas atípicas. Algunas de estas podrían ser:

- Ansiedad, depresión o intranquilidad;
- Moretones o heridas inexplicables –en la mayoría de los casos cubiertas-;
- Problemas de concentración;
- Mal uso de tranquilizantes u otra medicación;
- Ausencias o tardanzas frecuentes;
- Solicitudes repentinas sobre cambios en el área de trabajo;
- Aislamiento con compañeros de trabajos y eventos sociales.

De igual forma, la violencia doméstica que enfrenta una víctima, repercute en el centro de trabajo, mediante:

- Aumento de tardanzas y ausencias frecuentes de la víctima de violencia doméstica;
- Pobre concentración y disminución de la calidad de su trabajo;
- Productividad deficiente de la víctima;

- Aumenta el nivel de estrés emocional y laboral de los demás empleados por la situación;
- Situaciones de riesgo para la seguridad del personal y visitantes del lugar del trabajo;
- Aumentan los gastos del patrono por los servicios de salud y daños a la propiedad.

Sin embargo, en la mayoría de los casos las personas víctimas de violencia doméstica suelen guardar silencio sobre las situaciones que enfrentan por diferentes razones. Algunas de las razones por las cuales una víctima de violencia doméstica guarda silencio en su lugar de empleo son:

- Temor a la pérdida de empleo;
- Temor a la reacción de su pareja de saberlo;
- Pensar que al ser un problema personal no debe llevarlo a su lugar de empleo;
- Miedo al rechazo e incomprensión por parte de sus compañeros de trabajo y supervisores;
- Miedo a ser juzgado o juzgada;

Por tal razón, es menester que el equipo de trabajo y los supervisores tengan conocimiento de la situación que enfrenta la persona víctima. De manera tal, que pueden identificar a la persona agresora. En la mayoría de los casos, identificar a la persona maltratante en el lugar de trabajo se da bajo las siguientes acciones:

- La persona maltratante visita, llama o y/o merodea el lugar de trabajo de la víctima sin autorización de esta;
- Intentos de burlar la seguridad y conductas agresivas si el acceso es negado;
- Vigilancia a la víctima y preguntas a los compañeros de trabajo sobre esta.
- Expresiones despectivas de la víctima ante los colegas o supervisores de esta, poniendo en riesgo su empleo;
- Actuaciones violentas tanto con la víctima como con compañeros en el lugar de trabajo.

El Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, "Senado") establece que, no se tolerará la violencia doméstica en el lugar de trabajo. Reafirmamos un enérgico repudio a actos de violencia doméstica en el empleo por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada, víctima de violencia doméstica. En el Senado confirmamos nuestro compromiso de mantener un área de trabajo segura para todo el personal, además de tener un compromiso genuino con el personal que pueda estar confrontando las consecuencias de actos de violencia doméstica y estar en la disposición de brindarle apoyo y ayuda en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.

El Senado no tomará acción desfavorable alguna hacia un empleado o empleada debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica y, de igual manera, exige a los empleados y empleadas, así como los supervisores y supervisoras que, de conocer sobre alguna situación que presente peligro para la persona víctima o el equipo de trabajo, reporten cualquier situación o incidente con la mayor brevedad posible.

Conforme a dicha política pública, el Senado establece el siguiente Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas de Violencia Doméstica en el Senado de Puerto Rico (en adelante, "Protocolo"). A través del Protocolo se

persigue dar uniformidad a las medidas y al procedimiento para atender cualquier situación de violencia en el empleo.

### **III. PROPÓSITO**

El propósito de este protocolo es prevenir situaciones de violencia doméstica en el empleo mediante una guía para dar a conocer a todos los empleados del Senado el procedimiento a seguir para manejar situaciones de violencia doméstica fuera y en el lugar de trabajo en cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006, según enmendada y mejor conocida como "*Ley para la Promulgación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*", que requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

De igual forma, se pretende dar uniformidad a los procedimientos y medidas a seguir cuando un empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica y/o violencia en el lugar de trabajo. De manera tal, que se logre un manejo adecuado de casos que pueden traer consigo elementos de peligro, tanto a la víctima como al personal y ambiente laboral. A tales efectos, la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de implementar las medidas necesarias para proveer la asistencia necesaria al personal del Senado y la implementación y funcionamiento del presente Protocolo.

Este Protocolo tiene como objetivo:

1. Orientar y divulgar el contenido de la política pública del Senado en relación con incidentes de violencia doméstica, con el fin de educar al personal en cuanto a los derechos que poseen.
2. Promover el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedio eficaces para ofrecer la protección y ayuda que los empleados o empleadas víctimas de violencia doméstica necesiten.
3. Prevenir situaciones de violencia doméstica en el ambiente de trabajo;
4. Preservar un ambiente seguro y de paz laboral a las víctimas de violencia doméstica y a todos los demás empleados y empleadas que laboren en el Senado.

### **IV. APLICABILIDAD**

Este protocolo será aplicable a todos los empleados y empleadas, funcionarias y funcionarios, senadores y senadoras y contratistas del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **V. BASE LEGAL**

- El Artículo 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales antes las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de sexo, edad, entre otros.
- El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

- 
- El Artículo 3, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno.
  - Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974. Faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar las reglas para la administración del Poder Legislativo y sus dependencias.
  - El *Occupational Safety and Health Act de 1970* (mejor conocido como “OSHA”), dispone que todo patrono 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 corporal.
  - Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como “*Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo*”. Requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.
  - Ley Núm.54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, mejor conocida como la “*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*”. Establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. En dicha ley 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 entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objetos de actos constitutivos de violencia doméstica.
  - Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, según enmendada, mejor conocida como “*Ley Contra el Acecho en Puerto Rico.*” Esta ley define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o miembros de su familia”.
  - Ley Núm.20 del 11 de abril de 2001, según enmendada, mejor conocida como la “*Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*”, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades. Dispone, además, que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión. La agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativas o correctivas.

- Ley Núm. 538-2004. Enmienda la Ley Núm.54-1939 y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si uno de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este proceso, el patrono deberá notificar su intención de solicitar la orden de protección al empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54-1989.
- Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, según enmendada y mejor conocida como la “*Ley del Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo*”. La ley se creó con el fin de requerir la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica. De igual forma, dispuso que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres proveerá asistencia para la elaboración e implantación de los mismos y que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento de este.



## VI. DEFINICIONES

Para propósito de este Protocolo se definen los siguientes términos:

1. **Acecho-** Es un patrón de conducta mediante el cual, con intención:
  - a. se mantiene una vigilancia sobre determinada persona;
  - b. se envían comunicaciones no deseadas, amenazas escritas, verbales o implícitas a una persona;
  - c. se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, o
  - d. se hostiga repetidamente con palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar o causar miedo, amenazar o perseguir a una persona o sus familiares.
2. **Acoso-** Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto o para ejercer poder y control sobre otra persona.
3. **Agente del orden público-** significa cualquier integrante u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal.
4. **Albergue:** cualquier institución cuya función principal sea brindar protección, seguridad, servicios de apoyo y alojamiento temporero a la víctima sobreviviente de delitos.
5. **Cohabitar-** Significa sostener una relación consensual 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 cualquier persona involucrada en la relación de pareja.
6. **Confidencialidad-** Derecho que tiene el empleado a que la información que provee no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas instancias en que sea necesario para llevar a cabo los propósitos de este protocolo, o exista alguna situación que ponga en peligro la vida del empleado o de cualquier otra persona.

7. **Empleado-** Toda persona empleada por el Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ya sea empleado regular, probatorio o temporero, funcionarios o funcionarias y contratistas.
8. **Daño corporal-** Es el daño que afecta a la integridad física de una persona.
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 a 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. **Licencia Especial-** Se define como los períodos de tiempo donde el empleado por razones extraordinarias y ajenas a su voluntad no puede cumplir con sus tareas habituales.
11. **Lugar de trabajo-** Incluye 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 estacionamiento.
12. **Orden de Protección-** 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.
13. **Orden de Protección Patronal-** Orden de Protección solicitada por el patrono, a favor del empleado o empleada si este es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54-1989.
14. **Patrono:** Se define como patrono al Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
15. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica-** Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, acecho, acoso, amenaza, intimidación o persecución contra su pareja.
16. **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 o vehículos en el cual se encuentra la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de la persona prudente.
17. **Relación de pareja-** Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado a un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
18. **Víctima-** Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
19. **Violencia doméstica-** el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a su persona, sus bienes o para causarle grave daño emocional.
20. **Violencia psicológica-** significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a

alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

## **VII. CONFIDENCIALIDAD**

Se tendrán todos los criterios éticos necesarios para realizar las intervenciones y se mantendrán todos los aspectos relacionados con la situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo, incluyendo la información recibida, las acciones preventivas adoptadas, los asesoramientos y remedios, como información y documentación confidencial. La divulgación se limitará a las personas responsables de ofrecer consejería, asesoramiento legal, requerimiento legal y personal de seguridad.

## **VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

La declaración de la Política sobre la Violencia Doméstica en el lugar de trabajo se hará pública en todo el Senado. Copia de este protocolo será entregado a cada empleado y empleada. El empleado/a deberá, a esos fines, firmar un “Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo” (Anejo D), el cual permanecerá guardado en el expediente del empleado o empleada en la Oficina de Recursos Humanos del Senado. De igual forma, una copia impresa estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para beneficio de todos y todas.

A su vez, el Senado se compromete a:

1. Brindar información sobre este Protocolo una vez al año a todo el personal, conforme a la Ley.
2. La Oficina de Recursos Humanos, los y las supervisores, empleados y empleadas y contratistas recibirán por lo menos un adiestramiento anual sobre Acoso Laboral y el uso y alcance de este Protocolo.
3. De igual forma, la Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concienciar al personal sobre este problema social.

## **IX. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

### **A. Oficina de Recursos Humanos del Senado de Puerto Rico (en adelante, “Oficina”)**

1. El Director o Directora de la Oficina será el responsable de la divulgación del Protocolo para el Manejo Situaciones de Violencia Doméstica. Una vez comience el mismo, serán los responsables de distribuirlo a cada empleado y empleada, funcionario y funcionaria y contratistas.
2. Tendrá la responsabilidad de dar respuesta inmediata a las situaciones de violencia doméstica en el entorno laboral. Dicho equipo deberá contar con el adiestramiento especializado en manejo de casos de víctimas de violencia doméstica en el empleo.
3. Tendrá a su cargo, además, la implementación del Plan de Seguridad junto a los recursos que éste haya identificado como parte de su equipo de respuesta inmediata.
4. Orientará al Supervisor y al empleado sobre los pasos a seguir en cada situación de violencia doméstica (análisis de necesidades, licencias, traslados de área, entre otros).
5. Mantendrá en absoluta confidencialidad los trámites hechos a partir de la intervención.

6. Publicará en un lugar visible la Política Pública del Senado sobre la violencia doméstica.
7. Evaluará periódicamente que el personal cumpla con el procedimiento diseñado en este Protocolo.
8. Orientará al personal sobre los recursos de apoyo disponibles para las víctimas de violencia doméstica, tales como:
  - a. Programa de Ayuda al Empleado- este Programa ha demostrado ser una estrategia exitosa y necesario para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados, requisito indispensable para ofrecer servicios de calidad.
  - b. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)- tiene la responsabilidad de implantar los programas preventivos y de rehabilitación para el uso y abuso de alcohol y drogas y problemas de salud mental y por ende cuenta con personal especializado para asesorar y ofrecer ayuda técnica en el desarrollo de programas de Ayuda al Empleado y en otras estrategias dirigidas a mejorar la calidad de los lugares de trabajo.
  - c. Departamento de Salud.
  - d. Departamento de Educación.
  - e. Departamento de Familia.
  - f. Oficina de la Procuradora de la Mujer.
  - g. Departamento de Justicia.

**B. Empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas (en adelante, “empleado”)**

1. Darán fiel cumplimiento al procedimiento establecido en este Protocolo.
2. No cometerán acto de violencia doméstica en y fuera del Senado.
3. Deberá notificar inmediatamente a algún integrante de la Oficina o a un Supervisor de cualquier situación de violencia doméstica que pueda afectar o que esté afectando su desempeño o conducta en el trabajo o que pueda afectar la salud o seguridad de cualquier empleado o la propiedad del Senado.
4. Deberá cooperar con los procesos investigativos, preventivos y remediales realizados conforme a este Protocolo.
5. Deberá preservar la confidencialidad del proceso de manera consistente con lo aquí dispuesto.
6. El Senado no tomará represalias contra aquellos empleados que denuncien situaciones de violencia doméstica.
7. Si el agresor es empleado, el Senado tomará medidas inmediatas de protección a la víctima. Se podrán tomar medidas disciplinarias conforme a la evaluación de la situación, incluyendo la suspensión preventiva o, en el mayor de los casos, el despido.

**C. Supervisores**

1. Darán fiel cumplimiento al procedimiento establecido en este Protocolo.
2. No cometerán actos de violencia doméstica en y fuera del empleo.

3. Atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se esté afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
4. Comunicarse de manera inmediata con algún empleado de la Oficina para informarle lo acontecido y que este oriente al empleado.
5. La Oficina en coordinación con el supervisor de la víctima y con la propia víctima, desarrollarán un Plan de Seguridad Individual y coordinarán aquella ayuda necesaria para el empleado, ya sea mediante ayuda externa o ayuda interna del Senado. También ofrecerán asesoramiento sobre los mecanismos legales disponibles contra el agresor o agresora y las licencias que se le pueden conceder a la víctima para atender la situación, de ser necesarias.
6. Orientación a los empleados y empleadas en aquellos temas que, de tiempo en tiempo, le sean planteados por estos últimos.

## **X. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

Cuando un empleado o empleada acuda voluntariamente a la Oficina o ante su supervisor inmediato para exponer una situación de violencia doméstica que pueda afectar su desempeño laboral o cuando un empleado o empleada del Senado de Puerto Rico identifique que una situación de este tipo pudiera afectar la misma, la situación se manejará de la siguiente manera:

### A. Procedimiento General

1. La Oficina se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán, en primera instancia y antes de detallar el o los incidentes, el formulario de “Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento” (Anejo A).
2. La persona designada por la Oficina realizará una entrevista inicial y se llenará el “Formulario de Entrevista Inicial sobre Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Empleo” (Anejo B).
3. La persona designada por la Oficina, junto a la persona involucrada y su supervisor, prepararán un Plan de Seguridad Individual que sea favorable para la víctima.
4. Se deberá abrir un expediente del empleado o empleada en la Oficina, con los documentos y declaraciones pertinentes.
5. De existir previamente una Orden de Protección expedida por un Tribunal de Puerto Rico u otro, copia de la misma deberá ser guardada en el expediente del empleado o empleada.
6. Se les informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad, salvaguardando la confidencialidad dispuesta a este Protocolo.
7. De ser requerido o necesario, el patrono deberá referir a la víctima a las agencias, autoridades o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. Si se realiza dicho referido, deberá completarse la “Hoja de Autorización para Referidos”. (Anejo C)
8. Si la víctima está de acuerdo, podrá solicitar por sí misma o por vía del Senado, una Orden de Protección para sí misma.

9. El patrono, Senado de Puerto Rico, proveerá asesoría legal a la víctima y se le proveerá la asistencia de abogados del Senado para que la acompañen en el proceso de radicación de la Orden de Protección o Querrela, conforme a la decisión de la víctima.
10. Si la víctima necesita asistencia médica por el estado físico o mental en el que llegó al lugar de empleo, será necesario que el patrono provea dicha asistencia de tenerla al momento de la llegada de la persona víctima a las instalaciones. Si el patrono no cuenta con dicha asistencia, deberá referir al empleado o empleada a alguna instalación en la que pueda recibir los servicios necesarios.
11. El patrono tendrá la obligación de dar seguimiento a la situación que acarrea la víctima y realizará reuniones paulatinas para conocer con antelación los procesos en cuales se encuentra la misma.
12. Será obligación del Patrono proveerle al empleado o empleada una copia del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo. El empleado deberá a esos fines, firmar un “Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”. (Anejo D).

#### B. Plan de Seguridad Individual

El Plan de Seguridad Individual se preparará de acuerdo a las necesidades particulares de la víctima. De manera tal, que le provea seguridad y se reduzcan los riesgos de que la persona víctima sea objeto de otras agresiones y proteger al resto del personal. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por la Oficina. Teniendo en cuenta los recursos disponibles, se diseñará un plan dentro de las siguientes 72 horas luego de reportado el incidente. Todo plan individualizado debe tener en cuenta los accesos al lugar de empleo, áreas de trabajo de la víctima, extensivo al lugar o espacio físico donde labora. A tales fines, se deberá completar un “Formulario de Plan Individualizado para Víctimas de Violencia Doméstica” (Anejo E). El Plan identificará lo siguiente:

1. Las gestiones personales que realizará el empleado o empleada víctima de violencia doméstica como:
  - a) Solicitar la integración a alguna Casa Protegida de la Red de Albergues de Violencia Doméstica –ya sea para sí mismo o misma y, de ser el caso, para sus hijos o dependientes-
  - b) Solicitar una orden de protección;
  - c) Radicación de Querrela alguna en contra del agresor o agresora;
  - d) Auscultar en las necesidades económicas que tenga la víctima para mantenerse por sí mismo o misma;
  - e) Llamar a un familiar o amigo o amiga para solicitar algún tipo de apoyo – económico, de transporte, mental, psicológico, entre otros-
  - f) Buscar ayuda psiquiátrica, psicosocial o terapéutica;
  - g) Cualquier otra gestión.

2. El patrono deberá proveer la información necesaria para que la víctima conozca sobre las licencias o acomodos que tiene disponible para que pueda realizar dichas gestiones.
3. Los servicios que recibirá la víctima, ya sean médicos, legales, psicológicos, entre otros.
4. Medidas de seguridad a implantarse en el episodio del trabajo. Entre estas:
  - a) Proveerle a la víctima, de ser necesario, estacionamiento más cercano a la entrada al lugar de empleo;
  - b) De ser necesario, relocalización de la víctima a un lugar más seguro dentro de las facilidades del lugar de empleo;
  - c) Contactar a la víctima periódicamente para indagar en qué estado se encuentra;
  - d) Proveer apoyo y compañía;
  - e) Será obligación del patrono, establecer con la víctima una palabra clave que ponga sobre aviso a cualquier persona de una situación de violencia doméstica;
  - f) Proveer atención médica. Es importante para la documentación y evidencia procesal;
  - g) Considerar, siempre que no ponga en peligro a otros compañeros de trabajo, el ofrecimiento de transportación a la víctima. Ello, de manera tal que la víctima no viaje sola desde y hacia su residencia o lugar de hospedaje;
  - h) Ofrecerle orientación sobre vías alternas de rutas a seguir desde el lugar de empleo a su residencia y *viceversa*;
  - i) De estar presente una situación de llamadas amenazantes o de acecho, previo consentimiento de la persona víctima, se alertará y orientará a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las mismas para evitar que las llamadas se le comuniquen al empleado víctima;
  - j) Será necesario orientar y alertar a las personas a cargo de las llamadas telefónicas y de recepción de la existencia de un empleado o empleada que se encuentra atravesando una situación que requiere estar alerta a llamadas y visitas que se hagan a este;
  - k) Si se trata de documentos que el agresor o agresora envió por fax o correo electrónico los mismos deberán ser conservados y entregados al empleado encargado de estos en la Oficina;
  - l) Integrar las agencias que debe contactar la víctima. Tales como: Policía de Puerto Rico, Tribunales, Casas Protegidas de la Red de Albergues de Violencia Doméstica, entre otros;
  - m) La víctima deberá proveerle al patrono una fotografía del agresor para que forme parte del Plan de Seguridad Individual y para que el personal de seguridad pueda identificar a este, de presentarse o acechar a la víctima en las instalaciones y mediaciones del lugar de empleo;
  - n) De igual forma, será necesario conocer datos personales del agresor, así como los vehículos que posee e información de estos, tales como: número de tablilla, marca de auto, color, entre otros.



- o) La información sobre los incidentes de violencia doméstica del empleado o empleada no podrá ser guardada en el expediente personal de este en la Oficina. Deberá crearse un expediente nuevo a tales fines, el cual será confidencial y custodiado por la persona encargada de ello en la Oficina.
- p) De existir una Orden de Protección previa en contra del agresor o agresora, será obligación del patrono guardar copia de esta en el expediente de la Oficina a tales fines.
- q) En el caso de que un Tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirán las medidas a seguir de ocurrir una violación a la misma. Estas medidas pueden incluir:
- Con el consentimiento del empleado, se entregará copia de la Orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora;
  - Se llamará al cuartel de Policía más cercano; (El cuartel del Distrito Capitolino deberá ser notificado siempre que se conceda una orden de protección a un empleado o empleada del Senado)
  - 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;
  - Tomar las medidas necesarias si se trata de un lugar en el que también labora el agresor de la víctima.
- r) Cuando se trata de la orden de protección solicitada por la Senado, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima.
- s) Depende de la situación en la que la víctima haya llegado al lugar de empleo, en algunos casos, será necesario contactar, en primera instancia, a la Policía de Puerto Rico, y solicitar asistencia médica, de ser necesario.
- t) El patrono deberá guardar copia de todos los documentos originados durante la intervención y el proceso que se lleve a cabo con la víctima.

C. Formularios a utilizarse en casos de empleados o empleadas víctimas de violencia doméstica:

1. Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento (Anejo A)
2. Formulario de Entrevista Inicial sobre Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Empleo (Anejo B)
3. Hoja de Autorización para Referidos (Anejo C)
4. Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo (Anejo D).
5. Formulario de Plan Individualizado para Víctimas de Violencia Doméstica (Anejo E)

## **XI. PROCEDIMIENTO CUANDO EL EMPLEADO O EMPLEADA COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

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

### A. Cuando la pareja (víctima) del empleado no trabaja en el mismo lugar:

- 
- a) Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor tiene conocimiento de que el empleado o empleada está cometiendo actos de violencia doméstica desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito.
  - b) De igual forma, el Senado podrá tomar las acciones disciplinarias que correspondan por utilizar el empleado los recursos del área de trabajo para cometer el delito.
  - c) El patrono podrá ofrecer orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramiento.
  - d) El patrono evaluará la necesidad de revisar las funciones y responsabilidades de las labores que realiza dicho empleado o empleada, como por ejemplo servicios directos o trabajos con potenciales víctimas.
  - e) Un empleado o empleada 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 de violencia doméstica. Tal conducta será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Manual de Empleado e, incluso, podría conllevar el despido.

### B. Cuando la pareja (víctima) del empleado trabaja en el mismo lugar:

- a) En los casos en que la pareja labora en el mismo lugar de trabajo que su agresor, el supervisor deberá tomar acciones correctivas inmediatas.
- b) Será necesario evaluar la posibilidad de reubicar del área de trabajo a una de las partes. En todo caso, será menester evaluar primeramente la reubicación del empleado que comete la agresión.
- c) Será obligación del patrono notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad pertinentes.
- d) Evaluar medidas disciplinarias y presentar una querrela si la persona agresora comete agresión alguna en el lugar de trabajo.
- e) Un empleado o empleada 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 de violencia doméstica. Tal conducta será sancionada de acuerdo con las disposiciones del Manual de Empleado e, incluso, podría conllevar el despido.

- f) Si el empleado o empleada agresor utiliza un arma de fuego para cumplir con los deberes de su puesto y comete actos de violencia doméstica o es arrestado o convicto o queda sujeto a una orden de protección, no se le permitirá portar el arma en las facilidades del Senado y podrá notificarse a las autoridades gubernamentales de dicha acción.

## **XII. LICENCIAS APLICABLES**

A. Ley Núm. 83 de 1 de agosto de 2019, según enmendada y mejor conocida como, “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”.

La Licencia Especial cubre aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querrela policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación 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. Esta Licencia Especial tendrá una duración máxima de 15 días laborables sin sueldo, adicionales a cualquier licencia a la que ya se tenga derecho por ley. Los 15 días pueden ser usados en cada año natural y no podrán ser acumulados ni transferidos al año siguiente. La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado, pero será obligación del patrono informarle al empleado sobre su derecho a utilizar la misma. El empleado tendrá discreción de solicitar otro tipo de licencia a la que tuviera derecho para los mismos fines, ya sea con o sin paga.

Para poder acogerse a la Licencia Especial, el empleado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ha sufrido, o tiene un familiar (hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal) que haya sufrido, 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;
- b) El empleado usa la licencia para atender la situación sufrida;
- c) El empleado no es el causante de la situación, sino la víctima. Es decir, el empleado o empleada presenta características de una persona víctima, no puede ser el agresor o agresora.

La Licencia Especial puede usarse, entre otras cosas, para:

- a) orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
- b) buscar y obtener asistencia legal;
- c) buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
- d) visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
- e) orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.

Para poder acogerse a la Licencia Especial o para solicitar un acomodo razonable, el empleado debe proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en la ley. Dicha documentación deberá ser provista dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomado bajo la Licencia Especial.

La certificación provista por el empleado debe incluir claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad, no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. El empleado podrá cumplir con este requisito proveyendo, entre otros, algunos de los siguientes documentos:

- a) Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar;
- b) Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar;
- c) Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar;
- d) Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta;
- e) Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda;
- f) Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato;
- g) Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar;
- h) Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

El empleado deberá notificar a su patrono de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor, si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato. Dicho acomodo se realizará en acuerdo con la

Oficina de Recursos Humanos y por su supervisor inmediato.

#### B. Licencia por enfermedad

La licencia por Enfermedad podrá ser utilizada por el empleado o empleada víctima, siempre que sea para recibir tratamiento de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.

#### C. Ley Núm. 180 de 27 de julio de 1998, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”

Esta licencia fue creada mediante legislación federal y provee para el empleado que tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y/o para el cuidado en enfermedad o tratamientos de hijos, hijas, esposo o esposa, madre o padre una licencia de hasta doce (12) semanas en el periodo de un año.

Existen varias limitaciones y modos en los que el patrono puede concederlas. Esta licencia se provee sin paga.

#### D. Licencia sin sueldo

En el caso en que la persona víctima agote todas sus licencias, podrá solicitar a la autoridad nominadora una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de doce (12) meses. Esta licencia será evaluada y conferida, dependiendo de las circunstancias y gravedad del caso.

#### E. Licencia por vacaciones

Puede utilizarse para atender cualquier situación familiar o persona.

#### F. Licencia para servir como testigo en caso criminales

Puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja, agresor o agresora.

### **XIII. REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES**

Se informará a los empleados víctimas de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles. Entre estos:

1. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, mejor conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Domestica”
2. Ley Núm. 538-2004, enmienda a la Ley Núm. 54, *supra*.
3. Ley Núm. 542-2004, enmienda a la Ley Núm. 54, *supra*.
4. Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 USC §922 (g)(8); 18 USC §922 (g)(9).
5. El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA).
6. 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.

#### **XIV. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO**

El Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico retendrá siempre discreción para interpretar y aplicar este Protocolo. De acuerdo con lo anterior, el personal responsable de dar cumplimiento a las disposiciones aquí expuestas podrá ejercer su sana discreción para desviarse de lo dispuesto en las normas establecidas según las circunstancias lo ameritan como medida de protección especial al empleado o empleada víctima de violencia doméstica.

Exhortamos a todos los empleados y empleadas víctimas de violencia doméstica a buscar y solicitar asistencia cuando sea necesario. El Senado de Puerto Rico se compromete a atenderle con diligencia y premura y se le proveerá la orientación y ayuda necesaria. Respetamos la confidencialidad y auto-determinación, mientras sea razonable. Nos reservamos el derecho de revelar cierta información y tomar acción cuando sea necesario para proteger la seguridad de nuestros empleados.

El empleado o empleada víctima de violencia doméstica tiene libre acceso para notificar y hablar con su supervisor inmediato o solicitar una cita con la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de presentar su situación y recibir orientación. Igualmente, le exhortamos a buscar ayuda cuando entienda que su situación está afectando su desempeño en el área de trabajo.

#### **XV. LUGARES QUE PROVEEN AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

##### Red de Albergues de Violencia Doméstica

<b>Albergue</b>	<b>Teléfono</b>
Casa de la Bondad, Humacao	(787) 852-7265
Casa Protegida Julia de Burgos, San Juan	(787) 723-3500
Casa Protegida Julia de Burgos, Ponce	(787) 284-4303
Hogar Cristiano Hijas de Jairo, Inc., Guayama	(787) 866-5134
Hogar Clara Lair, Inc., Hormigueros	(787) 849-3075
Casa Protegida Luisa Capetillo, Arecibo	(787) 880-6944
Fundación de Desarrollo Comunal de PR, Caguas	(787) 748-2040
Hogar Nueva Mujer, Cayey	(787) 263-6473
Hogar Ruth, Inc., Vega Alta	(787) 883-1884
La Casa de Todos, Juncos	(787) 734-3132
Centro de ayuda a Víctimas de Violación (CAVV)	(787) 765-2412
Línea de Emergencia	1-877-641-2004
Oficina Legal de la Comunidad, San Juan	(787) 751-1600
Casa Pensamiento Mujer de Centro, Aibonito	(787) 735-3200
Centro Mujer y Familia, Barranquitas	(787) 857-4685
Clínica de Salud Mental de la Comunidad	(787) 724-2272



### **XVI. SEPARACIÓN**

Las disposiciones de estas normas son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

### **XVII. DEROGACIÓN Y ENMIENDAS**

Este Protocolo normativo podrá ser enmendado o derogado por el Presidente del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

### **XVIII. VIGENCIA**

Este Protocolo normativo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a \_\_\_\_ de junio de 2022.



José L. Dalmau Santiago  
Presidente  
Senado de Puerto Rico

# **ANEJOS**



## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO

El Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se compromete a mantener confidencial y con acceso restringido toda información colectada o divulgada por el empleado o empleada al discutirse su caso. Se respetará la intimidad de la víctima.

La confidencialidad se refiere toda información expresada por la víctima o relacionada a su caso. Dicha información no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de esta, excepto cuando exista alguna situación que ponga en peligro la vida de la víctima, sus compañeros de trabajo o bienes del Senado de Puerto Rico.

La víctima tendrá acceso en todo momento al expediente de su caso y a toda la documentación incluido en el mismo. Sin embargo, solo tendrá acceso a su expediente en compañía de la persona designada por el Senado de Puerto Rico. No se forzará a la víctima a expresar asuntos personales que no sean relevantes al caso y solo serán incluidos aquellos relevantes al caso de violencia doméstica. Toda información relacionada a la víctima de violencia doméstica se mantendrá separada del expediente personal y se considerará confidencial.

La misma no podrá ser revelada, excepto lo requiera:

- La víctima de violencia doméstica;
- Una persona designada por la víctima para recibir dicha información. En este caso, deberá mediar una autorización escrita de parte de la víctima y presentar una identificación válida con foto. El nombre de la persona designada deberá aparecer previamente en el expediente de la víctima como persona autorizada. De otra persona solicitar información, está será denegada.
- Empleados o empleadas designadas en este protocolo para intervenir con la víctima;
- Sea requerida la información mediante Orden Judicial.

Se tomarán acciones disciplinarias en contra de toda persona que utilice negligentemente la información ofrecida o relacionada a la víctima de violencia doméstica, violentando la confidencialidad de su situación, disponiéndose que en tales circunstancias se podrá optar por una suspensión o, en caso de que se haya causado grave daño a la víctima, el despido de la persona que utilizó la información.

---

Nombre del Empleado(a)

---

Fecha

---

Nombre del Director(a) de la Oficina de  
Recursos Humanos

---

Fecha





## FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL SOBRE MANEJO DE CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO

### I. INFORMACIÓN REQUERIDA

Nombre víctima: \_\_\_\_\_

APELLIDOS

NOMBRE

INICIAL

Dirección Física:

---

---

Dirección Postal:

---

---

Celular: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

Contactos de emergencia:

1. \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Relación: \_\_\_\_\_

### II. PLANTEAMIENTO DEL CASO

Situación de riesgo en que se encuentra la víctima:

---

---

---

---

Nombre del Agresor: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_



### III. RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN

Dado los datos obtenidos en la entrevista se recomienda tomar las siguientes medidas o acciones:

---

---

---

---

Acomodo Razonable Recomendado:

---

---

---

---



---

Nombre del Empleado(a)

---

Fecha

---

Nombre del Director(a) de la Oficina de  
Recursos Humanos

---

Fecha



## HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS

**CERTIFICO** que recibí orientación e información sobre la agencias, instituciones y lugares en los que puedo recibir ayuda y/o orientación para el manejo adecuado de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y que mi patrono realizó las gestiones pertinentes y me ayudó a conseguir la ayuda necesaria.

Se me proveyó la siguiente ayuda:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### REFERIDOS

Se me refirió a los siguientes lugares o instituciones:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director(a) de la Oficina de  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha



## ACUSE DE RECIBO DEL PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO

**CERTIFICO** que he recibido del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la Política y Protocolo para Manejo de Violencia Doméstica. Recibí orientación sobre mis derechos, responsabilidades y las maneras de recibir ayuda y/o servicios para proteger mi integridad física, la de mis familiares, compañeros de trabajo y/o bienes de mi lugar de trabajo.



**CERTIFICO** haberlo leído en su totalidad. Acepto que tengo conocimiento que cada supervisor de mi Departamento posee una copia en su oficina.

---

Nombre del Empleado(a)

---

Fecha



## FORMULARIO DE PLAN INDIVIDUALIZADO PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

### I. DATOS GENERALES

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Supervisor(a) inmediato(a): \_\_\_\_\_

Recomendaciones para minimizar y/o evitar exposición del empleado(a): (Marque todas las que apliquen)

- Cambio del área del trabajo
- Cambio de horario o turno de trabajo
- Seguridad al trasladarse a su vehículo, estacionamiento o residencia
- Se proveyeron mecanismos para aislar al empleado(a)
- Otros:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### II. PRECAUCIONES GENERALES

- Se proveyó por parte de la presunta víctima a directivos, supervisores y personal de seguridad foto del posible agresor o agresora.
- Se proveyó por parte de la presunta víctima a directivos, supervisores y personal de seguridad información (nombre, datos personales e información del vehículo que posee) el posible agresor o agresora.

Se gestionó una orden de protección por parte del Senado de Puerto Rico.

La víctima gestionó una orden de protección y entregó copia al patrono.

Otros:

---

---

---

### III. ACOMODO RAZONABLE

Se proveyó acomodo razonable especial (explique):

---

---

---

Se refirió y/o acompañó a la víctima a recibir ayuda externa (Agencia, Tribunal, ayuda psicológica, Oficina de la Procuradora de la Mujer, entre otros.) Explique:

---

---

---

Se instruyó sobre sus derechos y licencias disponibles.

Indique qué otras acciones, si alguna, tomó el Senado de Puerto Rico para proveer la ayuda necesaria al empleado(a):

---

---

---

---

Nombre del Empleado(a)

---

Fecha

---

Nombre del Director(a) de la Oficina de  
Recursos Humanos

---

Fecha