



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

***Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica
en el Departamento de Justicia***

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: 2020-07

Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Departamento de Justicia

I. TÍTULO

El procedimiento establecido en la presente Orden Administrativa será conocido como “Política Pública y Protocolo para el Manejo e Intervención en situaciones de Violencia Doméstica en el Departamento de Justicia”.

II. BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se promulga conforme a la Ley Núm. 217 - 2006, conocida como la “*Ley para Requerir la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo.*” La misma establece la necesidad de promover la política pública del Gobierno de Puerto Rico de cero tolerancia ante la violencia doméstica y la implantación de un protocolo para manejar estas situaciones en lugares de trabajo o empleo, así como también de uniformar las medidas y el procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de dicha conducta. Se requiere la promulgación e implantación de un protocolo en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a 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.*”

III. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Justicia de Puerto Rico declara como política pública repudiar enérgicamente los actos constitutivos de violencia doméstica, violencia entre parejas, la agresión sexual y el acecho en el lugar de trabajo.

El Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Departamento de Justicia (“Protocolo”) dará uniformidad a las medidas y al procedimiento que debe seguirse cuando un empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica dentro, en los alrededores o espacios circundantes del lugar de trabajo. Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la víctima/sobreviviente de violencia doméstica, al amparo de la “*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.*” Por consiguiente, el Departamento de Justicia promoverá el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para proteger y ayudar a las víctimas.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de desarrollar un plan de trabajo anual dirigido a capacitar supervisores y empleados sobre el manejo de la violencia doméstica. Además, tendrá el deber de comunicar a sus empleados las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

IV. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados de carrera, de confianza, por nombramiento, probatorios y transitorios activos en el Departamento de Justicia, así como también a todo aspirante a empleo en este Departamento y sus organismos adscritos, sin distinción de la fuente de recursos económicos ni de la ubicación geográfica a la que pertenezcan.

V. DEFINICIONES

- **Centro De Servicio al Empleado** – Oficina adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la cual ofrece orientación y servicios a los empleados y visitantes del Departamento de Justicia.
- **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 cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.
- **Confidencialidad** – Garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.
- **Departamento de Justicia** – Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico y todos sus organismos adscritos.
- **Grave Daño Emocional** – Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es víctima de la conducta manifieste 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.
- **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 cual, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otras o de otros, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
- **Lugar de Trabajo** – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado, incluyendo los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física, incluye los espacios circundantes como los jardines y el estacionamiento. También envuelve los espacios pertenecientes a entidades públicas o privadas obligadas a establecer e implementar este Protocolo, tales como: agencias, departamentos, oficinas del Gobierno de Puerto Rico, del sector privado y municipios.
- **Oficina de la Procuradora de la Mujer** – Organismo del Gobierno de Puerto Rico creado en virtud de la Ley Núm. 20-2001, según enmendada, conocida como la "*Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.*"
- **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.
- **Persecución o Perseguir** – Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente dicha persona o en el vehículo

en el cual se encuentre, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

- **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – Persona que emplea fuerza física, violencia psicológica, intimidación o persecución contra otra, dentro de una relación de pareja.
 - **Relación de pareja** – Significa la relación entre cónyuges, excónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre parejas del sexo opuesto y parejas del mismo sexo.
 - **Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos** – Secretaría Auxiliar en la cual recae la responsabilidad de planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos del Departamento de Justicia.
 - **Secretario de Justicia** – Funcionario nombrado por el Gobernador, conforme a lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 5 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
 - **Victima/Sobreviviente** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
 - **Violencia doméstica** – Consiste en el empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de otra, con la cual se tenga o haya tenido una relación de pareja, con el propósito de causarle daño físico a su persona, a sus bienes o a terceras personas o para causarle grave daño emocional.
- 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 los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A- RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DESIGNADO POR LA AGENCIA A CARGO DE LOS ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, a través del Centro de Servicios al Empleado, estará a cargo de darle fiel cumplimiento a la política pública sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica.
2. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, a través del Centro de Servicios al Empleado, coordinará con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a los fines de adiestrar al personal que estará a cargo de los asuntos de violencia doméstica.
3. El Centro de Servicios al Empleado coordinará anualmente las charlas y los adiestramientos sobre violencia doméstica para ser ofrecidos, tanto al personal de supervisión como al resto del personal. A tales fines, se completará un plan de trabajo.
4. La persona designada como Coordinador, conjuntamente con el supervisor del empleado afectado, serán responsables de preparar un plan de acción y seguridad, así como también de coordinar todas las ayudas internas o externas necesarias.

B- FUNCIONES DEL COORDINADOR

1. Tendrá a su cargo la implantación de este Protocolo en el Departamento de Justicia y establecerá los procedimientos y formularios que sean necesarios para poder cumplir con la instauración del programa.
2. Realizará la entrevista inicial.
3. Ofrecerá orientación y consejería a los empleados.
4. Ofrecerá orientación sobre los recursos disponibles. Luego referirá al empleado al recurso profesional recomendado.
5. Preparará y mantendrá una lista actualizada de los recursos profesionales disponibles.
6. Rendirá, cuando se le requiera, los informes estadísticos y/o narrativos sobre los servicios ofrecidos.
7. Tendrá a su cargo, en todo momento, la responsabilidad de los expedientes relacionados a los asuntos de violencia doméstica. En caso de muerte, traslado o renuncia, se procederá a entregar las llaves de los archivos de los referidos expedientes al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, quien será el custodio de los mismos hasta que se nombre un Coordinador en propiedad.

C- RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DEL EMPLEADO AFECTADO

1. Tendrá la responsabilidad de recibir la información concernida y estar al tanto de las situaciones de violencia doméstica acaecidas en el lugar de trabajo que enfrenten las personas que supervisa.
2. Tendrá la responsabilidad de orientar al empleado afectado, realizar un análisis de sus necesidades y diseñar, junto a éste, un plan de seguridad. A esos fines, contará con el apoyo y asesoramiento del Coordinador a cargo de los asuntos de violencia doméstica. Para ello, tomara en cuenta el plan para el manejo de casos individuales.

VI. PROCEDIMIENTO

A- PLAN DE SEGURIDAD

1. Con el propósito de establecer un ambiente organizacional que proteja a todas las personas en el lugar de trabajo, se desarrollarán e implementarán medidas de seguridad generales, con planes de seguridad 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 podrán tomar otras medidas, siempre y cuando no sean en perjuicio de la víctima/sobreviviente ni de ningún otro empleado. Entre éstas se encuentran:
 - a. Orientar e informar por escrito a todo el personal sobre cómo informar si se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.
 - b. Adiestrar al personal de seguridad y del área de la recepción para identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo y prevenir incidentes

de alto riesgo. Este personal debe informar a la persona que lo supervisa y a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la ocurrencia de todos los incidentes de este tipo.

- c. Mantener controlados los accesos a los edificios y/o dependencias donde ubiquen facilidades del Departamento.
- d. Requerir en la bitácora o libro de visitantes, el registro de todas las personas que no sean empleados de la agencia.
- e. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el edificio.
- f. Mantener personal de seguridad en funciones durante todo el horario de trabajo del Departamento y de sus organismos adscritos.

B- MANEJO DE CASOS

1. Entrevista con el empleado víctima/sobreviviente

- a. El coordinador que tenga conocimiento de que un empleado pueda estar atravesando por una situación de violencia doméstica, debe hablar con la persona sobre el asunto. Es menester asegurarle a dicho empleado la más completa confidencialidad y dejarle saber que es responsabilidad de su supervisor buscar las maneras de apoyarle, de identificar las acciones que se pueden tomar para su seguridad, y las alternativas administrativas existentes para que pueda manejar la situación, disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el Coordinador mantenga evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima/sobreviviente (documentar los casos).
- b. El Coordinador debe promover un ambiente en el que la víctima/sobreviviente se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas, a menos que sea la persona encargada del manejo de los casos de violencia doméstica en la agencia. La víctima/sobreviviente puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación y tristeza, entre otros. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para hablar abiertamente sobre la situación, por lo que el coordinador debe manejar el asunto con mucha sensibilidad. Además, debe tener conocimiento sobre estrategias para que la persona sobreviviente se sienta cómoda para expresarse.
- c. Si la persona ha expresado ser víctima/sobreviviente de violencia doméstica, se debe hacer lo siguiente:
 - Respetar su necesidad de confidencialidad.
 - 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 ayudar, incluyendo al supervisor.
 - Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientarle para que la reciba. Investigar con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles de licencia por enfermedad o alguna otra que pueda utilizar para recibir ayuda médica.

- Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, debido al cual se deba realizar algún acomodo en el trabajo del empleado.
- Explorar el nivel de riesgo de la situación, auscultando sobre la existencia de 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, ya sea dirigido a su persona, a sus descendientes, o a otros familiares; si la persona que le agrede es usuario de alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si la persona es abandonada; si es desafiante a las autoridades de ley y orden, como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.
- Conocer si la víctima/sobreviviente tiene una orden de protección vigente, y de no tenerla, explorar si es necesaria su expedición. Si desea solicitar este remedio ante el Tribunal, debe orientársele sobre lo que es dicha herramienta y el procedimiento para solicitarla.
- Preguntar si la víctima/sobreviviente de violencia doméstica vive con su pareja, debido a que esto representa una situación de alto riesgo que debe considerarse en su plan de seguridad.
- Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el Coordinador debe ser sensible y formular preguntas directas, pero que no resulten amenazantes. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño de su trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Debe asegurarle a la persona 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.

2. Referidos para servicios de apoyo en situaciones de violencia doméstica

Se puede utilizar el Directorio de Recursos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres donde puede encontrar información sobre albergues transitorios, ayuda legal, apoyo sicosocial, programas de reeducación y otros. También puede dirigirse a la persona enlace del Programa de Ayuda al Empleado.

3. Orden de protección patronal

Dependiendo de la severidad de la violencia y si se identifica riesgo para la seguridad de todo el personal, el patrono procederá a informarle a la víctima/sobreviviente que solicitará una orden de protección patronal según se dispone en la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, la cual enmienda la “*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.*” La determinación de solicitar una Orden de Protección Patronal queda a la entera discreción del Departamento, teniendo derecho la víctima/sobreviviente únicamente a que se le notifique la determinación del patrono de solicitar dicho remedio.

4. Cómo identificar señales de violencia doméstica

- a. Tomando en consideración que el personal de supervisión es el que tiene el contacto más directo con la víctima/sobreviviente, estos deberán estar atentos a las señales de violencia doméstica y hablar con el empleado sobre cualquier indicio que haya notado o haya sido traído a su atención.
- b. No existen características en la personalidad que sean indicativas de que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima/sobreviviente. En lugar de tratar de determinar si un empleado se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existe un patrón de señales de maltrato.

5. Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:

- a. Solicitud de cambio de área de trabajo.
- b. Tiene moretones y/o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
- c. Tiene problemas al concentrarse.
- d. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o producen nerviosismo.
- e. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
- f. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración y/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 en aislamiento de sus compañeros de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
- j. Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal.
- k. Uso de vestimenta y/o accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio).
- l. Frecuentes problemas financieros que pueden ser indicativo de poca accesibilidad a dinero.
- m. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
- n. Visitas abruptas de su expareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

6. Las siguientes constituyen algunas señales del comportamiento de una persona agresora:

- a. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima/sobreviviente 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/sobreviviente.
- c. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima/sobreviviente.
- d. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar fuera del horario laborable.
- e. La persona habla de forma despectiva de la víctima/sobreviviente con sus supervisores y/o compañeros de trabajo.
- f. La persona pregunta a otros empleados información relacionada a los horarios de la víctima/sobreviviente.

7. *¿Por qué la víctima/sobreviviente de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato?*

- a. Miedo de que la persona agresora incurra en actos de persecución, agresión o atente contra su vida.
- b. No romper con la familia y alejar a los hijos del núcleo familiar.
- c. Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- d. Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- e. Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- f. Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- g. Esperanza de que la relación mejore.
- h. Asumir la culpabilidad del problema.
- i. No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- j. Poco respaldo de la sociedad.
- k. La educación y la crianza en los procesos de socialización.
- l. Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- m. Sentido de falta de valor y amor propio e impotencia ante la situación.
- n. Temor a la soledad.
- o. Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima/sobreviviente de maltrato.
- p. Temor injustificado a ser objeto de medidas disciplinarias en el trabajo.

C- CONFIDENCIALIDAD

Es importante destacar que todo personal, ya sea de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos o los supervisores en general, deben tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. Se debe hacer énfasis en la confidencialidad y el respeto a su intimidad, dándole estricto cumplimiento a estos aspectos en cuanto a toda aquella información que les ofrece.

La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por o relacionada con la víctima/sobreviviente, no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de la persona afectada, excepto cuando: exista alguna situación que pone en peligro la vida de ésta, de algún menor de edad o de cualquier otra persona; cuando medie una orden judicial al efecto, o; por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima/sobreviviente tendrá acceso a los expedientes de esta intervención, así como a todo documento que le concierna incluido en dichos expedientes. El Departamento de Justicia tendrá los recursos disponibles para colaborar con estas intervenciones, al igual que para atender los referidos de los casos.

El respeto a la intimidad constituye otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima/sobreviviente 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 entrar en estas áreas privadas.

D- PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

1. Cuando un supervisor recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima/sobreviviente de violencia doméstica, deberá comunicarse de inmediato con el Coordinador para que se elabore un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. **Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento que pueda tener la persona agresora que incurre en actos de violencia doméstica, pero es una herramienta práctica de empoderamiento que sirve de ayuda para que la persona afectada por la conducta se sienta menos víctima y más sobreviviente.**
2. El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades de la víctima/sobreviviente. Para cada área de necesidad se identificarán las acciones a tomar, tanto por el empleado como por el Departamento. Por ejemplo, si la persona afectada necesita salir de la casa con sus hijos, es menester buscar un lugar donde vivir, ya sea en el hogar de una persona conocida o un albergue, y que se fije una pensión alimentaria para los hijos. Estas medidas afectarán el trabajo debido a que, si necesita albergarse para protegerse, no podrá trabajar por un tiempo y habrá que buscar alternativas de licencias. Del mismo modo, si va a promover una petición de alimentos, tiene que invertir tiempo en ese proceso. Se debe orientar sobre el uso de licencias disponibles.
3. El Coordinador será la persona encargada de orientar al supervisor en la elaboración del plan de seguridad. Tanto el supervisor como la víctima/sobreviviente de violencia doméstica participarán en el proceso. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos debe tener la información del plan de seguridad elaborado y será la responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en dicho plan. 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 esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en el lugar de trabajo.
4. El Coordinador será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro de un término no mayor de treinta y seis (36) 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/sobreviviente para que se prepare el plan de seguridad.
5. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en los actos de violencia doméstica.
6. La manera en que está dispuesto el espacio físico del lugar de trabajo puede hacer a la víctima/sobreviviente más vulnerable a la violencia. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y las posibilidades de acción del Departamento.

7. Se deben tomar en consideración las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

- a. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.

La víctima/sobreviviente puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y siempre contando con el acuerdo previo del empleado. **Los traslados a las víctimas/sobrevivientes deben ser la excepción y contar con la anuencia de éstas, además de estar justificados en medidas que propendan a una mayor seguridad y protección de sus vidas.**

- b. Si es necesario, pueden implementarse cambios en el horario laboral de la víctima/sobreviviente. La persona que es acechada puede necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo, de modo que la persona que la acecha no pueda conocer 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 los arreglos correspondientes para cambios de horarios.
- c. Trasladar a la víctima/ sobreviviente a otra región o pueblo, de ser posible, y **siempre contando con su anuencia.**
- d. El patrono debe ayudar a la víctima/sobreviviente en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
- e. Considerar si la víctima/sobreviviente debe viajar al trabajo en compañía de alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
- f. Ofrecer la opción de que personal de seguridad acompañe a la víctima/sobreviviente al estacionamiento de su vehículo, y para salir o entrar al edificio.
- g. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes, albergues, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, etc.
- h. Conseguir una fotografía de la persona que incurre en los actos de violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.
- i. El Coordinador, **con el consentimiento de la víctima/sobreviviente**, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas, sobre las que sean de naturaleza amenazante o de acecho, para evitar que se les dé paso a las mismas. Si se trata de documentos enviados por fax, estos

deben retenerse. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima/sobreviviente que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.

- j. Si la víctima/sobreviviente ha ofrecido copia de la orden de protección, se debe guardar la misma en un lugar confidencial que se haya designado para esos fines en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. **Con el consentimiento de la víctima/sobreviviente**, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
8. En el caso en que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir de ocurrir violación a la misma. Se entregará copia de la orden al personal que estará a cargo de usarla contra la persona agresora, esto **con el consentimiento de la víctima/sobreviviente**. Estas medidas pueden incluir: llamar al cuartel de la Policía más cercano; preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en los 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, si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios, de modo que pueda recibirlos en otro lugar. Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso, se notificará a la víctima/sobreviviente.
9. Cuando el acto de violencia doméstica ocurra en el área de trabajo, se debe:
- a. Informar de inmediato al supervisor. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima/sobreviviente y demás empleados en el área.
 - b. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
 - c. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima/sobreviviente.
 - d. Proveer compañía y apoyo a la víctima/sobreviviente.
 - e. Debe asegurarse que la víctima/sobreviviente reciba la atención médica necesaria.
 - f. Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.
10. Cuando el empleado 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 mediante el uso del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo, con el propósito de acechar, intimidar o amenazar a su pareja la cual no labora en el mismo centro de trabajo. También, cuando tanto la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica como su pareja, trabajan en el mismo centro de trabajo o para la misma agencia.

Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor conoce que el empleado está cometiendo los actos constitutivos de violencia doméstica desde su lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar éste

cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos del gobierno para perpetrarlo. Se ofrecerá orientación para referir al empleado a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramiento, y se evaluará la necesidad de revisar sus funciones y responsabilidades en las labores que realiza; como, por ejemplo, la prestación de servicios directos o trabajos con víctimas potenciales.

En los casos en que la pareja trabaja para la misma agencia, el supervisor debe tomar acciones correctivas inmediatas. Por ejemplo, se puede reubicar del área de trabajo a una de las partes, **en este caso, a la persona que es la agresora**. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para que se activen, sin dilación alguna, las medidas de seguridad correspondientes, así como también para evaluar las posibles medidas disciplinarias para la persona que comete los actos de violencia doméstica en el área de trabajo.

La ejecución de la conducta configurada como violencia doméstica, además de constituir una violación a la *“Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica,”* pudiera tratarse de actos que conformen hostigamiento sexual en el empleo, en la modalidad de ambiente hostil, aplicándose la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la *“Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo,”* la cual prohíbe dicha conducta en los centros de trabajo. Esta Ley aplica a las agencias del gobierno y permite que la persona empleada pueda demandar al patrono por los daños que los actos de hostigamiento sexual le provocaron. La Ley obliga al patrono a tener un procedimiento de querellas para atender y dilucidar estos casos. En el ámbito federal, aplica en estos casos el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la cual prohíbe el discrimen por razón de sexo, y por interpretación del Tribunal Supremo de Estados Unidos, el hostigamiento sexual en el empleo constituye discrimen por razón de sexo. Las agencias de gobierno pueden ser demandadas bajo esta Ley por ese tipo de discrimen.

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 víctima/sobreviviente. Se debe utilizar el reglamento existente en la agencia para imponer las sanciones adversas que correspondan. A tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular.

Al empleado convicto por delitos tipificados en la *“Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica,”* a tenor con el Artículo 2.1 de dicha Ley, y que tiene autorización para portar armas de fuego, le debe ser retirada las misma. Además, el Departamento evaluará si la persona convicta puede ser reubicada o asignada a otra área de trabajo. Se debe seguir el procedimiento conforme a la ley y las normas que tiene el Departamento en su reglamento sobre las acciones disciplinarias.

E- REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES:

Se informará a los empleados víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica sobre las opciones y los remedios legales que tienen disponibles.

1. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.”

- a. Esta Ley Núm. 54 provee remedios civiles y criminales. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el Tribunal Municipal o en la Sala de Investigaciones del Centro Judicial del lugar donde resida. La Ley contiene el procedimiento para solicitarlas y en los tribunales se cuenta con los formularios correspondientes para la solicitud de este recurso. Entre los remedios que pueden otorgarse, se encuentra la prohibición a la persona que incurre en actos de violencia doméstica de acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. Debe orientarse al empleado para que solicite que el tribunal lo disponga así en la orden de protección. El Departamento de Justicia solicitará, previa notificación a la víctima/sobreviviente, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. **Esta solicitud se presentará cuando el empleado afectado se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima/sobreviviente de violencia doméstica en el lugar de trabajo, y de que la seguridad del resto del personal está en riesgo.**
- b. Se orientará al empleado afectado sobre su opción de presentar una querrela ante la Policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en la Ley Núm. 54, para procesar criminalmente al agresor.

La Ley Núm. 54 no requiere que se presente una querrela para solicitar una orden de protección.

2. Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, la cual enmienda la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica.”

- a. La referida ley establece que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo, si uno de sus empleados es o ha sido víctima/sobreviviente de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, **y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.** Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar su intención de solicitar la orden de protección al empleado que es o ha sido víctima/sobreviviente de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en dicha Ley.

3. *Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004, la cual enmienda la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica."*

- a. El mencionado estatuto dispone que, cuando el tribunal así lo entienda meritorio, ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego que le pertenezca y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuera el caso. Asimismo, al emitirse dicha Orden por un tribunal, el dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun cuando forme parte del desempeño profesional de la persona imputada. La restricción se aplicará, como mínimo, por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

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

El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA) es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica posea armas de fuego y municiones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

5. *Disposiciones Generales*

- a. Los supervisores que incumplan con lo dispuesto en este Protocolo podrán ser disciplinados conforme a la Orden Administrativa Núm. 2016-01, del 7 de enero de 2016, sobre "*Normas de Conducta y Procedimientos Disciplinarios del Departamento de Justicia.*"
- b. En casos de que un empleado del Departamento incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica en el área de trabajo o utilice equipos de la Agencia tales como fax, teléfono o correo electrónico, para acechar, intimidar o amenazar a su pareja, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- c. Se creará un comité que tendrá la responsabilidad de implementar el Plan de Seguridad del Departamento. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros designados por la Secretaria de Justicia. Entre los miembros a designar se seleccionará un empleado de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, un empleado de la Secretaría Auxiliar de Planificación y Asuntos Fiscales, un empleado de la Secretaría Auxiliar de Servicios Administrativos, y un empleado de la Oficina de Seguridad. La quinta designación podrá ser un empleado de la Oficina del Secretario, o de cualquier otra secretaría auxiliar, división, oficina o dependencia del Departamento de Justicia.

VI. ENMIENDAS

Este protocolo podrá ser enmendado cuando sea necesario para atemperarlo a las enmiendas futuras de las Reglas y Reglamentos del Departamento de Justicia.

VII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Cualesquiera cartas circulares, memorandos o partes de estos que en alguna forma estén en contraposición con lo que el presente documento establece, quedan derogados por éste.

VIII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso que hubiese sido así declarado.

IX. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

X. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico hoy, 17 de diciembre de 2020.



Inés del C. Carau Martínez
Secretaria Interina



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
Departamento Empleado
lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá
Empleado
en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia del Departamento.
2. La información provista por el empleado no será compartida con compañeros de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
Empleado
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____ formarán parte de la información confidencial.
Empleado
4. _____ autoriza a que la persona designada del Departamento,
Empleado
con quien ha compartido información, pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el empleado esté informado al respecto.

Nombre empleado

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de empleado

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha





GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

Hon. Wanda Vázquez Garced
Gobernadora

Hon. Inés del C. Carrau Martínez
Secretaría de Justicia, Interina

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor/inmediato/a: _____
4. Dirección Postal: _____

5. Dirección Física: _____

6. Teléfono: _____ Celular: _____
7. Edad: _____
8. El empleado tiene menores bajo su custodia: () Sí () No Edades: _____
9. Condiciones especiales del empleado:
() Impedimento físico
() Impedimento mental
() Embarazada
() Inmigrante
() Otra _____
10. Referido por:
() Supervisor
() Compañero de trabajo
() Iniciativa propia
() Citación
() Otra: _____

II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por el empleado:

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: () Sí (Solicitar copia de la misma e incluirla en el expediente) () No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el empleado y la agencia?
() Si () No (Si contestó sí, inclúyala)

B. Información sobre la persona agresora*:

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

6. Lugar de trabajo y horario: _____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: () Sí () No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: _____
10. Automóvil que posee: marca/ año/ color/ tablilla: _____

11. Delitos cometidos: _____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

*Recuerde que se puede solicitar una foto de la persona agresora.

Nombre del empleado

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma del empleado

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Justicia

Hon. Wanda Vázquez Garced
Gobernadora

Hon. Inés del C. Carrau Martínez
Secretaria de Justicia, Interina

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____
Empleado
y _____ () Sí () No (Si contestó sí, inclúyalo).
Agencia

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿Se firmó la Autorización para referidos? () Sí () No (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psicosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

Firma del empleado

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma de la persona designada



Hon. Inés del C. Carrau Martínez
Secretaria de Justicia, Interina

Yo, _____, de _____ años de edad, y
 Empleado
 vecino de _____, autorizo a _____
 Pueblo Funcionario
 de _____ a compartir información con _____
 Departamento
 _____ de _____.
 Profesional de Ayuda Agencia u Organización

- Me han informado debidamente sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.



17 de diciembre de 2020

A : TODOS LOS EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

ASUNTO : DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA SOBRE EL MANEJO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Departamento de Justicia

Conforme a la Ley Núm. 217 - 2006, conocida como la “*Ley para Requerir la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo*”, todo patrón, público o privado, debe promover la política pública del Gobierno de Puerto Rico de cero tolerancia ante la violencia doméstica. Para cumplir este propósito, el patrón tiene que adoptar un protocolo para manejar estas situaciones en lugares de trabajo o empleo. Con miras a uniformar las medidas y el procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de dicha conducta, la Procuradora de las Mujeres promulgó el *Manual para el Desarrollo de un Protocolo para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*. Así, la promulgación e implantación de un protocolo se realiza en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a 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*.”

Es la política pública del Departamento de Justicia de Puerto Rico repudiar enérgicamente los actos constitutivos de violencia doméstica, violencia entre parejas, la agresión sexual y el acecho en el lugar de trabajo.

El Protocolo para la Prevención y el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Departamento de Justicia (“Protocolo”) dará uniformidad a las medidas y al procedimiento que debe seguirse cuando un empleado o empleada es víctima de violencia doméstica dentro, en los alrededores o espacios circundantes, a su lugar de trabajo. Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la víctima/sobreviviente de violencia doméstica, al amparo de la “*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*”. Por consiguiente, el Departamento de Justicia promoverá el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para proteger y ayudar a las víctimas.



Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos desarrollar un plan de trabajo anual dirigido a capacitar supervisores y empleados sobre el manejo de la violencia doméstica. Además, esta Secretaría, tendrá el deber de comunicar a sus empleados las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados de carrera, de confianza, por nombramiento, probatorios y transitorios activos en el Departamento de Justicia, así como también a todo aspirante a empleo en este Departamento y sus organismos adscritos, sin distinción de la fuente de recursos económicos ni de la ubicación geográfica a la que pertenezcan.



Inés del C. Carráu Martínez
Secretaria Interina