



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 01-13

**ORDEN ADMINISTRATIVA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER EL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO**

- POR CUANTO:** La Comisión Industrial de Puerto Rico tiene como política administrativa la no tolerancia y el rechazo a la violencia, incluyendo la violencia doméstica.
- POR CUANTO:** La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias de Puerto Rico y es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres.
- POR CUANTO:** Es deber de todas y de todos desempeñar un rol más activo a fin de promover relaciones interpersonales equitativas, maduras y así buscar la paz en nuestro entorno laboral.
- POR CUANTO:** En cumplimiento con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, la Comisión Industrial apoya la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de cero tolerancia ante la violencia doméstica en nuestro país.
- POR TANTO:** Yo, Basilio Torres Rivera, Presidente de la Comisión Industrial de Puerto Rico, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, dispongo lo siguiente:
- PRIMERO:** Se adopta como política administrativa el *Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo*.
- SEGUNDO:** El Protocolo regirá el manejo de las situaciones de violencia doméstica en la Comisión Industrial para garantizar la máxima seguridad de todos nuestros empleados (as) y funcionarios (as).
- TERCERO:** El Protocolo proveerá uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado (a) o funcionario (a) esté involucrado (a) en algún incidente de violencia doméstica.

**CUARTO:** Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata a partir de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 7 de marzo de 2013.

  
\_\_\_\_\_  
Basilio Torres Rivera  
Presidente



## PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

### I. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica es uno de los principales problemas que enfrenta Puerto Rico y nos atañe a todos, pues trasciende barreras étnicas, culturales, clases sociales, ideologías y orientación sexual. En algunas instancias, esta conducta trasciende el núcleo familiar y sus consecuencias se reflejan en el lugar de trabajo de los protagonistas, principalmente por los cambios de conducta de la víctima así como por episodios que puedan suscitarse en el empleo.

Si bien la violencia doméstica no se puede erradicar de forma absoluta, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, departamentos e instrumentalidades, tienen la responsabilidad de adoptar mecanismos de apoyo y ayuda a las víctimas de esta conducta anti social, así como a crear un ambiente de confianza y tranquilidad en el área de trabajo. Por tal razón, conforme la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, toda dependencia pública debe adoptar un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo. Su propósito principal será fomentar la paz y la seguridad en nuestros centros de trabajo mediante el establecimiento de medidas preventivas y de seguridad efectivas conducentes a lograr el manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente laboral.

### II. BASE LEGAL

Como parte de la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica, la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, le impone a toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado la obligación de adoptar un Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo.

Las leyes y estatutos mencionados a continuación, servirán de referencia para aquellas situaciones que serán evaluadas y se aplicarán aquellas que sean pertinentes para cada participante de los servicios:

1. **Artículo II, Sección 1 de la Constitución de Puerto Rico** - Dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.

2. **Artículo II, Sección 16 de la Constitución 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.
3. **Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo** - Dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
4. **Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo** - 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.
5. **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 pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además, reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
6. **Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, Ley Contra el Acecho en Puerto Rico** - Provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.
7. **Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004** - Enmienda la Ley Núm. 54, a los fines de establecer 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 un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima 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 de su intención de solicitar la orden de protección a el/la 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.
8. **Ley Núm. 542 de 30 de septiembre de 2004** - Enmienda la Ley Núm.54, a los fines de establecer que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una

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

#### **IV. APLICABILIDAD**

El Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo será de aplicación a todos los empleados y funcionarios de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

#### **V. DEFINICIONES**

1. **Acecho**  
Patrón de conducta que consiste en la vigilancia sobre una persona; comunicaciones verbales, por escrito o electrónicas no deseadas las cuales son enviadas reiteradamente a una persona específica; amenazas por escrito (incluyendo comunicaciones electrónicas), verbales o implícitas dirigidas a una persona en específico; hostigamiento reiterado a través de palabras, gestos o acciones con el propósito de intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. También significa someter a una persona a vigilancia constante o frecuente en sitios los cuales son inmediatamente o relativamente cercanos a su hogar, residencia, escuela, trabajo, vehículo donde la persona está ubicada, para causar miedo o temor en el ánimo de una persona prudente y razonable.
2. **Agresor/persona que incurre en actos de violencia doméstica**  
Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja. Incluye a toda persona que incurre en conductas similares mediante mecanismos virtuales.
3. **Cohabitar**  
Sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

4. **Empleado**  
Comprende a los empleados en el servicio de carrera: unionados o gerenciales que ocupen puestos regulares, transitorios o en período probatorio; en el servicio de confianza y los funcionarios públicos nombrados por el Gobernador.
5. **Grave daño emocional**  
Condición que surge como resultado de la violencia doméstica en la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente, la cual puede incluir 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.
6. **Intimidación**  
Toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
7. **Comisión**  
Comisión Industrial de Puerto Rico
8. **Lugar de trabajo**  
Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Incluye los espacios circundantes y las afueras del edificio.
9. **Orden de Protección**  
Cualquier 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.
10. **Persecución o perseguir**  
Mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
11. **Proveedor de Servicio o Proveedor de Servicios relacionados a Violencia Doméstica**  
Agencia o entidad, o un miembro de apoyo de una agencia o entidad que provee ayuda a víctimas de violencia.

12. **Relación de pareja**  
Relación entre cónyuges, ex cónyuges, 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.
13. **Supervisor**  
Funcionario a cargo de la dirección de cualesquiera dependencias de la Comisión, cuyas funciones incluyen la supervisión de uno o más empleados. Incluye al Presidente de la Comisión, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Auditor Interno, así como a los directores (as) de la Oficina de Asesoramiento Legal, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Asesoramiento Médico, Oficiales Examinadores, Administración y de cualquier otra oficina que se establezca en el futuro.
14. **Víctima/sobreviviente**  
Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
15. **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 sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.
16. **Violencia por medios virtuales**  
Cualquier tipo de comunicación, conducta o expresión considerada como violenta, que sea enviada o transmitida a través del Internet, utilizando computadoras o cualquier otro medio electrónico como teléfonos celulares, fax y otros similares.
17. **Violencia psicológica**  
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.

A tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar este protocolo se entiende que el nombre de cada puesto se refiere a ambos géneros. Cualquier disposición de este protocolo que haga referencia a personas masculinas se entenderá que comprende femeninas y viceversa o personas del mismo sexo.

## **VI. DESIGNACIÓN DEL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

La Comisión Industrial de Puerto Rico, consciente y comprometida con la política pública sobre el manejo de los casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo, asigna las siguientes responsabilidades:

### **A. COORDINADOR DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

El Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de designar al Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica (en adelante el Coordinador). El Coordinador será el funcionario a cargo de manejar las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo. Además, designará al menos un Oficial Enlace de Asuntos de Violencia Doméstica (en adelante Oficial Enlace), quien colaborará con el Coordinador en los asuntos relacionados a la materia. Tanto las designaciones como su revocación se harán por escrito. El Coordinador y el Oficial Enlace ejercerán sus funciones hasta que su designación sea revocada y se designe a su sucesor.

El Coordinador, con la colaboración del Oficial Enlace, será responsable de:

1. Estar adiestrado de modo que entienda el problema de violencia doméstica, desarrollando destrezas para interactuar con las víctimas de forma segura, confidencial y libre de prejuicios.
2. Coordinar la educación y adiestramiento a los supervisores y a los empleados sobre la violencia doméstica.
3. Ofrecer asesoría y orientación a los empleados de la Comisión que así lo soliciten.
4. Preparar un plan de seguridad junto al supervisor y el empleado afectado por la situación de violencia doméstica.
5. Divulgar y supervisar el cumplimiento con el Protocolo.

### **B. RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES**

Los supervisores de áreas de la Comisión serán responsables de:

1. Recibir adiestramientos sobre cómo atender víctimas de violencia doméstica, identificar sus necesidades y preparar planes de seguridad.

2. Atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado que se esté viendo afectado por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
3. Colaborar con el Coordinador y el Oficial Enlace en cualquier investigación.
4. En unión al Coordinador y el Oficial Enlace, orientará al empleado, realizará un estudio de sus necesidades y preparará un plan de seguridad.
5. Orientar a la víctima sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo que propendan a su seguridad.

### **C. PARTICIPACIÓN DE LAS VÍCTIMAS**

En lo que respecta a los empleados víctimas de violencia doméstica, la Comisión reitera su compromiso de velar por la paz y seguridad en el lugar de empleo. Sin embargo, espera su completa cooperación en la investigación y trámite de los asuntos relacionados con actos de violencia, así como su participación en la evaluación de las medidas de seguridad a ser tomadas.

Para permitir al Coordinador, al Oficial Enlace y a los supervisores, que provean la ayuda necesaria en estos casos, el empleado-víctima deberá:

1. Informar prontamente a su supervisor, al Coordinador o al Oficial Enlace la existencia de cualquier amenaza de violencia, ya sea esta real o que tenga la impresión de que existe tal amenaza.
2. Conservar los correos de voz y los correos electrónicos del agresor y traer tales comunicaciones a la atención del Coordinador y al Oficial Enlace.
3. Cooperar plenamente en la investigación y proveer testimonio en relación al acto de violencia.
4. Obtener una orden de protección que incluya una prohibición de entrada al lugar de trabajo o ayudar a la Comisión en la obtención de tal orden de protección.
5. Proveer a la Comisión cualquier orden restrictiva que pudiera tener.
6. Informar a su supervisor, al Coordinador o al Oficial Enlace si el agresor le amenaza, le hostiga, o viola cualquier orden de protección.

7. Identificar a una persona contacto en caso de emergencia y proveer su número de teléfono y dirección, en caso de que el supervisor, al Coordinador o al Oficial Enlace no pueda comunicarse con la víctima.

#### **D. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS**

Con el fin de promover una adecuada implementación del Protocolo, los empleados de la Comisión tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Participar en los adiestramientos sobre violencia en el lugar de trabajo.
2. Informar prontamente a sus supervisores, al Coordinador o al Oficial Enlace sobre la existencia de cualquier amenaza de violencia ya sea real o ya sea que tenga la impresión de que existe tal amenaza.
3. Cooperar completamente en las investigaciones y proveer testimonio, de haber sido testigos de la ocurrencia de un acto de violencia.

#### **E. INTERVENCIÓN CON EL EMPLEADO-VÍCTIMA**

Si el supervisor observa que un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe sostener un diálogo sobre el particular. Debe asegurar la más completa confidencialidad y dejar saber al empleado que es responsabilidad del supervisor buscar maneras de apoyarle e identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es de suma importancia que el supervisor conserve evidencia escrita de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima.

El supervisor debe promover un ambiente en el que la víctima 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 se trate del Coordinador o el Oficial Enlace.

Si la persona ha expresado ser sobreviviente de violencia doméstica debe hacer lo siguiente:

1. Respetar su necesidad de confidencialidad.
2. Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia haciéndole saber que nadie merece ser agredida, que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen personas que pueden ayudarla o ayudarlo incluyendo al supervisor o supervisora.

3. Preguntarle si ha recibido agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, debe orientar para que reciba ayuda médica. Investigar en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con la persona de enlace para atender estos casos, lo relativo a los balances disponibles por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para recibir ayuda médica.

4. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente, por el que se tenga que realizar algún acomodo en el trabajo del empleado o la empleada.

5. Explorar el nivel de riesgo, preguntando si existen armas de fuego en la casa, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad, si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja, ya sea dirigido a ella, a sus hijas o hijos, o a otros familiares; si la persona que le agrede usa alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si lo abandonan; si es desafiante a las autoridades como la Policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

6. Conocer si el empleado o la empleada tiene una orden de protección vigente. Si no lo tiene, explorar si necesita una y si el empleado desea solicitar una. Debe orientársele sobre lo que es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.

7. Preguntar si el empleado vive con su pareja. De ser así, es importante que sepa que debe actuar con cautela y debe referirse a alguna agencia de servicios. Debe referirse a la persona de enlace en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones

Laborales para que coordine la ayuda necesaria dirigida por el Programa de Ayuda al Empleado.

8. Auscultar la posibilidad de que la víctima sea acompañada al área del estacionamiento así como para salir o entrar al edificio.

Si la persona no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el supervisor debe ser sensible y formular preguntas directas pero que no le resulten amenazantes al empleado o empleada. Puede abordar el tema comentando que ha percibido ciertas situaciones en el empleo de la persona o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo común, por lo que deduce que puede estar pasando por alguna situación personal delicada. Asegurarle que su responsabilidad es velar por su seguridad en el centro de trabajo y que no se van a tomar medidas que vayan en perjuicio de su empleo.

Si el empleado o la empleada, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia doméstica y si

ésta se ha manifestado en el lugar de trabajo, procede que se solicite una orden de protección según se dispone en la Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004.

## **F. PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL**

Cuando un supervisor, el Coordinador o el Oficial Enlace, recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que le provean seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento del agresor pero es una herramienta práctica de empoderamiento y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima y más sobreviviente. Además, puede reducir los riesgos de ser objeto de otras agresiones de la persona sobreviviente y el resto del personal.

El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado o la empleada y por la Comisión.

El supervisor será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad, esto en coordinación con la víctima y el Coordinador y el Oficial Enlace. El Coordinador será el responsable de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan.

El supervisor será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima para que se prepare el plan de seguridad. En todo plan de acción debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.

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

1. 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 o vestíbulo.
2. Interponer barreras entre la víctima y la entrada de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.
3. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las facilidades lo permiten y el empleado está de acuerdo.
4. Si es necesario deben realizarse cambios en el horario de la persona.

5. Considerar si la víctima debe viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona y cambiar la ruta del viaje al trabajo.
6. El plan de seguridad debe incluir acciones que se deben tomar si surgen complicaciones previsibles, como contactar las agencias pertinentes como albergues, conocer a qué sala del Tribunal debe acudir, etc.
7. Obtener una fotografía del agresor para que forme parte del Plan de Seguridad Individual y para que el personal de seguridad pueda identificar a esta persona.
8. El supervisor, con el consentimiento de la víctima, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a este tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima que no lo borre, para mantenerlo como evidencia.
9. Si el empleado o la empleada, luego de recibir esta orientación se niega a recibir los servicios que le fueron ofrecidos, dependiendo de la severidad de la violencia.
10. Si la víctima ha ofrecido copia de la orden de protección se debe guardar la misma en un lugar confidencial en el expediente que la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales conserve para esos fines. Con el consentimiento de la víctima, se informará al personal de seguridad que deba estar enterado para poder cumplir con la orden.
11. Retener como evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima, si se trata de amenazas.

Se usarán los siguientes formularios en el manejo de los casos:

1. Política Administrativa sobre el Cumplimiento del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo de la Comisión Industrial de Puerto Rico
2. Acuerdo de confidencialidad y consentimiento
3. Entrevista inicial
4. Incidente y situación de violencia doméstica
5. Autorización para referido

## 6. Plan de seguridad individual

### **G. CUANDO EL AGRESOR ES EMPLEADO DE LA COMISIÓN**

Puede darse la situación en que el agresor es un empleado de la Comisión que comete los actos constitutivos de violencia doméstica desde el lugar de empleo. En dichos casos, el supervisor del agresor deberá evaluar la necesidad de revisar sus funciones y responsabilidades como por ejemplo, servicios directos o trabajos con víctimas potenciales así como tomar cualquier medida disciplinaria que provea el reglamento de personal o el convenio colectivo, según aplique.

En los casos en que la víctima también sea empleada de la Comisión, el supervisor deberá tomar acciones correctivas inmediatas, incluyendo pero sin limitarse a: reubicar el área de trabajo del agresor, notificar al supervisor de ambos empleados, así como tomar cualquier medida disciplinaria que provea el reglamento de personal o el convenio colectivo, según aplique.

En ambos panoramas, se deberá proseguir con el procedimiento de entrevista inicial y orientación.

### **VII. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información recibida y las acciones tomadas relacionadas a una investigación efectuada bajo el presente Protocolo serán estrictamente confidenciales y se mantendrán separadas del expediente de personal de la víctima. La obligación de custodia de este expediente recaerá en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sin embargo, la información relacionada con tales acciones o investigaciones podría ser divulgada a:

1. A la víctima o a cualquier representante debidamente autorizado por escrito por la víctima.
2. Al Coordinador y al Oficial Enlace.
3. Al supervisor o supervisores de la víctima.
4. A los proveedores de servicios.
5. Cuando fuese requerido por una orden del Tribunal.
6. Cuando resulte necesario para proteger la víctima o prevenir la comisión de un crimen.

Tampoco se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no sean relevantes a la intervención o al problema de violencia doméstica.

La víctima tendrá acceso a su expediente y documentos relacionados al incidente de violencia.

### **VIII. DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN**

La Comisión está comprometida en no discriminar contra víctimas de violencia doméstica en la toma de decisiones de empleo. No se tomarán acciones adversas de empleo en contra de un empleado simplemente porque él o ella haya sido víctima de o sea percibida como una víctima de violencia doméstica, o porque la Comisión tema al impacto de la violencia en el lugar de trabajo. Aquellos empleados que sean víctimas de violencia tienen los mismos derechos, oportunidades y beneficios que cualquier otro empleado.

La Comisión no tomará represalias en contra de empleados que informen circunstancias relacionadas con actos de violencia o por traer a su atención una preocupación relacionada a la seguridad y violencia.

### **IX. EDUCACIÓN CONTINUA**

Los supervisores así como el personal a cargo de los asuntos de violencia doméstica, deberán tomar por lo menos un adiestramiento anual sobre el manejo de casos de violencia doméstica.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá coordinar el ofrecimiento a todos los empleados de un adiestramiento por año sobre la materia de violencia doméstica y la implantación del Protocolo.

### **X. OTRAS DISPOSICIONES**

La Comisión Industrial no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido cualquier persona en virtud de las disposiciones del Protocolo.

La participación de los empleados será voluntaria y, una vez acepte los servicios libremente, el empleado firmará el consentimiento y escogerá los recursos profesionales, públicos o privados disponibles, que considere necesarios para solucionar su problema.

La Comisión Industrial se reserva el derecho a desviarse de los pasos establecidos en este Protocolo, dependiendo de las circunstancias de cada caso y con ello no se crea una causa de acción en contra de la agencia.

## **XI. NOTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN**

El Coordinador tendrá la responsabilidad de notificar a los empleados de la Comisión sobre este Protocolo, proveyéndoles una copia y requiriendo que acusen recibo. Si algún empleado rehúsa firmar el acuse de recibo, el Coordinador certificará por escrito la entrega del Protocolo a dicho empleado. En el caso de empleados de nuevo reclutamiento, deberá entregarse copia del Protocolo al momento de la firma del nombramiento. Además, deberá mantenerse una copia del Protocolo en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la cual deberá estar disponible para revisión por parte de los empleados y supervisores.

Para dar a conocer la política pública establecida, el Protocolo Para el Manejo de Situaciones de Violencia Domestica se publicará a través de los medios electrónicos. La política administrativa sobre el cumplimiento del Protocolo se publicará a la vista de todos en los tabloneros de anuncios. Además, se coordinarán adiestramientos al personal designado para manejar las situaciones o casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo y se orientará a todos los empleados sobre este asunto.

## **XII. SEPARABILIDAD**

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.

## **XIII. VIGENCIA**

Este Protocolo tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente de la Comisión Industrial de Puerto Rico.

## **XIV. APROBACIÓN**

En San Juan, Puerto Rico hoy 7 de marzo de 2013.

  
Basilio Torres Rivera  
Presidente

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISION INDUSTRIAL  
SAN JUAN, PUERTO RICO**



**ANEJOS**

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE  
SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA  
EN EL LUGAR DE EMPLEO**

## TABLA DE CONTENIDO

### Anejos:

- Anejo A. - Política Administrativa sobre el Cumplimiento del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo de la Comisión Industrial de Puerto Rico
- Anejo B - Acuerdo de confidencialidad y consentimiento
- Anejo C - Entrevista inicial
- Anejo D - Incidente y situación de violencia doméstica
- Anejo E - Autorización para referido
- Anejo F - Plan de seguridad individual



## ANEJO A

### **POLITICA ADMINISTRATIVA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

En la Comisión Industrial de Puerto Rico tenemos la voluntad y el compromiso de salvaguardar un ambiente de trabajo seguro, libre de intimidación y violencia. Es por esto que en nuestra agencia adoptamos la política pública de cero tolerancia a la violencia doméstica, reconociendo a su vez, la importancia de los valores familiares en la sociedad puertorriqueña.

A esos fines, dirigiremos nuestros esfuerzos a propiciar un clima laboral de armonía, respeto, paz y justicia, con la visión de eliminar toda posibilidad de violencia doméstica del área de trabajo. Con ese firme propósito nos encaminamos a lograr una mejor convivencia, resaltando los valores de dignidad y respeto entre individuos, la familia y la comunidad en general. Es compromiso de todos adoptar una actitud vanguardista ante la conducta de nuestros visitantes, empleados y funcionarios a los fines de disuadir cualquier actuación que afecte nuestra paz laboral.

Estamos conscientes que las manifestaciones y efectos del maltrato contra la pareja trascienden el hogar y se manifiestan cada vez más en sus centros de trabajo. Por ello, estaremos atentos para reconocer la naturaleza variada de los agravios a los que se exponen las víctimas de violencia doméstica. Se considerarán, entre otros, como actos de violencia doméstica los siguientes: acosar, intimidar, amenazar a la persona en el centro de trabajo y estudio a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o en la salida del mismo.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley 217 de 29 de septiembre de 2006, y como principales gestores en la implementación de la Política Pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de cero tolerancia a la violencia doméstica, se adopta el "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo", para cuya implementación resulta necesaria la colaboración de toda nuestra fuerza laboral.

La Comisión Industrial se compromete a tomar las medidas adecuadas para prevenir, corregir y educar con relación a este tipo de conducta que viola nuestras políticas administrativas. Nuestro personal está comprometido a tener en consideración los criterios éticos necesarios para realizar las intervenciones y mantendrán la confidencialidad y el respeto a la intimidad de las personas que están enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica y realizarán todos los esfuerzos en la búsqueda de los recursos y remedios que necesiten.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de velar por el cumplimiento de esta política. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de la política deberán dirigirse por escrito a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Esta declaración se divulgará internamente a través de los medios electrónicos y colocando copia del documento a la vista de todos en los tableros de anuncios. Se divulgará a todos los empleados y se tendrán copias disponibles para la entrega de ser así requerido.



**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO**

Por la presente se acuerda entre la Comisión Industrial de Puerto Rico y \_\_\_\_\_ lo siguiente:  
Nombre del Empleado (a)

1. La información provista por \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado (a)  
se mantendrá en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia del (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La información provista por el/la empleado(a) no será compartida, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de ayuda, seguridad u otros. La información se proveerá con previo consentimiento y autorización de \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado (a)

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

4. \_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado(a) autoriza a que la persona designada en la Comisión, con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado(a) esté informado(a) al respecto.

Nombre del empleado (a) \_\_\_\_\_ Nombre de la persona designada \_\_\_\_\_

Área donde trabaja \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Firma del empleado (a) \_\_\_\_\_ Firma de la persona designada \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## ENTREVISTA INICIAL B

## I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre:		
2. Oficina:		
3. Supervisor (a) inmediato (a):		
4. Dirección Postal:		
5. Área de Trabajo:		
6. Dirección Física:		
7. Teléfono: ( )	Celular: ( )	Otro: ( )
8. Edad:		
9. El empleado (a) tiene menores bajo su custodia: ( ) SI ( ) NO		
Edades:		

## 10. Condiciones especiales del empleado (a):

- ( ) Impedimento físico
- ( ) Impedimento mental
- ( ) Embarazada
- ( ) Otra \_\_\_\_\_

## 11. Referido (a) por:

- ( ) Iniciativa propia
- ( ) Supervisor
- ( ) Coordinador de Asuntos de Violencia Doméstica
- ( ) Oficial Enlace de Asuntos de Violencia Doméstica
- ( ) Compañero (a) de trabajo
- ( ) Otra \_\_\_\_\_



**INCIDENTE Y SITUACION DE VIOLENCIA DOMESTICA B**

A. Incidente ocurrido en el lugar de trabajo o situación presentada por el empleado (a):

---

---

---

---

---

---

---

---

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el centro de trabajo:

- ( ) Si (Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente)
- ( ) No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento entre el/la empleado (a) y la Comisión Industrial de Puerto Rico?

- ( ) Si (deberá incluirlo)
- ( ) No

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. Foto del agresor:        (    ) Si (provéala)        (    ) No
9. Posee arma de fuego: (    ) Si        (    ) No
10. Tiene licencia para la posesión o aportación de armas:
11. Automóvil que posee: marca:                      año:                      color:                      tabilla:
12. Órdenes de protección previas en su contra:

Nombre del empleado (a) \_\_\_\_\_

Nombre de la persona designada \_\_\_\_\_

Área donde trabaja \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Firma del empleado (a) \_\_\_\_\_

Firma de la persona designada \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_



**AUTORIZACION PARA REFERIDO<sup>1</sup>**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
Nombre del Empleado (a)

y vecino (a) de \_\_\_\_\_  
Pueblo

autorizo a \_\_\_\_\_  
Coordinador o persona designada

de la Comisión Industrial de Puerto Rico a compartir información con  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

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

Nombre del empleado (a) \_\_\_\_\_ Nombre de la persona designada \_\_\_\_\_

Área donde trabaja \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Firma del empleado (a) \_\_\_\_\_ Firma de la persona designada \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Se debe completar un formulario para cada referido.



PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

A. ¿Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre y la Comisión Industrial de Puerto Rico?
Nombre del Empleado (a)

( ) Si (inclúyalo) ( ) No

B. Acciones a tomar:

Table with 2 columns: ACCIONES A TOMAR, PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de servicios:
¿Se firmó la Autorización para referidos? ( ) Si (inclúyala) ( ) No

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

Table with 2 columns: TIPOS DE SERVICIOS, INSTITUCION

D. Notas de seguimiento:

Nombre del empleado (a) Nombre de la persona designada

Área donde trabaja Puesto

Firma del empleado (a) Firma de la persona designada

Fecha Fecha

2 Oficina de la Procuradora de la Mujer



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

## **AVISO**

### **PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO DE LA COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO.**

La Oficina de la Procuradora de la Mujeres y la Comisión Interagencial para una Política Pública Integrada sobre Violencia Doméstica, tienen a su haber la responsabilidad de garantizar el cumplimiento con las disposiciones del Protocolo, cuyos parámetros fueron establecidos como política pública mediante la Orden Ejecutiva Núm. 17 de 9 de marzo de 2005, Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17. A esos fines, la Comisión Industrial de Puerto Rico ha adoptado un nuevo Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, según requerido a todas las agencias gubernamentales. Por tal razón, nuestras oficinas de Asesoramiento Legal y Recursos Humanos y Asuntos Laborales, han preparado varias presentaciones sobre el mismo para información y beneficio de todos los empleados. El Protocolo está disponible en la página electrónica de la agencia y el internet.