



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

**GUÍAS, NORMAS Y PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES
DE VIOLENCIA DOMÉSTICA QUE AFECTAN A LOS EMPLEADOS
EN SU LUGAR DE TRABAJO**

DOCUMENTO NORMATIVO RH-0807-001

Introducción

Este documento normativo reafirma la política institucional aprobada por la Junta de Síndicos el 27 de abril de 2007, sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica que puedan afectar a los empleados en su área de trabajo en la Institución. La violencia doméstica es un problema de grandes proporciones, al extremo de que cada año mueren en Puerto Rico más de 20 mujeres, víctimas de esta situación. Las mujeres sufren la peor parte de la violencia doméstica.

La Universidad está comprometida con la atención y prevención de la violencia doméstica en su tangencia con el lugar de trabajo en la Institución. Este documento normativo establece las guías, normas y protocolo que deberán seguirse para ayudar y proteger a los empleados en su lugar de trabajo, cuando se vean afectados por la violencia doméstica.

I. Propósito

Este documento normativo tiene los siguientes propósitos:

- 1.1 reafirmar la política y normas institucionales sobre la prevención y atención a situaciones de violencia doméstica que afectan a los empleados en el área de trabajo.
- 1.2 Establecer el protocolo que deberá seguirse para prevenir y atender situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo de los empleados de la Institución.

II. Base legal

Este documento normativo se apoya en la autoridad que la Junta de Síndicos confiere al Presidente en los Estatutos de la Universidad y en las leyes que se citan en el protocolo que forma parte de este documento, (Anejo).

III. Alcance

Este documento normativo se aplicará en todas las unidades académicas, oficinas administrativas y cualquier otra dependencia del Sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

IV. Definiciones

Para fines de este documento normativo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 4.1.1 Universidad/Institución - Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.
- 4.1.2 Junta de Síndicos – Junta de Síndicos de la Universidad
- 4.1.3 Presidente - Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 4.1.4 Unidad del Sistema - La Oficina Central, cada uno de los Recintos, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría y cualquier otra dependencia de la Universidad.
- 4.1.5 Sistema – El conjunto de unidades académicas, y administrativas, y demás dependencias de la Universidad.

Otras definiciones aplicables para efectos de este documento se encuentran en el Protocolo antes citado, (Anejo).

V. Principios, guías y normas

- 5.1 La Universidad está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de no tolerar y asimismo repudiar, de la forma más enérgica, todo aquel acto de violencia doméstica contra mujeres u hombres.
- 5.2 A tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicables, la Universidad tiene el compromiso moral y legal de apoyar y ayudar a todo empleado que sea víctima o esté sufriendo las consecuencias de actos de violencia doméstica, en la búsqueda de recursos y remedios que sean necesarios para enfrentar y superar la situación.
- 5.3 La Universidad busca proveer a sus empleados un área de trabajo segura para llevar a cabo no sólo su trabajo, sino para la seguridad física y tranquilidad mental de sus empleados.

- 5.4 La Institución reconoce su obligación de prevenir o eliminar aquellos actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo tales como: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo utilizando el correo regular, correo electrónico, uso de facsímil, el teléfono o acudiendo personalmente o enviando terceras personas al lugar de trabajo; perseguir, agredir físicamente antes de la entrada de trabajo, durante o a la salida del mismo.
- 5.5 No se permitirá ningún acto de violencia doméstica por constituir éste una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y por atentar contra la integridad y salud física, mental, espiritual, estima y la moral de la víctima/sobreviviente. Además, bajo ninguna circunstancia aceptará que ninguna víctima/sobreviviente de violencia doméstica sea discriminada en el lugar de empleo.
- 5.6 No se permitirá, de parte de ningún supervisor, cualquier tipo de conducta que en su intención y/o efecto, resulte en una acción perjudiciada hacia un empleado debido a que esté afrontando una situación de violencia doméstica. La Universidad invita a todos sus empleados a que se unan a este esfuerzo y que informen cualquier situación o incidente de violencia doméstica a la brevedad posible.
- 5.7 De conformidad con los principios y guías aquí expuestos y en cumplimiento con la Ley 217 del 2006, la Universidad adoptará las guías, protocolos y reglamentos que sean necesarios y garanticen la educación, prevención y manejo correcto de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
- 5.8 Se designa al Director de Recursos Humanos o su homólogo en cada unidad como Coordinador en este proceso. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de las guías y normas aquí establecidas deberán dirigirse por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Sistema.

VI. Divulgación

La política aprobada por la Junta de Síndicos se divulgará internamente colocando copia del documento a la vista de todos en el tablón de anuncios y se entregará copia de la misma a todos los empleados. Se divulgará entre todos los solicitantes a empleo sobre la existencia del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en la Universidad y se tendrán copias disponibles para la entrega de ser así requerido.

XII. Separabilidad

Las disposiciones de estas guías, normas y protocolo 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. Derogación y enmiendas

Este documento normativo podrá ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XIV. Vigencia

Este documento normativo tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XV. Aprobación

Manuel J. Fernós
Presidente

Fecha (D-M-A)

ymc

Anejos

**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO
OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA**

**PROTOCOLO PARA EL
MANEJO DE SITUACIONES DE
VIOLENCIA DOMÉSTICA QUE AFECTAN A LOS
EMPLEADOS EN EL LUGAR DE TRABAJO**

***OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SISTÉMICA
2007***

Tabla de Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Propósito.....	3
III.	Base legal.....	3
IV.	Definiciones.....	6
V.	Plan de divulgación y adiestramiento.....	7
VI.	Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos Sistémica en el proceso de implantación del Protocolo.....	8
VII.	Responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica.....	9
VIII.	Coordinador designado.....	9
IX.	Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos en la Unidad.....	10
X.	Plan de Orientación y Adiestramiento Oficina de Recursos Humanos Sistémica.....	11
XI.	Plan de Seguridad Institucional.....	12
XII.	Plan para el manejo de casos.....	13
XIII.	Plan de seguridad personal.....	14
XIV.	Otras disposiciones.....	15

Anejos:

Anejo A – Política Institucional sobre el cumplimiento del Protocolo sobre el manejo con situaciones de violencia doméstica en el empleo

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

I. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica constituye un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias de Puerto Rico. Es una de las manifestaciones más críticas de los efectos de la inequidad en las relaciones entre hombres y mujeres.

La violencia doméstica es destructiva y socava tanto la estima como el desarrollo integral de las personas. El maltrato en cualesquiera de sus manifestaciones no debe formar parte de ninguna relación.

De hecho, la Ley 54 del 15 de agosto de 1989 define, en Puerto Rico, la violencia doméstica como:

“Un patrón de conducta constante de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro, para causarle grave daño emocional”.

La violencia doméstica es un patrón de comportamientos coercitivos y de asalto en las que una persona trata de ejercer control en los pensamientos, creencias o conducta de su pareja, amigos o con una persona que le sea significativa. Es un ciclo de abuso que incluye, pero no está limitado a: abuso físico/sexual, amenazas, intimidación, aislamiento y abuso económico.

La violencia doméstica es un problema que nos atañe a todos y que trasciende barreras étnicas, culturales, clases sociales, ideologías y orientación sexual. Cualquier persona puede ser abusada o ser víctima de violencia doméstica. 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.

II. PROPÓSITO

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, como institución que cree en el fiel cumplimiento de la ley y que fundamenta sus valores en el cristianismo, está comprometida con las causas justas y decidida a tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un lugar de trabajo seguro para todos sus empleados.

Por eso, en cumplimiento de la Ley 217 del 29 de septiembre de 2006 y en reconocimiento a la necesidad de apoyar la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica en Puerto Rico, ha decidido implantar este Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo.

En este Protocolo, se provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado de la Universidad sea víctima de violencia doméstica.

Mediante estas medidas preventivas y de seguridad efectiva, se logrará un manejo adecuado de casos que puedan traer consigo elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo.

III. BASE LEGAL

1. **El Artículo I, Sección 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 ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.
2. **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 en su trabajo.
3. **La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada**, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica y se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y

graves que confronta la 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.

4. **La Ley 217 del 29 de septiembre de 2006**, conocida como Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo. Esta Ley requiere la implantación de un protocolo a esos efectos, para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica.
5. **La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975**, según enmendada, 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.
6. **La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985**, según enmendada, 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. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.
7. **El *Occupational Safety and Health Act* de 1970 (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 físico.
8. **La Ley Núm. 165 del 10 de agosto de 2002**, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.
9. **La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999**, según enmendada, 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 efectúa 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 a miembros de su familia”. La Ley de Acecho provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, antes citada. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

10. **Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004**, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno/a de sus empleados/as, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados/as es o ha sido víctima de violencia doméstica en su 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/a que 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 o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, ante.
11. **La Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004**, enmienda la Ley Núm. 54, ante, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de protección o de acecho, de inmediato ordenará 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 se pondrá en vigor 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.
12. **Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g)(8); U.S.C. 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. Sin embargo, existen excepciones por “uso oficial” a dichas

prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la ley entrara en vigor.

IV. DEFINICIONES

1. **Relación de Pareja** - Significa la relación entre cónyuges (marido y mujer), 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.
2. **Cohabitar** - Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
3. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica:** Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
4. **Lugar de trabajo** - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
5. **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 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.
6. **Grave daño emocional** - Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta, manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
7. **Intimidación** - Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

8. **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.
9. **Víctima sobreviviente** - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
10. **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 ella, a sus bienes, a terceras personas, o para causarle grave daño emocional.
11. **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, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.
12. **Empleado(a)** - Significa toda persona que brinde servicio a cualquier persona, sociedad o corporación que emplee a una o más personas bajo cualquier contrato de servicios expreso o implícito, oral o escrito, incluyéndose entre éstas expresamente a aquéllos o aquéllas cuya labor fuere de un carácter accidental.
13. **Patrón** - Significa toda persona natural o jurídica que emplee uno o varios empleados, obreros, trabajadores, y al jefe, funcionario, gerente, oficial, gestor, administrador, superintendente, capataz, mayordomo, agente o representante de dicha persona natural o jurídica.

V. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Para dar a conocer la Política Institucional establecida, la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad distribuirá copia de la misma y del documento normativo a todos los empleados con acuse de recibo y publicará copia en los tableros de anuncios disponibles. Además, se

adiestrará 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.

VI. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SISTÉMICA EN EL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO

1. Establecer los procedimientos y formularios que sean necesarios para cumplir con el establecimiento del Protocolo, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Enviar copia de la política y el protocolo a todos los Ejecutivos Principales de las Unidades y a los Directores de Recursos Humanos o sus homólogos.
3. Llevar a cabo reuniones con los Directores de Recursos Humanos y Decanos de Administración para orientarlos sobre la implantación de la política y el protocolo, además de informar las implicaciones de esta política y el plan de acción a seguir.
4. Invitar a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para orientar a los Coordinadores y al personal que formará parte de los comités, sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el trabajo.
5. Solicitar a dicha Oficina Gubernamental o a cualquiera de las agencias u organizaciones recomendadas por ésta Oficina, el ofrecimiento de un adiestramiento a todo el personal de supervisión en las doce unidades del Sistema.
6. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para ofrecer un adiestramiento a la Guardia Universitaria sobre cómo identificar y manejar situaciones de peligrosidad en casos de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.
7. Informar a los Directores de Recursos Humanos o sus homólogos de las unidades sobre su designación como Coordinadores en el manejo de situaciones relacionadas con el Protocolo.

VII. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica, el desarrollo de los procedimientos y formularios que sean necesarios para cumplir con el establecimiento del Protocolo.
2. Diseñar adiestramientos dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad universitaria sobre el protocolo y otros temas relacionados.
3. Asesorar a los Directores de Recursos Humanos de las Unidades o sus homólogos en cuanto al manejo adecuado de las situaciones o los casos de violencia doméstica en el lugar de empleo.
4. Realizar las gestiones legales que sean necesarias relacionadas con los casos presentados, en representación de la Universidad.
5. Asesorar y emitir opiniones legales al Director Ejecutivo de Recursos Humanos o a los Ejecutivos Principales sobre el manejo de los casos y sus posibles implicaciones, dadas las diferentes acciones tomadas en cada caso.

VIII. COORDINADOR DESIGNADO

El Director de Recursos Humanos de cada unidad o su homólogo será el **Coordinador** designado para atender las situaciones de violencia doméstica que se presenten.

Será responsabilidad de los Directores de Recursos Humanos o sus homólogos crear una atmósfera de confianza a los empleados, de forma tal, que se pueda recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrenten los empleados. Los Directores tendrán a cargo la coordinación y orientación al empleado, para realizar un análisis de sus necesidades y diseñar un plan de seguridad preliminar, junto al empleado. Se exhortará a la persona a visitar y/o buscar orientación profesional utilizando la lista de recursos que estará disponible en dicha oficina. Todo lo anterior se llevará a cabo bajo la más estricta confidencialidad.

A. FUNCIONES DEL COORDINADOR

- Realizar la entrevista inicial al empleado.
- Asesorar al supervisor sobre su participación en el proceso de ayuda al empleado.
- Ofrecer orientación y asesoramiento a los empleados sobre la Política y el Protocolo.
- Ofrecer orientación sobre los recursos disponibles.
- Referir al empleado a un recurso profesional, cuando sea necesario.
- Mantener al día una lista de recursos profesionales disponibles.
- Rendir informes estadísticos y/o narrativos sobre los servicios ofrecidos cuando se le requiera.
- Custodiar los expedientes de los casos o situaciones atendidas.
- Mantener o guardar confidencialidad de la información contenida en dichos expedientes.

IX. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD

1. Publicar, en un lugar visible, la política institucional sobre la violencia doméstica y mantener los formularios disponibles para los empleados.
2. Ofrecer una o dos sesiones de orientación al año sobre la Política y el Protocolo.
3. Orientar y entregar el Protocolo y la Política Institucional al personal recién nombrado y requerirle firmar un acuse de recibo.
4. Ofrecer adiestramientos para el siguiente personal: Ejecutivo, Directivo y de Supervisión, además del Personal de la Guardia Universitaria, sobre el manejo de situaciones de violencia.

X. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ADIESTRAMIENTO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SISTÉMICA

A continuación se presentan, en forma esquemática, las actividades que se llevarán a cabo para adiestrar al personal que participará en el manejo de los casos de violencia doméstica en el empleo y orientar a todos los colaboradores de la Universidad.

ACTIVIDADES	RECURSO(S)	FECHA	LUGAR
1. Orientación a los Directores de Recursos Humanos sobre las responsabilidades y procedimientos a seguir en el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) o algún recurso del directorio de recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.		
2. Adiestramiento a personal de la Guardia Universitaria sobre cómo identificar situaciones de peligro de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Compañía de Seguridad o Policía de Puerto Rico.		
3. Adiestramiento al personal ejecutivo, directivo y de supervisión, sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Personal del directorio de recursos provisto por la OPM.		
4. Adiestramiento al personal de recepción (donde aplique) sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Personal del directorio de recursos provisto por la OPM.		
5. Orientación a todos los empleados sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la Universidad para su prevención.	Personal del directorio de recursos provisto por la OPM.		
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.	Personal del directorio de recursos provisto por la OPM.		
7. Otras			

XI. PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

La Universidad cuenta con un plan de seguridad institucional que servirá como medida de apoyo a los esfuerzos de proveer un ambiente o lugar de trabajo seguro y que proteja en casos de situaciones de posible violencia en el empleo. A continuación se identifican algunas de las estrategias que se utilizan o utilizarán en la mayoría de las unidades del Sistema:

MEDIDAS DE SEGURIDAD	IMPLEMENTACION
1. Mantener un registro de visitantes.	Vigente
2. Mantener el control de acceso en las entradas principales de cada recinto o unidad	Vigente
3. Mantener un registro diario, en cada turno de la Guardia Universitaria, de incidentes o situaciones en el "Libro de novedades".	Vigente
4. Proveer iluminación adecuada en las áreas de estacionamiento o áreas más solitarias dentro de los predios.	Vigente
5. Proveer personal de seguridad en varios turnos: diurno y nocturno	Vigente
6. Monitoreo constante de las áreas principales, mediante sistemas de vigilancia y/o grabación electrónica	Vigente en algunas unidades
7. Rondas preventivas en vehículos de motor y a pie.	Vigente
8. Verificación preventiva de situación en áreas peligrosas.	Vigente
9. Asignación de un número de teléfono para llamar en casos de emergencia o "Hot Line" en la unidad.	Vigente en algunas unidades
10. Acuerdos con la Policía de Puerto Rico para patrullaje preventivo cerca de los predios de la Universidad.	Vigente en algunas unidades

XII. PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS

Procedimiento

Cuando un empleado acuda voluntariamente al Director de Recursos Humanos (Coordinador designado) para exponerle una situación de violencia doméstica que pueda afectarle en el empleo o cuando un supervisor identifique que una situación de este tipo pudiera afectar el centro de trabajo y haga un referido a la Oficina de Recursos Humanos, la situación se manejará de la siguiente manera:

1. El Director de Recursos Humanos o Coordinador se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán el Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento antes de iniciar la entrevista.
2. El Coordinador hará una entrevista inicial y llenará el formulario establecido a esos efectos.
3. Si existe una orden de protección, se debe guardar copia en el expediente que se abrirá sobre el caso. Esta copia debe ser provista a la Oficina de Seguridad.
4. El Coordinador evaluará el caso y determinará si amerita consultar con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica o con la Oficina de Asesoría Jurídica.
5. Si fuera necesario, el Coordinador para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo, en coordinación con el director de la Guardia Universitaria o su homólogo, junto a la persona involucrada y su supervisor prepararán un *Plan de Seguridad Personal* (Ver Anejo F) que debe considerar los siguientes factores:
 - Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
 - Peligrosidad de la persona agresora
 - Exposición de menores a maltrato
 - Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos
 - Amenazas de la persona agresora a familias o amistades de la víctima
 - Riesgos para los empleados o visitantes del centro de trabajo
6. Se informará a las personas de las áreas afectadas o involucradas en la situación, las recomendaciones en el caso y el plan de seguridad preparado.

7. De no haber una orden de protección y si se considera necesario, se solicitará una para el área de trabajo, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica.
8. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos)
9. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.
Se usarán los siguientes formularios en el manejo de un caso.
Anejo B - Acuerdo de confidencialidad y consentimiento
Anejo C - Entrevista inicial
Anejo D - Informe de incidente y situación de violencia doméstica
Anejo E - Autorización para referidos
Anejo F - Plan de seguridad personal

XIII. PLAN DE SEGURIDAD PERSONAL

La Universidad, a través del Coordinador designado, preparará para cada persona afectada por actos de violencia doméstica, un plan de seguridad personal de acuerdo con los elementos de violencia y riesgo. Tomando en cuenta los recursos disponibles, se diseñará un plan dentro de las próximas 72 horas, luego de reportado el incidente.

Algunas sugerencias a corto plazo son:

1. Ofrecer protección a la persona afectada hasta el estacionamiento del lugar de trabajo o proveerle un lugar cerca del oficial de seguridad de forma temporera.
2. Ubicar a la persona en un lugar más seguro dentro del área de trabajo; no estar cerca de puertas o ventanas, colocar barreras físicas que hagan difícil el acceso a la víctima.
3. Considerar el “car pool” de manera que la persona no viaje sola desde y hacia su casa. Ofrecerle orientación sobre vías alternas a seguir u hospedajes.
4. Identificar las agencias con las que se deben comunicar, como la Policía de Puerto Rico, los tribunales, albergues y otras.

5. Obtener una fotografía del agresor para que forme parte del Plan de Seguridad Personal y para que el personal de la Oficina de Seguridad pueda identificar a esta persona.
6. Orientar y alertar a las personas a cargo del recibo y transferencia de las llamadas telefónicas y de recepción de que existe un compañero de trabajo atravesando una situación que requiere estar alerta a llamadas y visitas para este empleado.
7. Retener como evidencia facsímiles, correos electrónicos y cartas enviadas a la víctima, si se trata de amenazas.
8. Otras.

XIV. OTRAS DISPOSICIONES

La Universidad Interamericana de Puerto Rico no se hace responsable de cualquier daño, acto u omisión ocasionado por los profesionales a los cuales se han referido los empleados.

Si el empleado rechaza las recomendaciones del Director de Recursos Humanos o no responde a la ayuda externa que haya buscado y como consecuencia de esto exhibe una conducta disciplinaria o productividad que afecten adversamente su lugar de trabajo, el empleado estará sujeto a las medidas disciplinarias que correspondan.

El Director de Recursos Humanos mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde al empleado. Se preparará un expediente aparte para cada empleado que reciba servicios. Dichos expedientes serán archivados y se mantendrán con estrictas medidas de seguridad. La única persona que tendrá acceso al expediente será el Director de Recursos Humanos o cualquier otra persona cuyas funciones así lo requieran.

Para que el Director pueda obtener información sobre la ayuda o tratamiento que esté recibiendo el empleado fuera de la Universidad, necesitará que el empleado dé su consentimiento por escrito. Esta información no será divulgada, salvo casos excepcionales en que peligre el

bienestar, la seguridad de los empleados, de la Institución en caso de ideas o intento de suicidio, maltrato de menores o por orden judicial. (Acuerdo de Confidencialidad, Anejo B).

La Universidad tomará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y de la información que reciba del empleado en el curso de la prestación de servicios para prevenir e intervenir con víctimas de violencia doméstica. Toda comunicación será privilegiada y estará protegida por el privilegio de confidencialidad establecido en las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

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

El Coordinador informará al supervisor del empleado involucrado en la situación, lo relacionado con el plan de ayuda para que tenga conocimiento de la asistencia de éste a citas. El tiempo utilizado para las citas fuera de la Universidad, será descontado del balance de licencia por vacaciones o enfermedad, según las circunstancias del caso.

El tiempo utilizado por el empleado para asistir a entrevistas con el Coordinador, se considerará asunto oficial.

El utilizar el Protocolo para ayuda, no perjudica la seguridad en el empleo u otras oportunidades de mejoramiento profesional que ofrezca la Universidad, ya que toda la información relacionada con su situación será estrictamente confidencial.

En caso de que el empleado esté en proceso de aplicación de acción correctiva o disciplinaria y éste solicita ayuda externa, la autoridad nominadora, según fuera el caso, determinará si amerita permitir al empleado continuar con sus funciones y/o suspender temporariamente el proceso, siempre y cuando la acción disciplinaria no sea una que amerite

acción inmediata. Una vez finalizado el tratamiento, se continuará con el procedimiento correctivo o disciplinario, según lo dispuesto en la Ley aplicable.

Si el empleado rechaza la ayuda brindada u ofrecida estará sujeto a las disposiciones reglamentarias aplicables. Cuando se refiere un empleado a tratamiento o ayuda se requiere su asistencia regular a sus citas de seguimiento y al cumplimiento de las recomendaciones.

Entre otros recursos, la Universidad utilizará el *Directorio de Recursos* provisto por la Oficina de la Procuradora de la Mujer para brindar la ayuda que el empleado necesite.

El Coordinador obtendrá el consentimiento por escrito del empleado para divulgar o solicitar información relacionada con la situación que éste presente, bajo las condiciones que se han establecido anteriormente.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico 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 Institución como patrono.

ANEJOS

ANEJO A

POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO CON SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO

La Universidad Interamericana de Puerto Rico está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de no tolerar y asimismo repudiar, de la forma más enérgica, todo aquel acto de violencia doméstica contra mujeres u hombres. No se permitirá ningún acto de violencia doméstica por constituir éste una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y por atentar contra la integridad y salud física, mental, espiritual, estima y la moral de la víctima/sobreviviente. Además, bajo ninguna circunstancia aceptará que ninguna víctima/sobreviviente de violencia doméstica sea discriminada en el lugar de empleo.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con Ley 217 del 2006, la Universidad adoptará las guías, protocolos y reglamentos que sean necesarios y garanticen la educación, prevención o manejo correcto de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Nuestra Institución reconoce su obligación de prevenir o eliminar aquellos actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo tales como: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo utilizando el correo regular, correo electrónico, uso de fax, el teléfono o acudiendo personalmente o enviando terceras personas al lugar de trabajo; perseguir, agredir físicamente antes de la entrada de trabajo, durante o a la salida del mismo.

Esta política busca garantizar a sus empleados un área de trabajo segura para poder llevar a cabo no sólo su trabajo sino para la seguridad física y tranquilidad mental de sus empleados/as. A tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, tiene un

compromiso moral y legal con todo empleado que esté afrontando las consecuencias de actos de violencia doméstica, de apoyarle y ayudarle en la búsqueda de recursos y remedios que sean necesarios para enfrentar y superar la situación.

No se permitirá, de parte de ningún supervisor, cualquier tipo de conducta que en su intención y/o efecto, resulte en una acción desfavorable hacia un empleado debido a que esté afrontando una situación de violencia doméstica. La Universidad Interamericana de Puerto Rico invita a todos/as sus empleados a que se unan a este esfuerzo y que informen cualquier situación o incidente de violencia doméstica a la brevedad posible.

Se designa al Director de Recursos Humanos de cada unidad como **Coordinador** en este proceso. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de la política deberán dirigirse por escrito al Director Ejecutivo de Recursos Humanos del Sistema.

Esta declaración se divulgará internamente colocando copia del documento a la vista de todos en el tablón de anuncios y se entregará copia de la misma a todos los empleados. Se divulgará a todos los solicitantes a empleo sobre la existencia del Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la Universidad y se tendrán copias disponibles para la entrega de ser así requerido.

Fecha

Manuel J. Fernós
Presidente

ANEJO B

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
Universidad Empleado/a
lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en
Empleado/a
estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad.
2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con compañeros/as 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/a
3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____ formarán parte de la información confidencial
Empleado/a
4. _____ autoriza a que la persona designada en la Universidad, con
Empleado/a
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 empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma de empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

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: _____ Otro: _____
7. Edad: _____
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: () Sí () No
Edades: _____; _____; _____; _____; _____; _____; _____
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:
() Impedimento físico
() Impedimento Mental
() Embarazada
() Inmigrante
() Otra _____
10. Referido/a por:
() Supervisor/a
() Compañero/a de trabajo
() Iniciativa propia
() Fue citada/o
() Otra _____

ANEJO D

INCIDENTE Y SITUACIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Incidente ocurrido en el lugar de trabajo o situación presentada por la/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 incluir en el expediente)

☐ No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento entre el/la empleado/a y la Universidad?

☐ Sí (Si contestó sí, inclúyala)

☐ No

B. Información sobre la persona agresora¹:

1. Nombre completo: _____

2. Apodo si alguno: _____

3. Edad: _____

4. Ocupación: _____

5. Dirección donde reside actualmente: _____

7. Lugar de trabajo y horario: _____

8. Relación con victimario: _____

¹ Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a.

9. Posee arma(s) de fuego: () Sí () No

10. Tiene licencia para la posesión o aportación de armas: _____

11. Automóvil que posee: marca/ año/ color/ tablilla: _____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

Nombre del/ de la empleado/a

Puesto

Firma del/de la empleado/a

Fecha

Nombre de la persona designada

Puesto

Firma de la persona designada

Fecha

ANEJO E

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDO¹

Yo, _____, de _____ años de edad, y vecina
Empleado/a
de _____, autorizo _____ de la
Pueblo Coordinador o persona designada
Universidad Interamericana 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 empleado/a

Nombre de la persona designada

Puesto

Puesto

Firma empleado/a

Firma de la persona designada

Fecha

Fecha

¹ Se debe completar un formulario para cada referido.

ANEJO F

PLAN DE SEGURIDAD

A. ¿Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____ Empleado
y _____ ?
Universidad

() Sí (Si contestó Sí, inclúyalo) () No

B. Acciones a tomar

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de servicios

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

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psico-social	
	Orientación, asesoría legal por la OPM ¹	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de seguimiento

Firma del/de la empleado/a

Nombre de la persona designada

Fecha

Firma de la persona designada

¹ Oficina de la Procuradora de la Mujer.