



# Universidad de Puerto Rico en Arecibo



## PROTOCOLO PARA EL MANEJO CON SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

*Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental*



## Responsabilidades: Coordinador del Protocolo

- Asesorar al Rector - cumplimiento de la Orden Ejecutiva 2005-17.
- Velar por el cumplimiento de la política pública de la UPRA sobre la Orden Ejecutiva Núm. 2005-17 y este Protocolo.
- Servir de apoyo al personal de supervisión sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica.
- Recibir y orientar al empleado (a) sobre aspectos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
- Atender empleados (as) afectados por situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo que le sean referidos (as) por los supervisores
- Orientar y referir al empleado (a) afectado (a) por situaciones de violencia doméstica a las agencias o instituciones pertinentes.
- Mantener un expediente actualizado (entrevista y seguimiento) para cada caso.

## Responsabilidades: Oficina de Recursos Humanos

- Desarrollar estrategias para divulgar la política pública y este Protocolo
- Entregar copia de la Declaración de Política Pública Institucional sobre el Manejo de los Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo a cada empleado de la UPRA.
- Coordinar educación y adiestramientos para supervisores y el resto del personal sobre violencia doméstica.
- Preparar un Plan de Seguridad individual junto al supervisor (a) y al empleado (a) afectado (a) por la situación de violencia doméstica.
- Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa la violencia doméstica.
- Ofrecer asesoría y orientación a todas las personas empleadas de la UPRA que así lo soliciten.
- Orientar a la víctima/sobreviviente sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos en el trabajo para su seguridad.



## Responsabilidades: Supervisores (as)

- Recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica que enfrentan las personas que supervisa.
- Participar en adiestramientos sobre cómo atender a personas sobrevivientes de violencia doméstica.
- En conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, trabajar en el Plan de Seguridad Individual de la víctima/sobreviviente.
- Atender en forma preliminar asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado (a) afectado.
  - Aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
- Referir al empleado (a) afectado (a) al Coordinador (a) del Protocolo.
- Mantener confidencialidad y respeto a la intimidad de la víctima en todo lo relacionado al manejo del caso de violencia doméstica.



## Orientación Sobre Apoyo a Empleado (a) Víctimas / Sobrevivientes de Violencia Doméstica

- Pueden recurrir a cualquier supervisor (a) para iniciar y recibir el apoyo y ayuda.
  - W No tiene que ser el supervisor (a) inmediato.
- Se mantendrá la información en la más completa confidencialidad.
  - W Las medidas de seguridad que se adoptarán se consultarán con el empleado (a).
- Se orientará que es necesario conocer sobre la situación de violencia doméstica para poder tomar medidas en apoyo a la persona afectada y sus compañeros de trabajo.
  - W Se reafirmará que el empleado (a) puede tener la confianza de que su permanencia en el trabajo y sus condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente.





## Entrevista con el Empleado (a) Víctima/Sobreviviente

- Si un supervisor (a) observa o conoce que un (a) empleado (a) puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica
  - Debe referir al empleado (a) al Coordinador (a) del Protocolo para el Manejo de Violencia Doméstica de la UPRA,
- El Coordinador (a) debe promover un ambiente en el que la persona se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica.
  - Debe ser privado sin la presencia de terceras personas a menos que la persona exprese y autorice la presencia de un tercero.
  - Respetar su necesidad de confidencialidad.
  - Explorar el nivel de riesgo
  - Conocer si el empleado (a) tiene una orden de protección vigente.
    - Si no la tiene, explorar si necesita una y si el empleado (a) desea solicitar una.
- Si el empleado (a), se niega a recibir los servicios ofrecidos, según la severidad y si se ha manifestado en el trabajo, el representante autorizado de la UPRA procederá a informarle que solicitará una orden de protección.





# Plan de Seguridad Individual

- Cuando un supervisor (a) recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima/sobreviviente de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad.
  - De acuerdo a las necesidades de la víctima/sobreviviente.
  - Máximo 72 horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación.
  - No será necesario que exista una orden de protección para que se prepare el plan de seguridad.
- El supervisor (a) será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad.
  - Se hará en conjunto con el coordinador (a) del Protocolo y la persona afectada por la situación.
  - **El coordinador (a) y la oficina de recursos humanos** serán responsables de notificar al personal que directamente tenga que ver con medidas de seguridad incluidas en el plan.





# Algunas Acciones a Considerar

- Arreglar la ubicación de las personas afectadas.
  - Nunca deben sentarse de espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que de acceso a la calle.
- Interponer barreras de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona.
  - Trasladarla a un lugar más seguro, lugar alterno, si es posible y el empleado (a) está de acuerdo.
- Realizarse cambios en el horario de la persona.
- Trasladar al empleado o empleada a otra región o pueblo de ser posible.
  - Se requiere el consentimiento del empleado (a).
- Ofrecer la opción de que el personal de seguridad陪伴 a la víctima/sobreviviente al estacionamiento a su vehículo y para salir o entrar al edificio.
- Fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificado por el personal de seguridad y del área de recepción.





# Cuando el Acto de Violencia Doméstica Ocurre en el Área de Trabajo

- Informar de inmediato al supervisor (a).
  - Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados o empleadas en el área de trabajo.
- Llamar a la Policía o al sistema de Manejo de Emergencias (911) para pedir servicios de apoyo.
- Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
- Proveer compañía y apoyo a la víctima.
- Debe asegurarse que la víctima reciba la atención médica necesaria.
- Brindar a la Policía la mayor cooperación posible para trabajar con el incidente.





## Cuando el Empleado (a) Comete Actos de Violencia Doméstica

- Uso del fax, teléfono o correo electrónico de la UPRA para acechar, intimidar o amenazar a su pareja que no trabaja en el mismo centro de trabajo.
- Cuando la pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y un supervisor (a) conoce que el empleado (a) está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo:
  - Se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito además, que está utilizando los recursos del gobierno para cometerlo.
  - Se ofrecerá orientación para referir a programas voluntarios en la comunidad de reeducación y readiestramientos.
  - Se evaluará la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza.



## Cuando el Empleado (a) Comete Actos de Violencia Doméstica, cont.

- Si ambos trabajan en la UPRA, el supervisor (a) debe tomar acciones correctivas inmediatas.
  - 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 tomar medidas de seguridad.
  - Se debe evaluar posibles medidas disciplinarias si la persona agresora comete los incidentes en el área de trabajo.
  - Un empleado (a) debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una persona sobreviviente.
    - Se debe utilizar el reglamento existente en la UPRA para imponer las sanciones adversas que correspondan.



# **PROTOCOLO PARA EL MANEJO CON SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**



Para mayor información ver documento completo,  
estará disponible en la página electrónica de la UPRA.