

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Senado de Puerto Rico*

RECIBIDO
SENADO DE PUERTO RICO
SECRETARIA
2010 SEP 28 PM 4:02



*Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente*

ORDEN ADMINISTRATIVA -10 - 69

A: SEÑORES SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 26 DENOMINADO “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES E INCIDENTES CON VÍCTIMAS VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL SENADO DE PUERTO RICO”

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Sección 6 del Reglamento del Senado, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009; así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 26, denominado “Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas Violencia Doméstica en el Senado de Puerto Rico”, el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se promulga a los fines de establecer un procedimiento uniforme y regulado para manejar los casos de violencia doméstica y acecho en el Senado, promover el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedios eficaces para ofrecer la protección y ayuda que los empleados o funcionarios víctimas de violencia doméstica necesiten con el fin de educar al personal en cuanto a los derechos que poseen y prevenir situaciones de violencia doméstica en el ambiente de trabajo.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de septiembre de 2010.

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



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

APROBADO EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2010

QR

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Título.....	2
Artículo II. Base Legal	2
Artículo III. Propósito.....	2
Artículo IV. Definiciones	3
Artículo V. Responsabilidades del Senado como Patrono	5
Artículo VI. Comité de Seguridad y Manejo de Situaciones de Emergencia	5
Artículo VII. Procedimiento e Intervención.....	6
Artículo VIII. Contenido, Manejo y Disposición de Expedientes.....	8
Artículo IX. Confidencialidad.....	10
Artículo X. Autorización y Divulgación de Información.....	11
Artículo XI. Facultades y Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos.....	12
Artículo XII. Cuando el Acto de Violencia Doméstica ocurre el Área de Trabajo.....	13
Artículo XIII. Facultades y Obligaciones de la Oficina de Ayuda al Empleado.....	13
Artículo XIV. Deberes del Personal de Supervisión.....	14
Artículo XV. Ordenes de Protección.....	14
Artículo XVI. Licencias a las que puede acogerse la Víctima de Violencia Doméstica.....	15
Artículo XVII. Sanciones y Penalidades.....	15
Artículo XVIII. Separabilidad.....	16
Artículo XIX. Vigencia	16



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

Artículo I. Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Número 26 y podrá ser citado como: “Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones e Incidentes con Víctimas Violencia Doméstica en el Senado De Puerto Rico”.

Artículo II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo Legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar las reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”; y la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, conocida como “Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo”, la cual impone la responsabilidad a toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, conforme a la política pública del Gobierno.

Artículo III. Propósito

El Senado de Puerto Rico ha establecido una política clara y enfática de cero tolerancia hacia actuaciones contrarias a lo que establece nuestro ordenamiento jurídico. Es por ello que, se



adopta este Reglamento con el propósito de establecer un procedimiento uniforme y regulado para manejar los casos de violencia doméstica y acecho en el Senado. A esos efectos, la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad, a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE) de implementar las medidas necesarias para proveer la asistencia necesaria al personal del Senado y la implementación y funcionamiento del presente Reglamento.

Este Reglamento tiene como objetivo:

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

Artículo IV. Definiciones

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Acecho** - significa 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, 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.
2. **Agente del orden público** – significa cualquier miembro u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal.
3. **Cohabitar** – significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
4. **Empleado o Empleada** – significa todo empleado regular, transitorio, irregular, de confianza que brinde servicio al Senado de Puerto Rico.



5. **Grave daño emocional** – significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: 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** – significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tenga 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 otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
7. **Lugar de trabajo** – significa 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.
8. **Orden de protección** – significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en la 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. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – significa aquella persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
10. **Relación de pareja** – significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima y los que han procreado entre sí un hijo o una hija y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo.
11. **Violencia doméstica** - significa un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional.



12. **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 apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

Artículo V. Responsabilidades del Senado como Patrono

Los supervisores(as) de las diferentes oficinas tendrán la responsabilidad de:

- a. Recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica y acoso que enfrenta el personal que supervisa.
- b. Atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica o acoso que atraviese o sufra cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectada por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
- c. Orientar al empleado o empleada para:
 - i. Realizar un análisis de sus necesidades y,
 - ii. Diseñar un plan de seguridad para prevenir violencia doméstica, agresión sexual y acoso.

Para ello, contarán con el apoyo y asesoramiento del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias del Senado para el manejo e intervención de situaciones con víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso.

Artículo VI. Comité de Seguridad y Manejo de Situaciones de Emergencias, Violencia Doméstica y Acoso

El Comité de Seguridad y Manejo de Situaciones de Emergencias, Violencia Doméstica y Acoso estará compuesto por el Director de Recursos Humanos, el Coordinador del Programa PAE; el Director de la Oficina de Seguridad Interna del Senado, personal adiestrado para proveer seguridad e implementar la política pública sobre el manejo de situaciones de emergencia, violencia doméstica y acoso a tenor con este Protocolo. Este Comité deberá estar adiestrado de modo tal que entienda el problema de la violencia doméstica y que desarrolle destrezas para



interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. Además, servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica. También ofrecerá asesoría y orientación a los empleados o funcionarios del Senado que así lo soliciten.

El Comité deberá investigar los incidentes de violencia doméstica que ocurran cuando se reporte un incidente de violencia doméstica desde el Senado de Puerto Rico, dirigidos a otra persona fuera del área de trabajo o en el mismo lugar de trabajo.

Artículo VII. Procedimiento de Intervención

I. Intervención inicial

- a. Una vez se identifique una situación de violencia doméstica en el Senado por un supervisor o por cualquier otro empleado, éstos referirán al Comité para el manejo e intervención de situaciones con víctimas de violencia doméstica y acecho. Éste realizará la intervención inicial, evaluará el caso y tomará la acción pertinente.
- b. El Comité preparará un Plan de Seguridad junto con el empleado y su Supervisor en un periodo no mayor de setenta y dos (72) horas, siguiente a la intervención que realice el supervisor con el empleado que esté atravesando una situación de violencia doméstica. Este plan es de vital importancia, ya que será una herramienta de ayuda y protección para el empleado, así como para el resto de los empleados del Senado.
- c. El Plan debe abarcar el lugar o espacio físico donde el empleado o la víctima de violencia doméstica realiza sus labores, por lo que se deben tomar las siguientes medidas:
 - i. Acomodar el área de trabajo de la víctima que nunca dé la espalda a la puerta.
 - ii. Reubicar a la víctima a un área más protegida dentro del área de trabajo, si las facilidades así lo permiten.
 - iii. De ser necesario, autorizar cambios en su horario de entrada y salida.
 - iv. Podría trasladarse la víctima a otra oficina, región o pueblo de ser necesario. El empleado debe consentir el mismo.



- v. Ayudar a la víctima a recopilar información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
 - vi. Si es necesario se debe considerar que el empleado llegue acompañado al trabajo y de ser posible y necesario cambiar la ruta diaria.
 - vii. Ofrecerle la opción de que el personal de seguridad lo acompañe hasta el auto, para entrar y salir del edificio donde trabaja.
 - viii. Se mostrará una foto de la persona agresora al personal de seguridad del Senado, para que pueda identificar al agresor si se acerca al área donde trabaja la víctima.
 - ix. Con el consentimiento de la víctima, el supervisor puede alertar a recepción sobre llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé paso a las mismas.
 - x. Retener como prueba documentos amenazantes o acechantes enviados a través del fax.
 - xi. Indicar a la víctima que no borre los mensajes enviados a través del correo electrónico para mantenerlo como evidencia.
 - xii. Si el Tribunal ha concedido una orden de protección se le dará seguimiento a las medidas esbozadas en la misma.
- d. Todo el personal que participe directa o indirectamente en una situación de violencia doméstica o acecho mantendrá estricta confidencialidad sobre la misma.

II. Niveles de intervención

- a. El Comité determinará qué otras oficinas, o entidades, intervendrán en el proceso.
- b. El personal designado para el manejo e intervención de situaciones con víctimas de violencia doméstica y acecho, deberá:
 - i. Auscultar qué tipo de violencia doméstica o acecho presenta el empleado o funcionario.
 - ii. Evaluar los riesgos del empleado o funcionario y de otras personas relacionadas con la situación.



- iii. Explicar al empleado o funcionario el Protocolo para la Prevención, Procedimiento y Manejo de Incidentes de Violencia Doméstica en el Senado y le exhortará a que autorice el trabajo conjunto entre el empleado o funcionario y el Comité para atender la situación.
- iv. Solicitar al empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que llene un documento mediante el cual autorice la divulgación de información con entidades de apoyo a estas víctimas y autorizar el trabajo en conjunto con el personal designado para el manejo e intervención de situaciones con víctimas de violencia doméstica.
- v. Ofrecer servicios de apoyo.
- vi. Ofrecer referidos a otras agencias de la comunidad, de ser necesarios.
- c. Si no existe peligro extremo, el Comité fomentará la toma de decisiones para iniciar cambios, elaborar un plan de seguridad y establecer un plan de servicios con seguimiento continuo.
- d. De surgir nuevos episodios de violencia doméstica o acecho, el Comité deberá reevaluar el plan de seguridad y adoptar nuevas medidas de seguridad.
- e. De existir peligro extremo para la víctima y otras personas relacionadas.
 - i. El personal designado para el manejo e intervención de situaciones con víctimas de violencia doméstica hará referencia a lo explicado en la Hoja de Consentimiento Informado y volverá a explicar al funcionario o empleado los límites de la confidencialidad.
 - ii. Si la víctima decide irse del hogar ese día con menores u otras víctimas de violencia, el Comité debe:
 - 1. Elaborar un plan de seguridad.
 - 2. Explorar los recursos familiares y comunitarios (albergues).
 - 3. Coordinar una orden de protección para víctimas o para los menores.
 - 4. Realizar los referidos que correspondan.

Artículo VIII. Contenido, Manejo y Disposición de Expedientes

El Coordinador del programa de Ayuda al Empleado (PAE) mantendrá un expediente para cada empleado que reciba los servicios del programa. Los expedientes estarán bajo la custodia del



Coordinador del programa de Ayuda al Empleado (PAE), quien será el único que tenga acceso a los archivos donde se guardarán los mismos.

El Coordinador del PAE, tiene la obligación de tomar las medidas necesarias para proteger la seguridad y confidencialidad del expediente, dándole énfasis a la protección de daños por fuego, agua y por el uso indebido del personal no autorizado.

- A. Contenido de los Expedientes- Los expedientes deberán contener, como mínimo, los siguientes documentos:
 - b. Referido al Programa
 - c. Certificación de asistencia al PAE
 - d. Información personal, entrevista Inicial o Registro de incidencia
 - e. Consentimiento para recibir los servicios del Programa
 - f. Plan de ayuda individual
 - g. Referido al profesional de ayuda
 - h. Consentimiento para divulgar información de tratamiento al Coordinador de PAE
 - i. Autorización para informar al familiar más cercano en caso de emergencia
 - j. Notificación al supervisor, de citas del empleado
 - k. Comparecencia del empleado a citas con el profesional de ayuda
 - l. Hoja de Seguimiento al participante
 - m. Certificación de recomendación médica
 - n. Hoja de cierre de caso
 - o. Notificación al supervisor y empleado sobre cierre del caso
 - p. Orden de protección

- B. Inspección de Expedientes - El empleado que reciba o haya recibido los servicios del PAE, podrá inspeccionar su expediente o podrá solicitar copia de la totalidad de su expediente mediante petición escrita.

No se proveerá información que constituye riesgo para cualquier persona a menos que no exista una orden del Tribunal, en cuyo caso se dispone que la misma se solicitará al Tribunal, por la parte afectada por la divulgación de la información.



El Coordinador de PAE ofrecerá orientación al empleado sobre las posibles consecuencias de la divulgación de la información contenida en el expediente.

El empleado con derecho a inspeccionar el expediente firmará un relevo exonerando al Coordinador del PAE, de responsabilidad en caso de que la información contenida en el expediente sea divulgada a otros por el propio empleado o cualquier otra persona que tenga contacto con esa información luego de haber sido entregada al empleado.

- C. Disposición de Expedientes - los expedientes de los empleados que utilicen los servicios del PAE, se conservarán en un lugar seguro por un periodo de cinco (5) años a partir del último contacto con el empleado.

Si no se reclama copia del mismo a partir de los cinco (5) años, el expediente será destruido mediante incineración, trituración o cualquier otro método que garantice la destrucción total del documento en armonía con las leyes de protección ambiental.

La destrucción del expediente será supervisada por otro empleado del PAE, quien lo certificará por escrito.

El Director del PAE, mantendrá una lista control de los expedientes destruidos que incluya, nombre del empleado, periodo de tiempo en que recibió los servicios, razón para terminar los servicios, fecha en que se destruyó el expediente y firma de testigo.

Todo empleado debe ser orientado sobre este procedimiento en la entrevista inicial y debe firmar un documento que lo certifique.

Artículo IX. Confidencialidad

Es importante destacar que todo el personal debe tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Se debe destacar la confidencialidad y el respeto a la intimidad de la víctima.



La oficina de Ayuda al Empleado (PAE), deberá salvaguardar la confidencialidad de la información de su clientela conforme la legislación y reglamentación federal y estatal vigente y los estándares de ética y conducta profesional que rigen a los profesionales envueltos en el servicio ofrecido a las víctimas de violencia doméstica. El Coordinador de PAE deberá notificar al empleado en la entrevista inicial, por escrito y verbalmente, sobre el derecho que posee de confidencialidad. Para ello el Coordinador del PAE deberá preparar un documento denominado “Hoja de Consentimiento Informado”.

Se mantendrá estricta confidencialidad de los casos de violencia doméstica o acoso. Las únicas excepciones mediante las cuales esta confidencialidad **no** se guardará entre las partes serán las siguientes:

1. Si hay peligro inminente o amenaza de daño contra la persona afectada por la situación, contra la persona o personas que intervienen en la situación, o para otras personas;
2. Cuando exista un indicador de abuso o maltrato hacia un menor, y
3. Por una orden del Tribunal.
4. Cuando el empleado que ofrece la información, lo autorice por escrito.

Toda información confidencial divulgada bajo los términos de este Protocolo, estará acompañada por una aseveración que indique que la información divulgada está protegida por las disposiciones y reglamentos de confidencialidad aplicables, y que las mismas prohíben a la persona que recibe la información que la divulgue a terceros.

Artículo X. Autorización y Divulgación de Información

El Comité de Seguridad y Manejo de Emergencia solicitará al empleado o funcionario víctima de violencia doméstica que cumplimente una Hoja de Autorización para divulgar información con el propósito de contactar redes de apoyo y de seguridad. Dicha Hoja deberá indicar específicamente a quién o a quiénes autoriza el empleado a que se le ofrezca la información. Ésta es privilegiada y confidencial.



Artículo XI. Facultades y Obligaciones de la Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Administración de Recursos Humanos será responsable de entregar copia de este Protocolo a todo el personal del Senado, lo tendrá disponible para consultas sobre sus disposiciones. También entregará copia de este Protocolo a todos los empleados que se recluten a partir de la implementación del mismo. De igual forma, deberá colocar en lugares visibles, a través del Senado, la política pública sobre la violencia doméstica en el empleo.

La Oficina de Recursos Humanos coordinará por lo menos un adiestramiento anual para el personal de supervisión, así como para el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica en el Senado sobre la violencia doméstica y la implementación de este Protocolo. Se orientará al personal sobre los recursos de apoyo disponibles para las víctimas de violencia doméstica, tales como:

- a. Programa de Ayuda al Empleado – este programa ha demostrado ser una estrategia exitosa y necesaria para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados, requisito indispensable para ofrecer servicios de calidad.
- b. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) - tiene la responsabilidad de implantar los programas preventivos y de rehabilitación para el uso y abuso de alcohol y drogas y los problemas de salud mental y por ende cuenta con personal especializado para asesorar y ofrecer ayuda técnica en el desarrollo de Programas de Ayuda al Empleado y en otras estrategias dirigidas a mejorar la calidad de los lugares de trabajo.
- c. Departamento de Salud.
- d. Departamento de Educación.
- e. Departamento de la Familia.
- f. Oficina de la Procuradora de la Mujer.
- g. Albergues para la reubicación de la víctima de violencia doméstica como a sus hijos.

La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas, orientaciones, conferencias y otras actividades para crear conciencia en todo el personal del Senado sobre el problema que representa la violencia doméstica cómo afecta a todo el personal dentro y fuera del trabajo y la necesidad de dar apoyo a las víctimas sobrevivientes.



Artículo XII. Cuando el Acto de Violencia Doméstica ocurre en el Área de Trabajo

Cuando se reporta un incidente de violencia doméstica en el área de trabajo, será deber del supervisor y demás empleados:

1. Informar de inmediato al supervisor y al Comité. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados o empleadas en el área de trabajo. A esos efectos el Comité deberá realizar una investigación del incidente de violencia doméstica. El Comité podrá tomar declaraciones juradas, tanto al agresor como a la víctima y a todos los testigos que se identifiquen, durante el curso de la investigación. El procedimiento de investigación se conducirá de la forma más confidencial posible, para salvaguardar los derechos de todas las partes. Una vez el Comité recopile toda la prueba, procederá a rendir un informe confidencial al Presidente del Senado con sus conclusiones y recomendaciones.
2. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
4. Proveer compañía y apoyo a la víctima.
5. Debe asegurarse de que la víctima reciba la atención médica necesaria.

Artículo XIII. Facultades y Obligaciones de la Oficina de Ayuda al Empleado (PAE)

La Oficina de Ayuda al Empleado (PAE) deberá estar adiestrada de modo que entienda el problema de la violencia doméstica y desarrollar e implementar las destrezas necesarias para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios. El adiestramiento sobre violencia doméstica debe incluir, entre otros, los siguientes temas:

- a. dinámica psicológica y social de la violencia doméstica;
- b. reconocimiento de las señales de maltrato;
- c. evaluación de la situación particular de la víctima de violencia doméstica;
- d. manejo apropiado para acercarse a la víctima de violencia doméstica;
- e. creación de un plan de seguridad para el hogar;
- f. creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo; y



- g. consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica

Ofrecerá asesoría y orientación a todas las personas empleadas en el Senado que así lo soliciten.

Artículo XIV. Deberes del Personal de Supervisión

El personal de supervisión debe recibir adiestramientos sobre cómo atender a personas sobrevivientes de violencia doméstica, cómo identificar sus necesidades, cómo preparar planes de seguridad, y los recursos disponibles para las víctimas de violencia doméstica.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectada por ese tipo de situación aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.

El personal de supervisión deberá implementar las medidas de seguridad que a esos efectos se adopten para brindar protección al empleado víctima de violencia doméstica.

Artículo XV. Ordenes de protección

Cuando el empleado víctima de violencia doméstica informa que tiene una orden de protección y entrega copia a su supervisor, éste debe de hacerla llegar a la Oficina de Recursos Humanos, donde se creará un expediente y será guardado de manera confidencial.

Con el consentimiento de la víctima, se le informará al personal del Comité de Seguridad y Manejo de Emergencias de la existencia de la orden de protección vigente para que se tomen las medidas correspondientes.

Si el Tribunal ha concedido una orden de protección a un empleado víctima de violencia doméstica, la misma debe incluirse en el Plan de Seguridad para que se tomen las medidas necesarias para dar cumplimiento a dicha orden.



Artículo XVI. Licencias a las que puede acogerse la Víctima de Violencia Doméstica

Cada una de estas licencias requiere ciertos requisitos, por lo que debe ajustarse a las particularidades de cada empleado.

1. **Licencia por enfermedad** - utilizada para recibir tratamientos de salud relacionado con la situación de violencia doméstica.
2. **Licencia médico familiar** - esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia de hasta doce semanas en el periodo de un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y para el cuidado de familiares que padezcan de una condición de salud seria. Que existen varias limitaciones y modos en los que el patrono pueden concederlas. Esta licencia es sin paga.
3. **Licencia por vacaciones** - puede utilizarse para atender cualquier situación familiar o persona.
4. **Licencia sin sueldo**- en caso de que la persona agote toda sus licencias podrá solicitar al Presidente o su representante autorizado, una licencia sin sueldo, que no podrá ser mayor de doce meses. Excepciones a esta norma serán evaluadas por el Presidente o su representante autorizado.
5. **Licencia especial por enfermedad**- esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de hijos si están enfermos y para comparecer por primera ocasión como peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en casos de pensiones alimentarias y violencia doméstica a entre otros.
6. **Licencia para servir como testigo en caso criminales** - puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra la pareja.

Artículo XVII. Sanciones y Penalidades

Cualquier empleado, funcionario o contratista del Senado, independientemente de su posición o nombramiento, que incurra en actos de violencia doméstica desde el Senado, dirigidos a otra persona fuera del trabajo o en el mismo lugar de trabajo, estará sujeto a cualquiera de las siguientes sanciones, conforme a la gravedad de las faltas cometidas: amonestación escrita,



suspensión de empleo y sueldo, destitución, despido, resolución del contrato o cualquier otra sanción que el Presidente del Senado determine.

En caso de que se trate de un Senador, la Comisión de Ética del Senado determinará las sanciones que en el mismo se provean.

Artículo XVIII. Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XIX. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a ²⁸ de septiembre de 2010.



Thomas Rivera Schatz
Presidente
Senado de Puerto Rico