

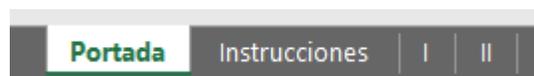


GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
PROCURADORA | LERSY BORJA VIZCARRONDO

Guía corta para uso del formulario del Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo Ley Núm. 217-2006, "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo"

Se ha diseñado la plantilla para reportar el progreso del plan de trabajo para la implantación del Protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. El informe reporta y describe el nivel de implantación y los esfuerzos institucionales realizados para manejar las situaciones de violencia doméstica mediante el Protocolo de Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo.

La plantilla es un documento en **formato .xls (Excel)** y se compone de cuatro (4) hojas. Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá llenar los encasillados vacíos que corresponden a cada información solicitada y las casillas de selección o de lista. Esta guía hace un recorrido por las secciones del informe, con la intención de ser un facilitador al momento de interactuar con la plantilla.



Hojas que componen la plantilla del Informe Anual

PORTADA E INSTRUCCIONES

Se presenta la portada del Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo Ley Núm. 217-2006, "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo" del **periodo de 1 de julio de 2021 al 30 de junio del 2022**. En la parte inferior izquierda de la página incluya el nombre de la agencia o municipio.

Agencia o Municipio: _____



Escriba el nombre de la agencia o municipio

En la hoja de instrucciones se presentan las normas a seguir para la entrega del progreso del plan de trabajo para la implantación del protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, el cual, será completado por la persona designada para implantar el Protocolo de Violencia Doméstica de la agencia o municipio. Es importante que:



Le solicitamos a los(las) usuarios(as) que utilicen y entreguen este documento sin realizar alteraciones al formato. Esto permite que se realicen los debidos procesos de análisis y conexión de la información brindada a la base de datos diseñada para la misma. Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá poder editar los campos en blanco y las casillas de selección. No aceptaremos como recibido el formulario de los informes anuales en formato PDF.

I. INFORMACIÓN GENERAL

En esta hoja, deberá incluir la información relacionada a la agencia o municipio. Conteste en los encasillados disponibles correspondientes a la información solicitada.

Para aquellas agencias de la rama ejecutiva que en el informe anual incluyen agencias adscritas deberá elegir 'Sí', a la pregunta si ¿Su agencia o instrumentalidad pública tiene otra entidad adscrita? Y luego, en la siguiente pregunta, indicar el nombre de la agencia o agencias que están incluidas en el informe.

I. Información General

a. Nombre de la agencia o municipio	
¿Su agencia o instrumentalidad pública tiene otra entidad adscrita? (Solo para agencias o instrumentalidades de la rama ejecutiva.)	
Indique las agencias adscritas a la agencia que estan incluidas en este informe, si aplica:	
¿La agencia sombrilla, administra los recursos humanos de la(s) agencia(s) adscrita(s) a través de su oficina de recursos humanos?	
b. Nombre de la autoridad nominadora	
c. Dirección postal	
d. Nombre y puesto de la persona designada	
e. Teléfono	
f. Correo electrónico	

g. Total de empleados/as en la agencia/municipio:	Mujeres	Hombres	Total
			0
h. Número de oficinas regionales y dependencias:			
i. Fecha de la última actualización del Protocolo: (mes/día/año) Formato numérico			

Llene este espacio utilizando números.

Ej. Si la fecha es mayo del 2021, escriba 05/2021

Vigencia del Plan de Trabajo:

Desde: Jul-21 Hasta: Jun-22
mes/día/año mes/día/año

II. NIVEL DE IMPLANTACIÓN

II. Nivel de Implantación

Favor de contestar cada parte utilizando las casillas en color gris o utilizando los recuadro de selección o lista. Para ver la lista de opciones marque el siguiente icono que se muestra en el recuadro rojo 

A. Declaración de la Política Pública 
B. Divulgación de la Declaración de Política Pública para divulgar esta Política Pública:

- Cartas
- Minutas de reuniones con el personal
- Agendas de actividades y hojas de asistencia
- Copia en tableros de edictos
- Copia incluida en el manual de normas de la agencia
- Otras (Indique cuales)

La parte II del informe recoge información relacionada al progreso en la implantación del Protocolo de Manejo de Violencia Doméstica en el Trabajo. Conteste las preguntas utilizando las casillas de selección, casillas de listas o completando las tablas.

Para seleccionar las

opciones dentro de las casillas de listas, marque el icono mostrado en la imagen para desplegar las opciones. Luego elija la opción que le aplique.

En la tabla C incluya la información de acuerdo con la información solicitada en los encabezados de cada columna de la tabla.

C. Comité designado para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Indique todos(as) los(as) miembros actuales del Comité.

Nombre	Puesto que Ocupa	División en que Trabaja	Teléfono	Correo Electrónico

D. Indique como ha sido implantado el Plan de Seguridad en la agencia incluyendo las oficinas regionales y dependencias.

Medidas de Seguridad	Implantada SÍ/NO	¿Desde cuándo se implantó o cuándo se implantará?
1. Mantener un registro de visitantes.	<input type="text"/>	
2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.	<input type="text"/>	
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el área de trabajo.	<input type="text"/>	
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.	<input type="text"/>	
5. Otras.	<input type="text"/>	

Indique la fecha de implantación de la medida de seguridad.

Seleccione para escoger SÍ o NO

E. Indique cómo se implantó el Plan de Orientación y Educación en su agencia incluyendo las oficinas regionales y dependencias.

Actividades	Realizada	Fecha de realizada o a realizar	Recurso	Número de Personas Impactadas	
	SÍ/NO			Mujer	Hombre
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.	<input type="text"/>				
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	<input type="text"/>				
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	<input type="text"/>				

Desglosar por género las personas que participaron en las actividades.

Seleccione para escoger SÍ o NO

Nombre de persona que ofrece la actividad educativa

F. Manejo de situaciones de violencia doméstica durante la vigencia de este Informe

1. ¿Han atendido situaciones de violencia doméstica?

Oprima para mostrar opciones Sí o No.

Si la respuesta es afirmativa desglose las querellas en la siguiente tabla y contestes la pregunta número 13.

Desglose de situaciones de violencia doméstica atendidas desagregado por género y estatus de las mismas. Solo complete la cantidad de querellas radicadas y por resolver según el género. La cantidad de querellas radicadas se calculará automáticamente.

Género	Radicadas	Resueltas	Por resolver
Hombres	0		
Mujeres	0		
Total	0	0	0

Desglose el estatus de las situaciones de violencia doméstica según género

Lugar donde se origina la querella

Lugar	Cantidad
Oficina Central	
Oficina regional o dependencia	

Desglose la cantidad de situaciones de violencia doméstica según el origen de la querella.

2. ¿Creó un expediente por cada caso atendido?

3. ¿Contiene el expediente evidencia de los planes de seguridad implantados?



Si durante el año fiscal 2021-2022 atendió situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, deberá contestar las preguntas número 1 a la 13.

Los municipios, deberán desglosar la participación de los agentes del orden público municipal y el personal que labora en los cuarteles municipales a los talleres del currículo de educación y adiestramiento en cumplimiento con la Ley Núm. 59-2020, "Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los Municipios de Puerto Rico"

G. Cumplimiento con la Ley Núm. 59-2020, "Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los Municipios de Puerto Rico"

Desglose la participación del currículo de educación y adiestramiento a los agentes del orden público municipal y el personal que labora en los cuarteles municipales.

	Femenino	Masculino	Total
Agentes			0
Otros			0

III. CERTIFICACIÓN

La persona designada para implantar el Protocolo de Violencia Doméstica de la agencia o municipio es la persona encargada de completar y enviar el informe, por lo que deberá completar esta certificación. En la misma, se debe certificar que discutió, con la autoridad nominadora y el director o la directora de la oficina de Recursos Humanos, la información presentada en el informe. Para completar la certificación solo deberá llenar los espacios en blanco

III. Certificación:

Certifico tener conocimiento del nivel de cumplimiento con la Ley 217 del año 2006, "Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo". Que el Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo correspondiente al año fiscal 2021-2022, reporta las gestiones de cumplimiento para la evaluación periódica del progreso de las metas y actividades propuestas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género. Que se ha entregado copia de este informe al director(a) de Recursos Humanos y a la autoridad nominadora de

_____ (Agencia/Municipio)

y que están en pleno conocimiento de la información presentada y el nivel de cumplimiento en este Informe Anual.

Nombre _____

Puesto _____

Correo Electrónico _____

Incluya el nombre de la entidad

Complete los espacios en blanco

RECUERDA, AL MOMENTO DE LLENAR Y ENVIAR EL INFORME



- ✓ Este informe debe ser completado y enviado únicamente en formato Excel (xls.) al correo electrónico: planaccionafirmativa@mujer.pr.gov en o antes de 31 de julio de 2022.
- ✓ **No se aceptarán los informes en PDF ni copia en papel a través de correo postal.**
- ✓ **De no enviarse el xls al correo electrónico** arriba indicado, se entenderá que los informes **NO fueron radicados**.
- ✓ **Conteste todas las preguntas.** Preguntas sin contestar se entienden como 'No' o '0' por respuesta.
- ✓ **Sigas las reglas en el formato de los campos de fecha.** Debe indicar primero el número del mes, luego el día y luego el año. Ejemplo: Para el 7 de enero del 2022 debe escribir 1/7/2022.
- ✓ Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá poder editar los campos en blanco y las casillas de selección. **Le agradeceremos que no altere la plantilla del Informe Anual.**
- ✓ **No incluya en este informe las hojas los registros o las hojas de asistencia de las actividades educativas ofrecida.** Estos documentos deberán estar disponibles para futuras monitorias de cumplimiento por parte de la OPM.
- ✓ Para contestar dudas o preguntas puede comunicarse vía correo electrónico con la Sra. Griselle San Inocencio al gsaninocensio@mujer.pr.gov o con la Sra. Nohemi Rodríguez al nrodriguez@mujer.pr.gov .