



## Guía corta para uso de la Plantilla 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 tres (3) 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.



**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.**

### Portada

En la parte inferior izquierda de la página incluya el nombre de la agencia o municipio y el año fiscal para el cual se hizo del Informe de Progreso Anual.

Nombre de la agencia o municipio: \_\_\_\_\_

Informe año fiscal: 2019-2020

Escriba el nombre de la agencia o municipio

## Instrucciones

En esta hoja se presentan las instrucciones 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:



## 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.

### I. Información General

a. Nombre de la agencia o municipio	
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/año)			

Llene este espacio utilizando números.


Ej. Si la fecha es mayo del 2020, escriba 05/2020


Vigencia del Plan de Trabajo:


Desde: Jun-18 Hasta: Jun-20

## 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 a 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="checkbox"/>	
2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
5. Otras.	<input type="checkbox"/>	

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="checkbox"/>				
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="checkbox"/>				
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	<input type="checkbox"/>				

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 Anual:

1. ¿Han atendido situaciones de violencia doméstica?

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

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

Lugar donde se origina la querella

Lugar	Cantidad
Oficina Central	
Oficina regional o dependencia	

Desglose el estatus de las situaciones de violencia doméstica según género

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

Si la respuesta es afirmativa:

2. ¿Creó un expediente por cada caso atendido?



Si durante el año fiscal 2019-2020 atendió situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, deberá contestar las preguntas número 1 a la 13.

## 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

**G. 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 2019-2020 , 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 \_\_\_\_\_ y que están en pleno conocimiento de la información presentada y el nivel de cumplimiento en este Informe Anual.

Nombre \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

Correo Electrónico \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

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](mailto:planaccionafirmativa@mujer.pr.gov) en o antes de 31 de agosto de 2020.
- ✓ 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.**
- ✓ 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.**
- ✓ Para contestar dudas o preguntas puede comunicarse vía correo electrónico a [planaccionfirmativa@mujer.pr.gov](mailto:planaccionfirmativa@mujer.pr.gov) o al (787) 289-2807 / (787) 289-2822.

