ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN
SECRETARIADO

Programa para la Prevención y el Control de Violencia en el Trabajo

Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Enero 2007

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADFAN · ADSEF · ASUME · ACUDEN
SECRETARIADO

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

El Departamento de la Familia está comprometido con sus empleados y empleadas a garantizarles un lugar de trabajo libre de riesgos a la salud y seguridad. Rechazamos todo tipo de violencia en el lugar de trabajo y tomaremos acciones concretas de prevención y atención del problema.

La violencia en el lugar de trabajo es cualquier agresión física, acto amenazante o abuso verbal que ocurra en el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Para prevenir este tipo de conducta elaboramos el Programa para la Prevención y el Control de Violencia en el Trabajo, el cual incluirá evaluar la vulnerabilidad a la violencia que presenten las áreas de trabajo, el manejo de los riesgos de violencia en el trabajo, establecer la preparación de un registro sobre incidentes de violencia en el trabajo, la planificación y ofrecimiento de adiestramientos a los(as) empleados(as) sobre temas de violencia en el lugar de trabajo, y el desarrollo de acciones preventivas y correctivas.

La Gerencia del Departamento de la Familia, sus Administraciones y todo el personal de supervisión son responsables del éxito en la implantación de esta Política Pública, reafirmando nuestro compromiso por mantener áreas de trabajo seguras, específicamente, por proteger a nuestros(as) empleados(as) y de mantener un ambiente de trabajo libre de violencia.

Todos(as) los(as) empleados(as) son responsables de llevar a cabo prácticas de trabajo seguras, cumplir con todas las directrices, políticas y procedimientos, y asistir en el mantenimiento de ambientes de trabajo seguros.

Todo el personal gerencial y de supervisión estará disponible para asistir responsablemente a los(as) empleados(as) en el cumplimiento de esta Política Pública y la implantación del Programa para la Prevención y el Control de Violencia en el Trabajo.

Conscientes de las consecuencias y repercusiones de la conducta violenta, antisocial, ilícita e ilegal en el ámbito laboral, expresamos nuestro más enérgico rechazo y afirmamos que no serán tolerados estos actos en el lugar de trabajo.

Bajo ninguna circunstancia se tomarán acciones que perjudiquen o discriminen en contra de los(as) empleados(as) que soliciten ayuda bajo las disposiciones de esta Política Pública. Asumimos y compartimos la responsabilidad que ética y legalmente nos corresponde en la prevención y el manejo de la violencia en el lugar de trabajo.

Esta Política Pública entrará en vigor al momento de estampar mi firma.

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

29/enero/07
Fecha

TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción 1

II. Base Legal 1

III. Propósito 1

IV. Aplicabilidad 2

V. Definiciones 2

VI. Disposiciones Generales

A. Responsabilidades y deberes del Comité de Evaluación de Riesgos 4
B. Adiestramientos 5
C. Informe e investigación de incidentes 6
D. Programa de Ayuda al Empleado 7

VII. Medidas de Prevención y Control de Riesgos en el Trabajo

A. Controles de Ingeniería 7
B. Controles Administrativos 7

VIII. Cláusula de Salvedad 9

IX. Cláusula de Separabilidad 9

X. Enmienda 9

XI. Derogación 9

XII. Aprobación y Vigencia 9

XIII. Apéndice

1. Formulario DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo"

I. INTRODUCCIÓN

La Ley 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, fue creada con el propósito de que todos los patronos provean empleo y lugares de empleo libres de riesgos a la salud y seguridad de todos(as) sus empleados(as).

La violencia en el trabajo se ha convertido en una de las manifestaciones de violencia más frecuentes en los últimos años. Con el propósito de prevenir y erradicar eficazmente esta conducta, el Departamento de la Familia establece la política pública sobre este asunto y el Programa para la Prevención y el Control de Violencia en el Trabajo.

II. BASE LEGAL

A. Plan de Reorganización Num. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.

B. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 16.

C. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Cláusula General.

D. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

E. Convenios Colectivos del Departamento de la Familia, vigentes.

F. Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo del 5 de noviembre de 2005.

G. Procedimiento para Radicar Querellas por Hostigamiento Sexual en el Empleo del 14 de enero de 2005.

III. PROPÓSITO

Este Programa tiene el propósito de identificar y prevenir los riesgos en el área de trabajo que predispongan a la violencia entre empleados(as) o entre

cliente(s) y empleados(as). A su vez, proveerá los procedimientos para establecer los métodos de control de la violencia.

IV. APLICABILIDAD

Este Programa aplica a todos(as) los(as) funcionarios(as) y empleados(as) del Departamento de la Familia y sus componentes operacionales y a la Corporación Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas. De igual forma, aplica a personas que no sean empleados(as) del Departamento que ejerzan, o sobre los cuales se ejerce algún control o supervisión en una relación de trabajo; a familiares, parientes o amistades que por diversas razones se encuentren en el lugar de trabajo.

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso O, faculta al Administrador "a determinar mediante Reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procesos administrativos...", de esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en este Programa, puede adoptar el mismo.

V. DEFINICIONES

A. **Acción correctiva**- Acto que tiene el propósito de corregir una situación.

B. **Acción preventiva**- Acto que tiene el propósito de evitar una situación.

C. **Agresor**- Persona que emplea fuerza física o violenta, sicológica, intimidación o persecución contra otra(s) persona(s).

D. **Cliente-** Persona que solicita o recibe servicios en el Departamento de la Familia.

E. **Departamento**- Se refiere al Departamento de la Familia y sus componentes operacionales, tales como: Secretariado, Administración de Familias y Niños, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia, Administración para el Sustento de Menores, y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez.

F. **Director(a)**- Persona que dirige una oficina o división, ya sea ésta en el Secretariado, Oficinas Centrales de las Administraciones, Oficinas Regionales y Locales, Centros de Servicios Integrados, Centros de Cuido, Corporación Industrias de Ciegos, etc.

G. **Empleado(a)**- Persona que presta sus servicios en el Departamento de la Familia, mediante nombramiento transitorio, irregular, de carrera o de confianza.

H. **Lugar de Trabajo**- Cualquier lugar permanente o temporero donde un(a) empleado(a) lleve a cabo las tareas de su puesto. Esto incluye, pero no limita, al edificio u oficina del Departamento y sus alrededores, incluyendo el estacionamiento, visitas de campo, hogares de clientes y el viajar en asuntos oficiales relacionados al trabajo.

I. **Supervisor(a)**- Empleado(a) con autoridad para comprometer o recomendar decisiones tangibles de empleo que afectan a un(a) empleado(a) o que tenga autoridad para dirigir las actividades de trabajo diario.

J. **Representante autorizado**- Empleado(a) en quien el(la) Director(a) delega, en ausencia de éste(a) o del(de la) supervisor(a), la toma de ciertas decisiones.

K. **Visitante**- Persona que acude a cualquier dependencia del Departamento acompañando a un(a) cliente o para cualquier otra gestión que no sea oficial.

L. **Violencia en el Trabajo**- Cualquier agresión física, acto amenazante o abuso verbal que ocurra en el lugar de trabajo. Incluye, pero no se limita a, golpizas, acuchillar, intentos de suicidio, suicidio, disparos, violaciones, traumas sicológicos, tales como: amenazas, llamadas telefónicas obscenas, gestos amenazantes o intimidantes, volumen alterado de voz, gritar o maldecir.

1. **Violencia por extraños**- Es el tipo de incidente de violencia que se da por un extraño que no tiene relación alguna con el lugar de trabajo o sus empleados(as), pero entra bajo el pretexto de ser un(a) cliente para cometer escalamiento, hurto, robo o cualquier otro acto violento. Los(as) empleados(as) también pueden ser víctimas de la violencia por extraños fuera del lugar tradicional de trabajo mientras actúan dentro del curso y ejercen sus funciones.

2. **Violencia por cliente(s)**- En este incidente, la violencia es cometida por el(la) cliente o ex-cliente. Pueden ser clientes inherentemente violentos o con algún tipo de condición mental. También puede ser por violencia situacional donde un(a) cliente usualmente pasivo(a) se torna violento(a) por situaciones frustrantes, tales como: denegación de servicios o retraso en recibir los servicios. Ocurre mientras los(las) empleados(as) actúan dentro del curso y ejercen sus funciones.

3. **Violencia entre compañeros de trabajo**- En este incidente, el(la) que comete el acto de violencia puede ser un(a) empleado(a) o ex-empleado(a), supervisor(a) o ex–supervisor(a), gerente o ex-gerente. Este incidente se puede considerar de dos tipos: violencia entre empleados(as) de un mismo nivel o empleados(as) de diferentes niveles, mientras ejercen sus funciones.

4. **Violencia por relaciones personales**- La violencia es cometida por alguien que tiene una relación personal con el(la) empleado(a), como por ejemplo un(a) ex–cónyuge, pareja o ex–pareja consensual[1], pariente o amistad. En esta categoría está incluida la persona que tiene una disputa personal con el(la) empleado(a) y penetra el lugar de trabajo para hostigar, amenazar, causar daños, lesionar y hasta matar.

5. **Violencia por contratistas**- En este incidente el que comete el acto es cualquier persona que es contratada por el Departamento para hacer instalaciones, reparaciones o labores de mantenimiento, entre otros.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. RESPONSABILIDADES Y DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Este comité será responsable, entre otras, de evaluar la vulnerabilidad a la violencia que puedan presentar las áreas de trabajo que comprenden el Departamento de la Familia, para determinar las acciones preventivas y correctivas a implantarse.

El Comité de Evaluación de Riesgos se compone de las personas que ocupen los siguientes puestos o su(s) representante(s) autorizado(s):

- Gerente de Recursos Humanos, Área de Cumplimiento y Leyes Especiales.
- Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Director(a) de la Oficina de Servicios Generales.

[1] Aplicará el Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

- Director(a) de la Oficina de Contratación de Locales.
- Director(a) de la División Técnica de Personal e Investigaciones.
- Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal.

El Comité comenzará su trabajo revisando incidentes de violencia previos en nuestro lugar de trabajo. Ellos(as) analizarán y revisarán los registros existentes para identificar patrones que puedan indicar causas y severidad del incidente, y así identificar y recomendar al(a la) Secretario(a) los cambios necesarios para corregir los riesgos. Esos registros incluirán, pero no se limitarán, al Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA 300), reportes de incidentes pasados, documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, reportes policíacos, informes de inspecciones anteriores y querellas.

Se inspeccionarán los lugares de trabajo y se tomará constancia del nivel de riesgo en el ambiente de trabajo para determinar peligrosidad.

Los miembros del Comité de Evaluación de Riesgos que ocupen los siguientes puestos podrán llevar a cabo o delegar en su(s) representante(s) autorizado(s) las inspecciones periódicas para identificar y evaluar riesgos de seguridad y amenazas de violencia en el trabajo:

- Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Director(a) de la Oficina de Contratación de Locales
- Director(a) de la División Técnica de Personal e Investigaciones

B. ADIESTRAMIENTOS

Se ofrecerán adiestramientos a todos(as) los(as) empleados(as), incluyendo a la gerencia y a los(as) supervisores(as) con el debido asesoramiento y ayuda técnica de las agencias pertinentes.

Los adiestramientos incluirán:

- Definición de violencia en el lugar de trabajo.
- Una descripción completa del Programa.
- Instrucciones para reportar todos los incidentes, incluyendo amenazas y abuso verbal, a través del formulario DEFAM- 427 "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo".

- Métodos para reconocer, identificar y responder a riesgos en el lugar de trabajo.
- Revisión de las medidas que se han implantado para prevenir la violencia en el lugar de trabajo, como: uso de equipo de seguridad, cómo mitigar situaciones hostiles o amenazantes, cómo solicitar ayuda en caso de una emergencia o situación hostil, seguimiento a procedimientos posteriores al incidente, entre otros.

Cada uno de los adiestramientos será evaluado al final del mismo por los(as) asistentes mediante una hoja de evaluación.

Todos los registros relacionados a los adiestramientos y las hojas de asistencia de los(as) participantes serán archivados en el Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales por tres (3) años.

C. INFORME E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Todos los incidentes tendrán que ser informados dentro de 72 horas luego de los hechos. El(la) empleado(a) involucrado(a) en el incidente, en conjunto con el(la) Director(a) de la Oficina, supervisor(a) o su representante autorizado, completará el formulario DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", por cada incidente y lo enviará a la Oficina de Asesoramiento Legal, con copia al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Ésta área lo refiere al Comité de Evaluación de Riesgos para la acción correspondiente. La DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", será firmada por el(la) empleado(a) afectado(a) y el(la) Director(a) de la Oficina o su representante autorizado.

Cada incidente registrado será evaluado por el Comité de Evaluación de Riesgos. El Comité discutirá las causas del incidente y emitirá recomendaciones para prevenir que ocurran incidentes similares.

Se mantendrá un archivo de todos los incidentes de violencia en el lugar de trabajo. Todos los formularios DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", se archivarán por un mínimo de seis (6) años en el Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

D. PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO

A los(as) empleados(as) afectados(as) por cualquier incidente de violencia en el lugar de trabajo se les podrá referir al Programa de Ayuda al Empleado. Dicho servicio puede ser solicitado directamente por el(la) empleado(a).

VII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS EN EL TRABAJO

A. Controles de Ingeniería

1. La sala de espera deberá estar separada del área donde laboran los(las) empleados(as).

2. El área de recepción debe estar protegida con una pared de acrílico o cualquier otro medio que eficientemente separe al receptor del cliente.

3. La puerta divisoria entre la sala de espera y el área de trabajo debe tener seguro o timbre de acceso o cualquier otro control electrónico de seguridad. También se podrá instalar una cerradura con seguro unilateral.

4. Se instalará un brazo mecánico retractable para mantener la puerta cerrada todo el tiempo.

5. La puerta divisoria entre la sala de espera y el área de trabajo debe tener un recuadro en acrílico que le permita al(la) empleado(a) ver la persona al otro lado de la misma.

6. Se deberá instalar un sistema de iluminación adecuado en el interior y exterior de la estructura que alberga una oficina. Esto incluye el estacionamiento.

B. Controles Administrativos

1. Todo cliente y visitante deberá registrarse en la recepción y entrar a través de la puerta principal.

2. Mantener la puerta divisoria entre la sala de espera y el área de trabajo cerrada con seguro en todo momento, en caso de no tener instalado timbre de control de acceso.

3. El(la) empleado(a) escoltará al(a la) cliente desde la sala de espera hasta el área donde será atendido(a) y luego lo(la) acompañará nuevamente hasta la sala de espera una vez ofrecido el servicio.

4. Las puertas de salida de emergencia se mantendrán cerradas, sin que se obstruya su acceso, y se utilizarán única y exclusivamente en situaciones de emergencia.

5. Los(as) menores que se encuentren en las oficinas mientras se les ubica en un hogar sustituto deberán tener supervisión en todo momento.

6. Si los baños se encuentran en el área donde laboran los(as) empleados(as), hay que verificar que los visitantes, una vez los utilicen se les escolte a la salida o al escritorio donde se le está atendiendo.

7. Tener disponible los números de teléfono del Cuartel Municipal y Estatal más cercano, Estación de Bomberos, Oficina de Manejo de Emergencias y Centro de Contestación de Llamadas de Emergencia (Sistema 911). En caso de que la situación no se pueda controlar, se llamará y solicitará inmediatamente la presencia policíaca.

8. Conocer la ubicación de los hospitales y servicios de salud más cercanos y tener disponible los números de teléfono de los mismos.

9. El(a) empleado(a) evitará tener a la vista objetos que puedan ser utilizados como armas (figuras y marcos de retrato de metal, cristal o plástico duro, tijeras, cuchillos, grapadoras, tiestos, etc.).

10. El(la) empleado(a) evitará tener a la vista carteras, dinero y otros objetos personales de valor.

11. El(la) empleado(a) comunicará inmediatamente al supervisor(a) cualquier preocupación que tenga sobre su seguridad e informará por escrito cualquier incidente o posible incidente.

12. El(la) Director(a) referirá la DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", a la Oficina de Asesoramiento Legal para la investigación correspondiente.

13. El(la) Director(a) mantendrá un registro de todos los incidentes y amenazas de violencia en el lugar de trabajo.

14. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos empleados que no cumplan o velen por que se cumpla con el programa.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La facultad de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este documento es exclusiva del(de la) Secretario(a), salvo que la misma haya sido delegada.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualquiera de las disposiciones de este Programa no afectará la validez de las disposiciones restantes, salvo que las mismas resulten inconsistentes entre sí.

X. ENMIENDA

Para toda modificación o enmienda propuesta tiene que cumplirse con todos los requisitos de Ley y Disposiciones Reglamentarias vigentes que apliquen.

XI. DEROGACIÓN

Este Programa deroga cualquier otro Procedimiento, Orden Administrativa, Carta Circular o Norma anterior.

XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Programa entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación y firma por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Aprobado por:

Félix V. Matos Rodríguez, Ph. D.
Secretario

27 de enero de 2002
Fecha

APÉNDICE

DEFAM-427
SP-01/07

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración: _____

NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

(Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre de Persona Perjudicada:		
2. Puesto que Ocupa:	3. Oficina donde Trabaja:	
4. Fecha Incidente:	5. Hora Incidente:	6. Lugar del Incidente:
7. Tipo de Incidente:		
8. Persona(s) Involucrada(s):		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
9. Persona(s) Testigo(s):		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
10. ¿Notificó al(a la) Supervisor(a)? ☐ Sí ☐ No	11. Nombre del(de la) Supervisor(a):	
12. ¿Sufrió alguna lesión durante el Incidente? ☐ Sí ☐ No En caso de afirmación, explique:		
13. En el incidente, ¿Se utilizó algún tipo de arma? ☐ Sí ☐ No En caso de afirmación, especifique:		
14. ¿Notificó del incidente a la Unión o al Delegado? ☐ Sí ☐ No ¿A quién?		
15. ¿Hubo intervención del guardia de seguridad de la Agencia? ☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica		
16. ¿Hubo intervención de la Policía de Puerto Rico? ☐ Sí ☐ No	17. Indique número de querella:_____	
18. ¿Ha ocurrido una situación similar con la(s) persona(s) involucrada(s)? ☐ Sí ☐ No Explique		
19. Describa brevemente el incidente. De necesitar más espacio, puede utilizar una hoja de papel y graparla a este formulario.		
20. _____ Nombre y firma de persona perjudicada	_____ Fecha	
PARA SER COMPLETADO POR EL(LA) DIRECTORA(A), SUPERVISOR(A) O REPRESENTANTE AUTORIZADO		
21. ¿Se tomó alguna acción correctiva en relación al incidente? ☐ Sí ☐ No, ¿Cuál(es)?		
22. ¿Qué acción preventiva recomendaría para evitar este tipo de incidente?		
23. ¿Existen medidas de seguridad en el lugar de trabajo que ayuden a prevenir incidentes similares? ☐ Sí ☐ No Explique:		
24. Algún otro comentario respecto al incidente:		
25. _____ Nombre y firma del(de la) Director(a) o su Representante Autorizado	_____ Puesto	_____ Fecha

Periodo de Retención: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, previa autorización del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

DEFAM-427
SP-01/07

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración: _____

NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

(Ver instrucciones al dorso)

1. Nombre de Persona Perjudicada:		
2. Puesto que Ocupa:		3. Oficina donde Trabaja:
4. Fecha Incidente:	5. Hora Incidente:	6. Lugar del Incidente:
7. Tipo de Incidente:		
8. Persona(s) Involucrada(s):		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
9. Persona(s) Testigo(s):		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
		☐Empleado(a) ☐Participante ☐Visitante ☐Menor
10. ¿Notificó al(a la) Supervisor(a)? ☐ Sí ☐ No	11. Nombre del(de la) Supervisor(a):	
12. ¿Sufrió alguna lesión durante el Incidente? ☐ Sí ☐ No En caso de afirmación, explique:		
13. En el incidente, ¿Se utilizó algún tipo de arma? ☐ Sí ☐ No En caso de afirmación, especifique:		
14. ¿Notificó del incidente a la Unión o al Delegado? ☐ Sí ☐ No ¿A quién?		
15. ¿Hubo intervención del guardia de seguridad de la Agencia? ☐ Sí ☐ No ☐ No Aplica		
16. ¿Hubo intervención de la Policía de Puerto Rico? ☐ Sí ☐ No	17. Indique número de querella: _____	
18. ¿Ha ocurrido una situación similar con la(s) persona(s) involucrada(s)? ☐ Sí ☐ No Explique		
19. Describa brevemente el incidente. De necesitar más espacio, puede utilizar una hoja de papel y graparla a este formulario.		
20. _____ Nombre y firma de persona perjudicada	_____ Fecha	

PARA SER COMPLETADO POR EL(LA) DIRECTORA(A), SUPERVISOR(A) O REPRESENTANTE AUTORIZADO

21. ¿Se tomó alguna acción correctiva en relación al incidente? ☐ Sí ☐ No, ¿Cuál(es)?
22. ¿Qué acción preventiva recomendaría para evitar este tipo de incidente?
23. ¿Existen medidas de seguridad en el lugar de trabajo que ayuden a prevenir incidentes similares? ☐ Sí ☐ No Explique:
24. Algún otro comentario respecto al incidente:
25. _____ Nombre y firma del(de la) Director(a) o su Representante Autorizado _____ Puesto _____ Fecha

Periodo de Retención: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero, previa autorización del(de la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", lo utiliza el(la) empleado(a) del Departamento de la Familia y su Director(a), Supervisor(a) o Representante Autorizado, cuando éste(a) se vea involucrado en una situación de violencia en el trabajo. El formulario DEFAM-427, "Notificación de Incidentes de Violencia en el Lugar de Trabajo", se entregará en la Oficina de Asesoramiento Legal con copia al Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

En el cuadro localizado en la extrema superior derecha indique la Unidad Apropiada a la que pertenece.

En el extremo superior izquierdo indique a cuál de los componentes del Departamento pertenece.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Los siguientes encasillados serán completados por el(la) empleado(a) perjudicado(a).

1. Indique el nombre y apellidos de la persona perjudicada.
2. Indique el puesto que ocupa el(la) perjudicado(a).
3. Indique la oficina donde trabaja el(la perjudicado(a).
4. Indique la fecha del incidente.
5. Indique la hora del incidente.
6. Indique el lugar donde ocurrió el incidente.
7. Explique qué tipo de incidente ocurrió.
8. Mencione el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) involucrada(s) en el incidente e indique con una marca de cotejo si es empleado(a), participante, visitante o menor. Si la(s) persona(s) involucrada(s) es(son) menor(es), no debe escribir el(los) nombre(s) del(de los) mismo(s).
9. Mencione el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) testigo(s) que presenciaron el incidente e indique con una marca de cotejo si es empleado(a), participante, visitante o menor. Si el(los) testigo(s) es(son) menor(es), no debe escribir el(los) nombre(s) del(de los) mismos.
10. Indique si notificó al(a la) Supervisor(a).
11. Indique el nombre y apellido del(de la) Supervisor(a).
12. Indique si sufrió alguna lesión durante el incidente, de contestar afirmativo, explique qué tipo de lesión.
13. Indique si se utilizó algún tipo de arma, de contestar afirmativo, especifique que tipo de arma.
14. Indique si notificó el incidente a algún representante de la Unión o al Delegado de la Agencia. Indique el nombre y apellido de la persona a quien notificó sobre el incidente.
15. Indique si el guardia de seguridad de la Agencia intervino en el incidente.
16. Indique si un(a) agente de la Policía de Puerto Rico intervino en el incidente.
17. Espacio provisto para escribir el número de querella del incidente asignado por el(la) agente de la Policía de Puerto Rico.
18. Indique si ha ocurrido una situación similar con la(s) persona(s) involucrada(s), de contestar afirmativo, explique el tipo de situación.
19. Espacio provisto para que el(la) perjudicado(a) explique brevemente el incidente.
20. Espacio provisto para el nombre y apellidos, firma de la persona perjudicada y la fecha en que completa el formulario.

Las siguientes preguntas serán completadas por el(la) Director(a), Supervisor(a) o Representante Autorizado:

21. Indique si se tomó alguna acción correctiva en relación al incidente, de contestar afirmativo, especifique qué tipo de acción se tomó.
22. Detalle qué acción preventiva recomendaría para evitar este tipo de incidente.
23. Indique si existen medidas de seguridad en el lugar de trabajo que ayuden a prevenir incidentes similares, de contestar afirmativo, explique qué tipo de medidas de seguridad existen.
24. Espacio provisto para que el(la) Supervisor(a) emita algún tipo de comentario relacionado con el incidente.
25. Espacio provisto para el nombre y apellido, firma y puesto del(de la) Director, Supervisor(a) o Representante Autorizado. Indique fecha en que completa el formulario.