Octubre | 2014

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

DEPARTAMENTO FAMILIA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de la Familia – Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

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

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 1
II. BASE LEGAL 2
III. PROPÓSITO 4
IV. APLICABILIDAD 4
V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 4
VI. PLAN DE DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA 5
VII. DEFINICIONES DE TÉRMINOS 6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES 10
IX. SEÑALES DE COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA AGRESORA 12
X. MEDIDAS DE PREVENCIÓN 12
XI. GARANTÍA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD 13
XII. PLAN DE SEGURIDAD 14
XIII. PROCEDIMIENTO 17
XIV. CUANDO EL INCIDENTE OCURRE EN EL LUGAR DE TRABAJO 19
XV. CUANDO EL(LA) EMPLEADO(A) COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO 19
XVI. CUANDO AMBAS PERSONAS, VÍCTIMA Y AGRESOR(A), TRABAJAN EN LA AGENCIA 20
XVII. PLAN DE EDUCACIÓN CONTINUA 21
XVIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD 21
XIX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 21
XX. ENMIENDA 22
XXI. DEROGACIÓN 22
XXII. APROBACIÓN Y VIGENCIA 22

APÉNDICES:

Apéndice 1 ¿Dónde buscar ayuda en caso de una emergencia?

Apéndice 2 Coordinadores(as) Designados(as)

Apéndice 3 DEFAM-422, Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo

Apéndice 4 DEFAM-424 – Plan de Seguridad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo

Apéndice 5 DEFAM-421, Registro de Acciones en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo

Apéndice 6 DEFAM-420, Entrevista Inicial en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo

Apéndice 7 DEFAM-423, Autorización para Referidos en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo

I. INTRODUCCIÓN

La violencia doméstica es un grave problema social que causa daños de diferente magnitud a individuos, familias y comunidades. La conducta de violencia doméstica es una de las manifestaciones más comunes del discrimen por razón de sexo y género. Se puede manifestar en forma de agresión física o sexual, violencia emocional o psicológica, o mediante amenazas e intimidación. Las mujeres y sus hijos e hijas son las víctimas más frecuentes de este crimen.

Esta problemática social constituye una amenaza a la dignidad e integridad humana, así como a los valores de paz, respeto, equidad y solidaridad que queremos preservar para las relaciones de convivencia entre las parejas, las familias, las comunidades y la sociedad en general. Conscientes de esta conducta violenta, antisocial e ilegal en el ámbito laboral, expresamos nuestro más enérgico rechazo a la violencia doméstica y afirmamos que no serán tolerados estos actos en el lugar de trabajo.

Esta conducta afecta, además, la salud emocional y física de los empleados y las empleadas, y resulta dañina para el ambiente de productividad que promueve el ofrecimiento de servicios sensibles y eficientes que deben caracterizar nuestro trabajo. Además, puede tener el efecto de interrumpir las labores, de intimidar, atemorizar, causar tensión o estrés en las víctimas y en los demás empleados(as), y puede, a su vez, traducirse en baja productividad, ausentismo y baja calidad del trabajo.

Por tal razón, en cumplimiento con la política pública establecida por la Ley Núm. 54-1989, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", según enmendada, y la Ley Núm. 217- 2006, la cual requiere la implantación de un "Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo", la gerencia del Departamento de la Familia y sus Componentes Programáticos y Operacionales, así como todo el personal de supervisión, reafirmamos nuestro compromiso de mantener las áreas de trabajo seguras, y específicamente de proteger a nuestros empleados y a nuestras empleadas contra actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

II. BASE LEGAL

A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Secciones 1, 8 y 16; las cuales reconocen y establecen derechos de las personas en cuanto igualdad, protección contra ataques abusivos y protección contra riesgos de salud o integridad.

B. Ley Núm. 171-1968, según enmendada, la cual crea el Departamento de Servicios Sociales y lo faculta para instrumentar el objetivo del Estado en proteger a los menores desvalidos mediante el establecimiento de programas y servicios de protección a menores.

C. Plan de Reorganización Número 1 de 1995, que transforma el Departamento de Servicios Sociales en el Departamento de la Familia, reorganiza su estructura bajo una reforma de bienestar social dirigida a la integrar a la

comunidad en la solución de sus problemas, y redenomina el Departamento de Servicios Sociales como Departamento de la Familia.

D. Ley Núm. 54-1989, según enmendada, "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", la cual establece una política pública de total rechazo a la violencia doméstica y provee remedios legales para aquellas personas que sufren de este tipo de violencia.

E. Ley Núm. 217-2006, con la cual se requiere la implantación de un "Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo" a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica.

F. La Ley Núm. 284-1999, según enmendada, "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico", que define acecho y provee una orden de protección similar a la establecida por la Ley Núm. 54, citada anteriormente.

G. La Ley Núm. 16-1975, según enmendada, "Ley de Seguridad y Salud Ocupacionales de Puerto Rico", para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables.

H. La Ley Núm. 17-1988, según enmendada, "Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo", que establece la responsabilidad afirmativa del patrono en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo, así como por su comisión.

III. PROPÓSITO

El Departamento adopta este Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo en cumplimiento de la Ley Núm. 217-2006 y en un enérgico repudio contra la violencia doméstica en todas sus manifestaciones. El propósito primordial del Protocolo es prevenir situaciones de violencia doméstica y dar uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un(a) empleado(a) es víctima de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

IV. APLICABILIDAD

Este Protocolo aplica a todos(as) los(as) empleados(as) del Departamento de la Familia, sus Componentes Programáticos y Operacionales, a saber: Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y el Secretariado.

V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

Lo dispuesto en este Protocolo no debe ser interpretado de forma aislada de la legislación estatal y federal existente, y demás normativas publicadas por nuestra Agencia. El Departamento se reafirma en su repudio a todo acto de violencia doméstica en el lugar de trabajo y reconoce que dicha conducta constituye un grave problema social que causa daños de diferentes magnitudes a individuos, familias y comunidades. No serán tolerados estos actos en el lugar de trabajo por constituir

conducta que lacera la dignidad y la integridad de la víctima, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación. Por tal razón, en cumplimiento con la "Declaración de Política Pública sobre Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo" emitida por el Departamento, la Ley Núm. 54-1989, según enmendada, y la Ley Núm. 217-2006 se promulga el siguiente "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

VI. PLAN DE DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA

La declaración de la política pública sobre la violencia doméstica en el lugar de trabajo o ambiente laboral se hará pública a través de toda la Agencia y se utilizarán los siguientes medios o estrategias:

A. Se colocará una copia en todos los tablones de edictos del Secretariado, Administraciones, Regiones y Locales; y cualquier otro centro de trabajo.

B. Se adjuntará una copia al talonario de pago de todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios(as). Esta acción se llevará a cabo en la primera quincena de agosto de cada año.

C. Al personal de nuevo reclutamiento se le entregará una copia junto con los documentos que se le entregan al asumir el puesto.

D. Se orientará al personal designado sobre sus responsabilidades, los procedimientos, y aspectos psicosociales y legales sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.

E. Se orientará al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.

F. Se orientará a todo el 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 la prevención.

G. Se orientará al personal de seguridad y de recepción sobre cómo identificar y atender situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.

H. El(La) Coordinador(a) General divulgará una lista de recursos externos disponibles para las víctimas de violencia doméstica, tales como: albergues, servicios de ayuda legal, servicios de ayuda emocional, programas de reducación, etc. Apéndice 1

VII. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

A. Acecho – Patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envían repetidamente comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona; se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona; se efectúan repetidamente actos de vandalismo dirigidos a determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a la víctima o a miembros de su familia. El

patrón de conducta constante debe ser en forma ininterrumpida durante un periodo de tiempo que no sea menor de quince minutos. Repetidamente significa dos o más ocasiones.

B. Cohabitar – Sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.

C. Confidencialidad – Toda información expresada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de la misma, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de esta o de algún menor o de cualquier otra persona; cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad.

D. Coordinador(a) Designado(a) – Persona que está a cargo de los asuntos de violencia doméstica, será quien se dedicará a coordinar los adiestramientos del manejo de los casos de violencia doméstica al personal y las orientaciones de este Protocolo.

E. Coordinador(a) General – Se considera Coordinador(a) General del Protocolo al(a la) Gerente del Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado.

F. Intimidación – Toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene 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 otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.

G. Lugar de Trabajo – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado(a) 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.

H. Orden de Protección – Todo mandato expedido por escrito bajo el sello del tribunal, en el 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.

I. Persecución o Perseguir – 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 esa persona 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.

J. Persona Agresora – Persona que emplea fuerza física o violenta psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

K. Relación de Pareja – La relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y las que han procreado entre sí un hijo o hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

L. Víctima – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

M. Violencia Doméstica – El empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico, daño a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional. Algunos incidentes constitutivos de violencia doméstica en el trabajo son, aunque sin limitarse a ello: acosar o perseguir a la persona en los alrededores o áreas del trabajo, acecharla con su presencia o mediante llamadas telefónicas u otras formas de comunicación como son el fax, correo regular o electrónico, mensajes o cartas, así como amenazas o agresiones al entrar o salir del lugar de empleo mientras la persona cumple con las obligaciones de trabajo, entre otros.

N. Violencia Psicológica – 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 preciados por la persona.

O. Violencia o Maltrato Físico – Hacer uso de la fuerza física para causar daño a la pareja o para obligarla a realizar algún acto que esta no desea.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Coordinador(a) General del Protocolo es el(la) Gerente del Área de Cumplimiento y Leyes Especiales de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado. En caso de este puesto no estar ocupado, será el(la) Jefe(a) de Agencia quien haga la designación.

B. El(La) Administrador(a) Auxiliar de Recursos Humanos de cada una de las Administraciones se considerará el "coordinador(a) designado(a)" para asuntos relacionados a este Protocolo. Así mismo, en cada oficina regional y local, el(la) director(a) regional o local será el(la) "coordinador(a) designado(a)". De surgir alguna delegación en otro personal debe hacerse mediante comunicación escrita y notificar al(a la) Coordinador(a) General en un término de diez días laborables. La notificación debe incluir el nombre, clasificación, lugar de trabajo, número telefónico y correo electrónico de la persona designada. Apéndice 2

C. Todo cambio o nueva designación debe ser notificado al(a la) Coordinador(a) General.

D. Los(as) coordinadores(as) para asuntos relacionados a este Protocolo trabajarán en conjunto con el(la) Coordinador(a) General, por lo que cualquier duda que surja o recomendación debe ser compartida.

E. Los(as) coordinadores(as) abrirán un expediente sobre violencia doméstica en el lugar de trabajo para cada caso que atiendan. El expediente se identificará con el nombre de la víctima, será confidencial y se archivará en un lugar seguro, bajo llave, designado para este propósito.

F. No se debe esperar a que ocurra un incidente de violencia doméstica para tomar medidas de seguridad, por lo que se deberá promover un ambiente seguro teniendo medidas de seguridad generales con planes de seguridad individuales.

G. Los(as) supervisores(as) tendrán la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado(a), aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión. En los casos donde el(la) empleado(a) no esté bajo su supervisión, lo referirá a la atención del(de la) supervisor(a) inmediato del mismo.

H. El personal de supervisión, así como los(as) coordinadores(as) designados(as) tomarán por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica en el lugar de trabajo.

I. La Agencia mantendrá informados(as) a los(as) empleados(as) víctimas de violencia doméstica sobre las opciones y remedios legales que tiene disponible.

IX. SEÑALES DEL COMPORTAMIENTO DE LA PERSONA AGRESORA

A. Llama o visita el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.

B. Merodea las siguientes áreas: entradas y salidas, estacionamientos, cafeterías, entre otras frecuentadas por la víctima.

C. Se altera cuando se le niega o prohíbe el acceso a la víctima.

D. Intenta burlar la seguridad del trabajo o entrar en horas no laborables.

E. Habla de forma despectiva de la víctima con su supervisor(a) inmediato(a) y/o compañeros o compañeras de trabajo.

F. Pregunta y cuestiona a otros(as) empleados(as) sobre el horario de la víctima.

X. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Además de las medidas generales con planes de seguridad individuales que se expondrán con más detalle en la Parte XII de este Protocolo, se tomarán medidas de prevención como mecanismo para evitar incidentes de violencia doméstica y mejorar la seguridad de toda persona que trabaje en el Departamento. El propósito principal es que no debe esperarse a que ocurra algún incidente de violencia doméstica para tomar medidas de seguridad. Entre las medidas necesarias de prevención que se podrán tomar se encuentran las siguientes:

A. Brindar orientación e información por escrito al personal sobre las ayudas disponibles si desean divulgar algún incidente de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

B. El personal de seguridad o que trabaje en el área de recepción deberá informar a la persona que lo supervisa sobre incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo que haya identificado. Dicha información se notificará a la Oficina de Recursos Humanos.

C. Mantener controles de acceso a los edificios y registros de visitantes.

D. Aislar las áreas de acceso público de aquellas que sólo se permite a empleados(as).

E. Instalar iluminación en las áreas de estacionamiento y áreas que circundan el edificio.

F. Mantener personal de seguridad durante el horario regular cuando sea viable.

XI. GARANTÍA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La información y documentos que se generen como producto de un manejo de caso relacionado a este Protocolo deberán ser protegidos, de manera que se garantice su confidencialidad. Tanto el(la) Coordinador(a) General, como los(as) coordinadores(as) de las administraciones, oficinas regionales y locales mantendrán bajo su custodia el expediente que se genere del manejo de caso. Así mismo, la atención de las personas o entrevistados debe garantizar la privacidad a la que tiene derecho la persona afectada o informante. El lugar donde se lleve a cabo la entrevista deberá ser privado, en estricta confidencia, a menos que se autorice la presencia de un tercero. Dicha reunión se realizará en un ambiente seguro, cómodo

y con la sensibilidad que requiere este tipo de situación, garantizándole a la víctima sus derechos.

Todos(as) los(as) empleados(as) que intervengan de alguna manera en la atención de una situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo deben cumplir con la garantía de privacidad y confidencialidad. De surgir alguna duda, deben consultar con el(la) Coordinador(a) General o el(la) coordinador(a) de la administración, región o local correspondiente.

Como parte del manejo del caso, se completa el formulario DEFAM-422, Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo. Apéndice 3

XII. PLAN DE SEGURIDAD

A. El(La) supervisor(a) inmediato(a) y la víctima, en conjunto con el(la) coordinador(a) designado(a), elaborarán un Plan de Seguridad que responda a las necesidades de la víctima, para lo cual utilizarán el formulario DEFAM-424, Plan de Seguridad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo. Este Plan se debe preparar dentro de las **72 horas** ya establecidas para la entrevista inicial. Apéndice 4

B. Al preparar el Plan se deben considerar los siguientes factores:

1. Situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
2. Peligrosidad de la persona agresora
3. Exposición de menores a maltrato

4. Necesidades económicas y de albergue a la víctima y sus hijos(as)
5. Amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima

C. Al preparar el Plan se deben considerar las siguientes posibilidades de acción:

1. Referir a la víctima a organizaciones de apoyo para las víctimas de violencia doméstica.
2. Arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de la víctima en el área de oficina.
3. Interponer barreras entre la víctima y la entrada de manera que se impida o dificulte el acceso de la persona agresora.
4. Ubicarse en un lugar más seguro, en un espacio de trabajo alterno, si las facilidades lo permiten y la víctima está de acuerdo.
5. Licencias a las que pueda acogerse por disposiciones de Ley.
6. Traslado a otra región o pueblo de ser posible, con consentimiento de la víctima y dentro de las posibilidades de la Agencia.
7. Ofrecer la opción de que el personal de seguridad acompañe a la víctima al estacionamiento y para salir o entrar al edificio, cuando sea factible y se cuente con el servicio.
8. Conseguir una foto de la persona agresora para que sea identificada por el personal de seguridad y recepción, y no se le permita la entrada al lugar de trabajo.

9. Con el consentimiento de la víctima, el(a) supervisor(a) inmediato(a) puede orientar y alertar a los(as) empleados(as) que contestan los teléfonos sobre llamadas amenazantes, intimidantes, investigativas, etc. para evitar que se de paso a ese tipo de llamadas. Si se trata de documentos enviados por fax, correo regular o correo electrónico, debe indicársele a la víctima que los retenga para mantenerlos como evidencia.

10. Acciones a tomar si surgen complicaciones previsibles, como poder contactar albergues y la sala del tribunal correspondiente.

11. Si la víctima provee copia de la orden de protección, esta debe archivarse en el expediente que se abre sobre la situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo a nombre de la víctima; el cual debe archivarse o colocarse en un lugar seguro y confidencial asignado para estos propósitos. Además, se informará al personal de seguridad sobre la orden de protección.

12. Cuando se trate de una orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso se notificará a la víctima verbalmente y por escrito.

D. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptarán se consultará con el(la) empleado(a) víctima de violencia doméstica. No será

necesaria la existencia de una orden de protección a favor de la víctima para que se prepare el plan de seguridad.

XIII. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor(a)	1. Adviene en conocimiento de que un(a) empleado(a) confronta una situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo. 2. Coordina reunión con el(la) coordinador(a) designado(a) para atender al(a la) empleado(a) víctima. a. Se debe tomar en consideración la peligrosidad de la situación.
Supervisor(a) y Coordinador(a) Designado(a)	3. Discuten el caso y citan al(a la) empleado(a) víctima de violencia a entrevista. a. Completan el formulario DEFAM-421, Registro de Acciones en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. Apéndice 5 4. Entrevistan al(a la) empleado(a) víctima. a. La entrevista entre el(la) supervisor(a) y el(la) coordinador(a) designado(a) debe realizarse a la brevedad posible, ya que el Plan de Seguridad debe realizarse en menos de 72 horas de tener conocimiento de la situación. b. Completan el formulario DEFAM-420, Entrevista Inicial en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo. Apéndice 6
Empleado(a) Víctima	5. Provee la información necesaria, ya sea verbal o documentos.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor(a) y Coordinador(a) Designado(a)	6. Orientan al(a la) empleado(a) víctima sobre la preparación de un Plan de Seguridad. a. Se le asegura la confidencialidad de la información obtenida y se completa el formulario DEFAM 422, Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo, el cual se mantendrá en el expediente administrativo del(de la) empleado(a). Apéndice 3 b. De no aceptar el apoyo por parte del(de la) supervisor(a) inmediato(a) o del(de la) coordinador(a) designado(a), se identifica otro(a) empleado(a) que pueda proveer la ayuda requerida a la víctima. 7. Preparan el Plan de Seguridad en conjunto con el(la) empleado(a) víctima. a. Utiliza el formulario DEFAM-424, Plan de Seguridad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo. Apéndice 4 b. El Plan debe realizarse en **menos de 72 horas** a partir de que se entra en conocimiento de la situación. 8. Notifican al(a la) empleado(a) los referidos que harán y le solicitan autorización, para lo cual completan el formulario DEFAM-423, Autorización para Referidos en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo. Apéndice 7
Coordinador(a) Designado(a)	9. Notifica a las personas responsables el Plan de Seguridad establecido para que tomen la acción correspondiente. 10. Gestiona los referidos a las agencias o entidades identificadas.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Supervisor(a) y Coordinador(a) Designado(a)	11. Ofrecen seguimiento, hasta su conclusión, de toda acción o gestión realizada para la protección de la víctima y del personal. a. Completan el formulario DEFAM-421, Registro de Acciones en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo, cada vez que realizan gestiones relacionadas al caso trabajado. Apéndice 5

XIV. CUANDO EL INCIDENTE OCURRE EN EL LUGAR DE TRABAJO

A. Cuando el incidente ocurre en el lugar de trabajo se deben tomar las siguientes acciones:

1. Informar al(a la) supervisor(a) inmediato para tomar las medidas de seguridad necesarias
2. Llamar al 911 en situaciones de emergencia
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima
4. Proveer compañía y apoyo a la víctima
5. Asegurarse de que la víctima reciba la atención médica necesaria
6. Cooperar con la policía

XV. CUANDO EL(LA) EMPLEADO(A) COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

A. Cuando la víctima no labora en el mismo centro de trabajo y el(la) supervisor(a) inmediato(a) conoce que la persona agresora está cometiendo

los actos desde el lugar de trabajo (llamadas, uso de fax, correo electrónico, etc.) se debe:

1. Referir para que se tome la acción disciplinaria correspondiente.
2. Evaluar la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza, como por ejemplo servicios directos o trabajos con víctimas potenciales.
3. Referir para que se tome acción disciplinaria correspondiente a todo(a) empleado(a) que utilice su autoridad en el lugar de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica.

B. Cuando la persona agresora cometa los actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo deberá realizarse un traslado administrativo inmediato, como medida preventiva. De existir dudas sobre el proceso de aplicación de medidas disciplinarias y/o traslado administrativo inmediato puede consultar con el(la) Coordinador(a) General en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

XVI. CUANDO AMBAS PERSONAS, VÍCTIMA Y AGRESOR(A), TRABAJAN EN LA AGENCIA

A. Cuando ambas personas trabajan en la Agencia se deben tomar medidas correctivas inmediatas. Por ejemplo:

1. Reubicar del área de trabajo a la persona agresora.
2. Notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad.

3. Evaluar posibles medidas disciplinarias si la agresión o el incidente ocurre en el lugar de trabajo.

XVII. PLAN DE EDUCACIÓN CONTINUA

El(La) Coordinador(a) General establecerá anualmente un plan de educación continua para los (as) coordinadores(as) designados(as) de las administraciones, oficinas regionales y locales; para los(as) supervisores(as) y para los(as) empleados(as). Este Plan será presentado para aprobación al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales todos los años el 15 de julio, y de ser día festivo lo presentará el próximo día laborable.

Los(as) coordinadores(as) de las administraciones y las oficinas regiones y locales estarán a cargo de los adiestramientos o talleres de sus respectivos componentes, tomando como base el Plan de Educación Continua preparado por el(la) Coordinador(a) General.

El personal del Instituto de Educación y Adiestramiento colaborará con el(la) Coordinador(a) General en la implantación del Plan de Educación Continua.

XVIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este Protocolo.

XIX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes no afecta a las otras que pueden ser válidas independientemente de las declaradas nulas.

XX. ENMIENDA

Este Protocolo puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) del Departamento, cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda/s propuesta/s tiene que cumplirse con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias, que apliquen.

XXI. DEROGACIÓN

Este Protocolo deroga el "Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo" aprobado en noviembre de 2005 por la entonces secretaria, Hon. Yolanda Zayas, MSW; y cualquier reglamentación (procedimiento, orden, circular, norma, entre otros) que conflija con lo aquí establecido.

XXII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Protocolo entra en vigor inmediatamente después de ser aprobado por la Autoridad Nominadora.

Idalia Colón Rondón, MTS
Secretaria

22 octubre 2014
Fecha

Apéndice 1

¿DÓNDE BUSCAR AYUDA EN CASO DE UNA EMERGENCIA?

Albergues:	
• Casa de la Bondad, Humacao	(787) 852-7265
• Casa Protegida Julia de Burgos, San Juan Ponce	(787) 723-3500 (787) 284-4303
• Centro Cristiano Hijas de Jairo, Inc. Guayama	(787) 866-5134
• Hogar Clara Lair, Inc., Hormigueros	(787) 849-3075
• Casa Protegida Luisa Capetillo, Arecibo	(787) 880-6944
• Fundación de Desarrollo Comunal de PR, Caguas	(787) 748-2040
• Hogar Nueva Mujer, Cayey	(787) 263-6473
• Hogar Ruth, Inc., Vega Alta	(787) 883-1884
• La Casa de Todos, Juncos	(787) 734-3132
Orientación y apoyo:	
• Centro de Ayuda a Víctimas de Violación (CAVV) San Juan Línea de Emergencia	 (787) 765-2412 1-877-641-2004
• Oficina Legal de la Comunidad, San Juan	(787) 751-1600
• Casa Pensamiento Mujer de Centro, Aibonito	(787) 735-3200
• Centro Mujer y Familia, Barranquitas	(787) 857-4685
• Clínica de salud Mental de la Comunidad, San Juan	(787) 724-2272
• Centro de Orientación Mujer y Familia, Cayey	(787) 263-2114

Apéndice 2

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Nilda Muñoz Acosta	Gerente de Cumplimiento y Leyes Especiales	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	(787) 294-4922 294-4900 ext. 1151 Fax (787) 765-1743	nmunoz@familia.pr.gov
Wilda Ramos Román	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos	Administración de Familias y Niños (ADFAN)	(787) 625-4900 ext. 1664	wramos@adfan.pr.gov
Carmen N. Beltrán Dones	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos	Administración para el Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF)	(787) 289-7645 (787) 289-7600 (cuadro) Fax (787) 289-1199	carmenbeltran@adsef.pr.gov
Lcdo. José Rivera Ayala	Administrador Auxiliar de Recursos Humanos	Administración para el Sustento de Menores (ASUME)	(787) 767-1500 (787) 767-1886	jriveraayala@asume.pr.gov
Andrea M. Infante González	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN)	(787) 724-7474	ainfante@acuden.pr.gov
Marisel Rodríguez González	Directora Región Aguadilla	Centro Gubernamental, Calle Muñoz Rivera Esq. José Jesús Estévez #2, Piso 6, Aguadilla	(787) 891-5591 (787) 891-3115 (787) 891-5570 Fax (787) 891-6811	mr3299@dlf.gobierno.pr
Wilfredo Bermúdez López	Director Región de Arecibo	Calle Delfín Olmo Edificio Llerandi #156, Arecibo	(787) 878-2801 (787) 878-1032 Fax (787) 878-7150	bermez@dlf.gobierno.pr
Anamar Guzmán Vélez	Directora Región de Bayamón	Edificio Paseo del Parque, Carr. 167, Esq. Calle Betances Final, Bayamón	(787) 269-2420 (787) 269-2448 Fax (787) 787-5086	aguzman@familia.pr.gov
Rafael F. Acosta Sepúlveda	Director Región de Caguas	Centro de Gobierno, Calle Goyco, Esq. José J. Acosta, Ofic. 303, 3er Piso, Caguas, Centro Gubernamental	(787) 286-9385 (787) 746-3335	costaveda@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Rosa L. Muñoz Marzán	Directora Región de Carolina	Centro Gubernamental, 5to piso, Calle Fernández Juncos, Esq. Arzuaga, Carolina	(787) 762-3070 (ext.4010) Fax (787) 752-2050	rm7035@dlf.gobierno.pr
Miguel Rivera Rivera	Director Región de Guayama	Edificio Iraola, Carr. #3, Guayama, P.R.	(787) 864-2055 (787) 864-1852 Fax (787) 864-6556	mr7493@dlf.gobierno.pr
Evelyn Nieves García	Directora Región de Humacao	Calle Dr. Vidal, Esq. Georgetti, Humacao	(787) 285-0050 (787) 852-6464 (787) 852-0788	evelynnieves@dlf.gobierno.pr
Wilmer Lebrón Otero	Director Región de Mayagüez	Centro Gubernamental, 50 Calle Nenadich, Mayagüez	(787) 832-8050	wilmerlebron@dlf.gobierno.pr
Ruth D. Quiñones Torres	Directora Región de Ponce	210 Sabanetas Industrial Park, Ponce	(787) 259-1949 (787) 848-4520	rq5500@dlf.gobierno.pr
Edgar Ayala Díaz	Director Región de San Juan	1406 Ave. Ponce de León, Pda. 20 Santurce	(787) 723-9467 (787) 725-0320 Fax (787) 724-8585	edayala@dlf.gobierno.pr
Carmen M. Torres González	Directora Local Aguada	Edificio Centerplex – Primer Piso, Carr Núm. 2, km 133.5, Aguada	(787) 868-2320 Fax (787) 252-2359	cmtorres@adsef.pr.gov
José Cebollero Badillo	Director Local Interino Aguadilla I	Calle Progreso 65, Aguadilla	(787) 891-0422 (787) 891-2703 (787) 882-6901 Fax (787) 882-6727	orellobec@dlf.gobierno.pr
Ivette M Jiménez Acevedo	Directora Local Aguadilla II	Centro Gubernamental, Primer Piso, Calle Luis Muñoz Rivera, Esq. José de Jesús Esteves Núm. 2, Aguadilla	(787) 997-4805 (787) 891-5797 Fax (787) 891-5995	lj7237@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. DE TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
María M. Marrero Valle	Directora Local Interina Isabela	Centro Gubernamental, Ave. Juan Hernández Ortiz, Isabela	(787) 872-2480 Fax (787) 830-8816	mariammarrero@adsef.pr.gov
Wanda I. Pérez Ríos	Directora Local Interina Las Marías	Calle San Benito Núm. 14, Las Marías	(787) 827-0465 (787) 827-2170 (787) 827-2260 Fax (787) 827-0465	wandaiperez@adsef.pr.gov
Zoraida Matías Quiñones	Directora Local Interina Moca	Centro Gubernamental, Barbosa 258, Esq. Baldorioty, Ofics. 201 y 301, Moca	787) 877-5870 (787) 877-3520 (787) 877-3630 Fax (787) 877-6240	zm7822@dlf.gobierno.pr
María Vázquez Solá	Directora Local Rincón	Carr 115, km 12.8, Rincón	(787) 823-2060 Fax (787) 823-1025	mv1166@dlf.gobierno.pr
Alexander Cruz Acevedo	Director Local San Sebastián	4160 Ave Arcadio Estrada, Suite 400, San Sebastián (al lado cuartel municipal)	(787) 896-1260 (787) 896-1314 (787) 896-1307 Fax (787) 896-1771	ac8024@dlf.gobierno.pr
Yolanda Matos	Directora Local Interina Arecibo I y II	Ave. Rotarios Esq. 129, Urb San Luis, Edificio Arecibo Mall, Arecibo	(787) 816-3330 (787) 816-3332 (787) 816-3333 Fax (787) 817-2327	yolandamatos@adsef.pr.gov
Janet Díaz Álvarez	Directora Local Arecibo III	Ave. Rotarios Esq. 129, Urb San Luis, Edificio Arecibo Mall, Arecibo	(787) 878-3018 (787) 878-2082 (787) 878-2094 Fax (787) 878-3178	Jd2745@dlf.gobierno.pr
Sonia Ramírez Medina	Directora Local Interina Barceloneta	Centro Gubernamental, Carr. 140, Piso 2, Urb. La Cataluña, Barceloneta	(787) 846-2511 (787) 846-3280 (787) 846-6145 Fax (787) 846-2253	soniaramirez@adsef.pr.gov

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Tomás F. Delgado Irizarry	Director Local Camuy	Centro Gubernamental, Calle Amador, Carr. 404, km 9.9, Camuy	(787) 898-2005 (787) 898-3170 (787) 898-6145 Fax (787) 898-4005	tf253@dlf.gobierno.pr
José B. Maldonado Valentín	Director Local Ciales	18 Calle Palmer, Ciales	(787) 871-4440 (787) 871-3285 (787) 871-1591 Fax (787) 871-7843	jomaldonado@dlf.gobierno.pr
Francisco Rivera Ruíz	Director Local Interino Florida	Carr. 140, Km 14 Hm 54.3, Bo. Fogones, Florida	(787) 822-2400 (787) 822-2716 Fax (787) 822-2488	fr6502@dlf.gobierno.pr
Emilio J. Tudó Sierra	Director Local Hatillo	Centro Gubernamental, Piso 2, Carr. 1139, Km 1 Hm 9, Hatillo	(787) 898-3490 (787) 898-0914 (787) 820-5644 Fax (787) 898-4245	et7506@dlf.gobierno.pr
Carlos J. Hernández Mercado	Director Local Lares	Carr. 111, Km 4.3, Ave. Los Patriotas Bo. Lares	(787) 897-2082 (787) 897-2182 (787) 897-1844 Fax (787) 897-7810	Ch59592@dlf.gobierno.pr
Evelyn Rivera Arroyo	Directora Local Manatí	Edif. Colectora Tabacalera, Calle Quiñones 18, Esq. Betances, Manatí	(787) 854-6162 (787) 854-6721 (787) 854-2234 Fax (787) 884-6162	er7025@dlf.gobierno.pr
María Ruíz Morales	Directora Local Interina Morovis	Ave. Buena Vista 22, Calle Betances, Esq. Comercio, Morovis	(787) 862-4135 (787) 862-3830 (787) 862-3625 Fax (787) 862-2353	mariatruiz@adsef.pr.gov
Judith Viruet Candelario	Directora Local Quebradillas	Calle Socorro 109, Quebradillas	(787) 895-2525 (787) 895-2444 Fax (787) 985-2232	judithviruet@adsef.pr.gov
Annabelle González Arvelo	Directora Local Utuado I	Centro Gubernamental, Bo. Salto Abajo, Km 54.5, Utuado	(787) 894-2727 (787) 894-2386 Fax (787)814-0357	ag9963@dlf.gobierno.pr
Agnes Rivera Iguina	Directora Local Interina Utuado II	Carr. 111, Km 8.2, Bo Caguana, Ángeles, Utuado	(787) 894-6801 Fax (787) 894-6420	agnesrivera@adsef.pr.gov

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Edith Nieves Charriez	Directora Local Interina Bayamón II	Edif. Ramos (Oriental Bank), Marginal Carr. 2, Int. 167, Bayamón	(787) 995-1220 (787) 269-3801 (787) 798-2985 Fax (787) 786-1417	enieves@dlf.gobierno.pr
Gerhil Medina Báez	Directora Local Bayamón III	Ave. Betances Final, Esq. Calle Comerío, Urb. San Fernando, Bayamón	(787) 779-6262 (787) 779-6263 Fax (no tienen)	gmedina@adsef.pr.gov
Héctor Torres Rivera	Director Local Cataño	Centro Gubernamental Municipal, Carr. 167, Bo. Juana Matos, Cataño	(787) 788-0102 (787) 788-0097 Fax (787) 289-1002	ht7617@dlf.gobierno.pr
Norma Matos Pérez	Directora Local Interina Corozal	Carr. 891, Km 4.6, Centro de Gobierno, Corozal	(787) 859-2510 (787) 859-2350 Fax (no tienen)	nm5550@dlf.gobierno.pr
Glenda Jorge Pagán	Directora Local Interina Dorado	Calle Méndez Vigo 308, Dorado	(787) 796-2548 (787) 796-2205 Fax (787) 796-3057	gr6454@dlf.gobierno.pr
Rafael Rodríguez Ramos	Director Local Interino Naranjito	Rivera Building, Calle Georgetti 135, Naranjito	(787) 869-1838 (787) 869-4200 Fax (787)869-7412	rafaeliramos@adsef.pr.gov
Carmen M. Navedo Rosado	Directora Local Toa Alta	Calle Rolón de Herrero Int., Carr. 165, Esq. Calle 1S7, Urb. Jardines de Toa Alta, Toa Alta	(787) 870-1680 (787) 870-2323 Fax (787) 870-1718	cn5395@dlf.gobierno.pr
Mariluz Rivera Hernández	Directora Local Interina Toa Baja I	FMA Comercial Park, Edif. A HA-3, Carr.2, km 17.0, Bo. Candelaria, Toa Baja	(787) 251-1729 (787) 251-1644 Fax (787) 251-2700	mr0692@dlf.gobierno.pr
Laura Laragoity Muriente	Directora Local Interina Toa Baja II	Centro Comercial Plaza Los Arcos, Carr. 165, 2da Sección, Levittown	(787) 261-3377 (787) 795-3143 Fax (787) 784-8537	lr8337@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Yolanda Ortíz Vargas	Directora Local Vega Alta	Centro del Gobierno Hirmo Figueroa, Piso 3, Carr. 2, Vega Alta	(787) 883-4065 (787) 883-1150 Fax (787) 883-3380	yo4942@dlf.gobierno.pr
Minerva Figueroa Vázquez	Directora Local Interina Vega Baja I	Calle Baldorioty 32, Vega Baja	(787) 858-1036 (787) 858-1058 Fax (787) 855-5008	mf6617@dlf.gobierno.pr
Minerva Figueroa Vázquez	Directora Local Vega Baja II	Centro Gubernamental, Carr. 2, km 38.3, Vega Baja	(787) 858-1036 (787) 858-1058 Fax (787) 855-5008	mf6617@dlf.gobierno.pr
Lydia E. Reyes Silva	Directora Local Aguas Buenas	Centro Gubernamental, Carr.174, Calle Rafael Laza, Final, Aguas Buenas	(787) 732-0060 (787) 732-2651 Fax (787) 732-2480	lr0329@dlf.gobierno.pr
Ruth Pagán Alvarado	Directora Local Barranquitas	Edificio Roxaida, Calle Pedro Berríos, final Barranquitas	(787) 857-4230 (787) 857-2150 Fax (787) 857-5786	rp1360@dlf.gobierno.pr
Leslie Meléndez Coss	Directora Local Centro Servicios Integrados, Caguas	Ave. Gautier Benítez 162, Edificio Angora, Caguas	(787) 743-5705 (787) 743-2122 Fax (787) 743-2600	lm7933@dlf.gobierno.pr
Francisco Pereira Ruíz	Director Local Cidra	Calle José de Diego #1 final (Salida Comerío a Cidra), Cidra	(787) 739-2251 (787) 739-5430 Fax (787) 739-5881	fp6470@dlf.gobierno.pr
Zoraya Sánchez Ortíz	Directora Local Comerío	C/ Jerónimo Rivera Final, Centro de Gobierno, Edificio Manuel A. Pérez, Comerío	(787) 875-2940 (787) 739-4460 Fax (787) 875-2055	rayason@dlf.gobierno.pr
John Corales Cabrera	Director Local Gurabo	Calle Zenón Vázquez # 11, Gurabo	(787) 737-7076 (787) 737-4545 Fax (787) 737-8690	jcorales@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Luis Roldán García	Director Local San Lorenzo	C/ Luis Muñoz Rivera, Centro Gubernamental, San Lorenzo	(787) 736-5424 (787) 736-8484 Fax (787) 736-8253	lr0009@dlf.gobierno.pr
Ivelisse Rodríguez De León	Directora Local Canóvanas	Carr. 185, Km 0.9, Zona Industrial, Canóvanas	(787) 762-3070 Exts. 4235, 4234 Fax (787) 276-0974	ir6887@dlf.gobierno.pr
Alma Villegas Correa	Directora Local, Interina Carolina II	Sabana Gardens Industrial, Lte 1-5 Bloque A, Ave. Campo Rico, Final Carolina	(787) 762-3070 Exts. 4196, 4197 Fax (787) 752-7288	av7512@dlf.gobierno.pr
Angel L. Alicea Ramos	Director Local, Interina Carolina I	Calle Fernández Juncos, Esq. Arzuaga, Centro de Gobierno, Pisos 4 y 5, Carolina	(787) 762-3070 Exts. 4102, 4100 (787) 752-7920 Fax (787) 752-7288	gelcea@dlf.gobierno.pr
Lydia Tapia Pizarro	Directora Local Loíza	Calle García de la Noceda, Carr. 951, Centro de Gobierno, Loíza	(787) 762-3070 ext.4271 (787) 876-1528 Fax (787) 876-2908	lt0265@dlf.gobierno.pr
Glenda Gerena Ríos	Directora Local Luquillo	Centro Gubernamental, Calle 4 de julio, Final, Piso 1, Luquillo	(787)762-3070 ext. 4311 (787) 889-2040 Fax (787) 889-2060	gg7755@dlf.gobierno.pr
Mayra del R. Pérez Bulerín	Directora Local Río Grande	Urb. Industrial Las Flores, Carr. 3, Río Grande	(787) 762-3070 Exts. 4341, 4340 (787) 887-2129 Fax (787) 887-1404	mp6998@dlf.gobierno.pr
Heydi Forty Carrasquillo	Directora Local Trujillo Alto	Carr. 848, Km 3 Hm 6, Saint Just, Frente Expreso Trujillo Alto, Trujillo Alto	(787) 762-3070 Ext. 4396 (787) 761-0710 Fax (787) 761-1800	hf0187@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Evelyn Ortíz Peña	Directora Local Interina Arroyo	Centro Gubernamental, Carr. 178, Km 1 Hm 8, Arroyo	(787) 839-3330 Fax (787) 839-2920	eo33362@dlf.gobierno.pr
Elizabeth Gutiérrez Roig	Directora Local Interina Cayey	Ave. Antonio R. Barceló, Carr. 14, Km 72.3, Bo. Montellano, Cayey	(787) 738-2294 Fax (787) 738-3799	eg0356@dlf.gobierno.pr
Jacqueline Colón Hernández	Directora Local Interina Guayama	Calle Ashford, Esq. Calle Palés NE, Guayama	(787) 866-5641 Fax (787) 864-4385	jc7739@dlf.gobierno.pr
Rosa E. Figueroa Vega	Directora Local Patillas	Calle 181, km 34, Salida a San Lorenzo, Patillas	(787) 839-3318 Fax (787) 839-0166	rf9929@dlf.gobierno.pr
Lydia E. León Vega	Directora Local Interina Salinas	Calle Manuel Ten, Esq. Carrión Maduro, Centro de Gobierno, Salinas	(787) 824-2055 Fax (787) 824-5231	lydiaeleon@adsef.pr.gov
Lila E. Rivera Rosario	Directora Local Santa Isabel	Calle Celis Aguilera 538, Centro de Gobierno, Santa Isabel	(787) 845-4388 Fax (787) 845-0166	lr0618@dlf.gobierno.pr
Marisely Cruz Rodríguez	Directora Local Interina Ceiba	C/ Carlos Carlo Figueroa, Centro Gubernamental, Primer Piso, Ceiba	(787) 855-5555 (787) 855-3560 Fax (787) 885-2450	mc1183@dlf.gobierno.pr
Juana Ayala Rivera	Encargada de Oficina Culebra	Edificio Coral Reef, Culebra	(787) 409-8689 Fax (no tiene)	jua5678@dlf.gobierno.pr
Minerva Santiago	Directora Local Interina Fajardo	Centro Gubernamental, Calle Victoria, Esq. Dr. López, Fajardo	(787) 860-8860 (787) 860-8840 Fax (787) 860-1520	minervasantiago@adsef.pr.gov

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Cheilyan Goytia Cruz	Directora Local Interina Humacao	Ave. Boulevard del Río, Al lado del F.S.E., Humacao	(787) 285-2610 (787) 852-1800 Fax (787) 285-5188	cg9962@dlf.gobierno.pr
Edgardo Camps López	Director Local Juncos	Edificio Caray No. 1, Calle Emilio López Hormazabal, Juncos	(787) 734-7040 (787) 734-4666 Fax (787) 490-0769	edgardocamps@adsef.pr.gov
Adelma Cintrón Díaz	Directora Local Las Piedras	Ave. Jesús T. Piñeiro, Las Piedras	(787) 733-5555 (787) 332-0937 (787) 332-0938 Fax (787) 389-2080	adelmacintron@adsef.pr.gov
Sandra Viera	Directora Local Interina Maunabo	Ave. John F. Kennedy, Centro Gubernamental, Maunabo	(787) 861-2603 (787) 861-3700 Fax (787) 861-3878	Lsv7433@dlf.gobierno.pr
Carlos Morel Peña	Director Local Naguabo	Calle Celis Aguilera, Centro Gubernamental, Naguabo	(787) 874-2645 (787) 874-0633 Fax (787) 874-0050	cm4407@dlf.gobierno.pr
Elianid Molina Ayala	Encargada de la Oficina Vieques	Urb. Industrial Belén Castaño, Vda. de Díaz, Carr. 200, Km 0.4, Vieques	(787) 741-2016 (787) 741-3401 Fax (787) 741-0360	elianidmolina@adsef.pr.gov
Juana E. López González	Directora Local Interina Yabucoa	Centro Gubernamental, Calle Catalina Morales, Yabucoa	(787) 893-2030 (787) 893-2095 Fax (787) 893-2110	juanaelopez@adsef.pr.gov
Edith Ríos Feliciano	Directora Local Añasco	Bo. Caracol, Carr. 2, Km 142.5, Marginal, Añasco	(787) 826-1155 (787) 826-2126 (787) 826-2098 Fax (787) 826-6456	edithrios@adsef.pr.gov
Marisol Pesante Fraticelli	Directora Local Cabo Rojo	Centro Gubernamental, Calle José de Diego, Cabo Rojo	(787) 851-3450 (787) 851-2508 (787) 851-3985 Fax (787) 851-2725	marisolpesante@adsef.pr.gov

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Carlos Ortiz Nazario	Director Local Guánica	Centro Gubernamental, Calle 13 de marzo, Guánica	(787) 821-2870 (787) 821-2975 (787) 821-2530 Fax (7870 821-6990	co2380@dlf.gobierno.gov
Edgardo J. Pizarro Bisbal	Director Local Hormigueros	Local 5, Plaza Monserrate ,Carr. 345, Km 21, Hormigueros	(787) 849-3410 (787) 849-2440 Fax (787) 849-3285	ep7470@dlf.gobierno.pr
Ana M. Arroyo Toro	Directora Local Lajas	Ave. 65 de Infantería 49, Interior, Lajas	(787) 899-1383 (787) 899-5200 Fax (787) 899-1540	aa3673@dlf.gbierno.pr
Adelaida Rosario Soto	Directora Local Interina Maricao	Carr. 357, Km 0.1, Maricao	(787) 838-2378 (787) 838-2060 Fax (787) 838-0095	adelaidarosoto@adsef.pr.gov
Nimia Loayza Jusino	Directora Local Mayagüez	Centro de Gobierno, 50 W Nenadich, St. 110, Mayagüez	(787) 832-7926 Fax (787) 805-3025	nl8483@dlf.gobierno.pr
Milagros Báez Méndez	Directora Local Sabana Grande	Centro Gubernamental, Carr. 2, Calle Francisco Mariano, Sabana Grande	(787) 873-2680 (787) 873-5610 (787) 873-6550 Fax (787) 873-7055	mb9140@dlf.gobierno.pr
Carlos R. Cancel Ruberts	Director Local San Germán	Edif. Plaza Oasis, Calle Luna Manzanares y Carro, San Germán	(787) 892-1025 (787) 892-1306 Fax (787) 892- 4155	cc0848@dlf.gobierno.pr
Mirna M. Mercado Cordero	Directora Local Interina Adjuntas	Centro Gubernamental, 1er Piso, Calle Rodolfo González, Adjuntas	(787) 829-2790 (787) 829-5500 Fax (787) 829-3992	mm7125@dlf.gobierno.pr
Vanessa Rivera Rivera	Directora Local Aibonito	Calle Sargento Geraldo Santiago #15, Aibonito	(787) 735-9240 (787) 735-2931 (787) 735-7633 Fax (no tienen)	vr7467@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
María D. González Luciano	Directora Local Castañer	Carr. 135, Km 63.5, Edificio Zayas, Castañer	(787) 829-3475 Fax (787) 829-3808	mg7013@dlf.gobierno.pr
Carmen Y. Rodríguez Mateo	Directora Local Coamo	Ave. Maratón San Blas, Carr. 150, Salida Coamo a Villalba Frente Cuartel Policía, Coamo	(787) 825-6268 (787) 825-1206 (787) 825-8770 Fax (787) 825-6662	cr1799@dlf.gobierno.pr
Israel Burgos Vélez	Director Local Guayanilla	Centro Gubernamental, 1er Piso, Guayanilla	(787) 835-5228 (787) 825-3535 Fax (787) 835-4774	Ib0182@dlf.gobierno.pr
Glorimar Rivera Maldonado	Directora Local Jayuya	Centro Gubernamental, 2do Piso, Jayuya	(787) 828-5060 (787) 828-3025 Fax (787) 828-4458	gr6818@dlf.gobierno.pr
Miguel A. Sepúlveda Echevarría	Director Local Juana Díaz	Urb. La Esperanza, Centro Gubernamental, Ofic. 103-203, Juana Díaz	(787) 837-2220 (787) 837-2504 Fax (787) 260-2442	ms6685@dlf.gobierno.pr
José A. Wilson Rivera	Director Local Orocovis	Calle Muñoz Rivera, Núm.8, Orocovis	(787) 867-2545 (787) 867-3600 Fax (787) 867-4230	jw5489@dlf.gobierno.pr
Nélida Muñiz Maldonado	Directora Local Interina Peñuelas	Centro Gubernamental, 1er y 2do Piso, Ofic. 201, Peñuelas	(787) 836-1609 (787) 836-1200 Fax (787) 836-6262	nm1826@dlf.gobierno.pr
Eva J. Irizarry Soto	Directora Local Ponce I	Centro Gubernamental, Ave. Las Américas, Esq. Ave. Hostos, 1er Piso, Ponce	(787) 259-6282 (787) 844-4380 Fax (787)844-6298	ei6152@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Nydia Santos Santiago	Directora Local Interina Ponce II	Centro Gubernamental, Ave. Las Américas, Esq. Ave. Hostos, 1er Piso, Ponce	(787) 842-4793 (787) 842-6241 Fax (787) 984-2194	nydiasantos@adsef.gobierno.pr
Rosa López Sobá	Directora Local Interina Ponce III	210 Sabanetas, Industrial Park, Ponce	(787) 844-0530 (787) 842-8245 (787) 843-1535 (787) 284-3584	rl3538@dlf.gobierno.pr
Miguel De Jesús Ocasio	Director Local Villalba	Centro Gubernamental, Oficina 101, Villalba	(787) 847-2290 (787) 847-4150 Fax (787) 847-5008	mj1346@dlf.gobierno.pr
Hebé del C. Nazario Weber	Directora Local Yauco	Carr. 128, Calle A, Frente a Residencial Santa Catalina, Yauco	(787) 267-7413 (787) 267-4441 (787) 267-6798	hn8561@dlf.gobierno.pr
Neftalí García Hernández	Director Interino Cupey I	C/ Campanilla, Esq. Perla L-1, Urb. Riveras de Cupey San Juan	(787) 761-0008 (787) 748-6810 Fax (787) 748-6830	ng5509@dlf.gobierno.pr
Litza Cruz Rodríguez	Directora Local Guaynabo I	Centro Gubernamental, Guaynabo	(787) 720-3621 (787) 789-9778 (787) 720-2401 Fax (787) 720-2148	lc5610@dlf.gobierno.pr
María Martínez Ortiz	Directora Local Guaynabo II	Calle Sta. Rosa de Lima, Esq. Juancho López, Edif. William López Garse, Bo. Sabana, Guaynabo	(787) 792-5364 (787) 793-8135 Fax (787) 774-1596	mm6764@dlf.gobierno.pr
Josefina De Jesús Felicier	Directora Local Guaynabo III	Calle Carazo #120, Guaynabo	(787) 720-1866 (787) 720-2848 (787) 287-3055 Fax (787) 708-1088	jj0295@dlf.gobierno.pr

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
COOORDINADORES/AS DESIGNADOS/AS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

NOMBRE	PUESTO	LUGAR DE TRABAJO	NÚM. TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Lilliam Lugo Torres	Directora Local Río Piedras I	Ave. Barbosa, Esq. Mayagüez # 618, Hato Rey	(787) 294-0406 (787) 751-4825 (787) 751-7933 Fax (787) 294-0402	ll9718@dlf.gobierno.pr
Josefina de Jesús Felicier	Directora Local Interina Río Piedras II	49 Segundo Piso, Ave. 65 Infantería, Suite 31, San Juan	(787) 772-4627 (787) 765-5395 (787) 765-5386 Fax (787) 250-5975	Jj0295@dlf.gobierno.pr
Gisella O'Ferral Irizarry	Directora Local Río Piedras III	Ave. De Diego Núm. 125, Urb. La Riviera, San Juan	(787) 783-2678 (787) 781-2335 Fax (787) 792-6274	go0665@dlf.gobierno.pr
Zulimar Tirado Alfaro	Directora Local Río Piedras IV	Ave. Barbosa, Esq. Mayagüez # 618, Hato Rey	(787) 751-8588 (787) 758-3688 (787) 758-1858 Fax (787) 751-4145	zt3003@dlf.gobierno.pr
Juan Carlos Sierra Torres	Director Local Interino San Juan I	Ave. Ponce de León # 1406 Pda. 20, Santurce	(787) 724-8585 (787) 724-6478 Fax (787) 977-2336	js1994@dlf.gobierno.pr

Apéndice 3

DEFAM-422
Rev. 10/2014

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

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRABAJO

Por la presente se acuerda entre el **Departamento de la Familia** y _____, lo siguiente:
Nombre del(de la) empleado(a)

1. La información provista por el (la) empleado(a) se mantiene en estricta confidencialidad en el expediente administrativo, en un lugar seguro, bajo la custodia del Supervisor(a) Inmediato(a).

2. La información provista por el(la) empleado(a) no es compartida o divulgada a compañeros(as) de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, cuando está en riesgo su vida o la de un tercero. En estos casos, el(la) empleado(a) es informado(a) al respecto.

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el(la) empleado(a) forman parte de la información confidencial.

4. El(La) empleado(a) autoriza a que la persona designada en el Departamento de la Familia, con quien ha compartido la información, pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el(la) empleado(a) esté informado(a) al respeto.

5. En situaciones que se entienda debe realizarse un referido a la Línea Directa de Maltrato, según establecido en la Ley 246 de 2011, según enmendada, se informa al(a la) empleado(a) al respecto.

Nombre del(de la) Empleado(a)	Nombre del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a) o Representante Autorizado
Puesto	Puesto
Firma del (de la) Empleado(a)	Firma del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a), Funcionario Designado(a) o Representante Autorizado
Fecha	Fecha

Periodo de Retención: Cinco (5) años.

DESCRIPCIÓN

El formulario DEFAM-422, "Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo", se utiliza para asegurar la confidencialidad de información suministrada, libre y voluntariamente, por el(la) empleado(a) víctima sobreviviente de violencia doméstica. Este debe ser completado entre el(la) empleado(a) y el(la) Supervisor Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a), o su representante autorizado, para el manejo de casos de violencia doméstica.

Este formulario forma parte del "Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

Rev. 10-2014

INSTRUCCIONES GENERALES

Lea cuidadosamente y complete cada una de las partes del formulario. Si alguna no aplica, escriba N/A. Al anotar fechas, utilice el formado día/mes/año.

La confidencialidad se refiere a que toda información expresada por la víctima de violencia doméstica o relacionada con ésta(e) no puede ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de la víctima, excepto cuando exista una situación que pone en peligro la vida de ésta(é) o de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad.

La política pública del Departamento Prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este formulario, debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Apéndice 4

DEFAM-424
Rev. 10/2014

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

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración: _____

PLAN DE SEGURIDAD EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRABAJO

1. Nombre del(de la) empleado(a):

2. ¿Se completó y firmó el DEFAM-422, "Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo", entre el(la) empleado(a) y el Departamento de la Familia?

   ☐ Sí ☐ No (De contestar afirmativo, continúe con la preparación del Plan. Si contestó en negativo, complete antes el formulario de acuerdo de confidencialidad y luego continúe con el Plan.)

3. Indique la(s) acción(es) a tomar y la persona responsable de la acción.

ACCIÓN(ES) A TOMAR	PERSONA RESPONABLE

4. Coordinación de Servicios

a. ¿Se completó y firmó el DEFAM-423, "Autorización para Referidos en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo".

   ☐ Sí ☐ No (De contestar afirmativo, continúe con la preparación del Plan. Si contestó en negativo, complete antes el formulario de acuerdo de confidencialidad y luego continúe con el Plan.)

b. Haga una "X" en los servicios de apoyo a coordinarse y el nombre de la institución:

X	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
☐	Orientación psico-social	
☐	Orientación asesoría legal	
☐	Solicitud de orden de protección	
☐	Otro:	

5. Notas de seguimiento:

_____	_____
Nombre y Firma del(de la) empleado(a)	Nombre y Firma del(de la) Coordinador (a) Designado(a) o Representante Autorizado(a)
_____	_____
Fecha	Fecha

Periodo de Retención: Cinco (5) años.

DESCRIPCIÓN

El formulario DEFAM-424, "Plan de Seguridad en Situaciones de Violencia Domestica en el Trabajo", lo completa el el(la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a), o su representante autorizado(a), a cargo de los asuntos de violencia domestica, junto con el(la) empleado(a) afectado(a). Este se utiliza para desarrollar estrategias que provean seguridad al empleado(a), de acuerdo a las necesidades presentadas. Debe prepararse en un término, no mayor de setenta y dos (72) horas siguientes, a que tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica.

Rev. 10/2014

INSTRUCCIONES

Complete cada uno de los encasillados o blancos. Si alguno no aplica, escriba N\A. En la parte superior izquierda, seleccione el componente al que está adscrito el(la) empleado(a).

En el recuadro localizado en la extrema superior derecha, seleccione la Unidad a la que pertenece el(la) empleado(a), conforme con la reglamentación vigente.

- **Unidad A** - Comprende servicios auxiliares, personal en labores administrativas, de mantenimiento y de apoyo a los profesionales de servicios directo.
- **Unidad B** - Comprende el personal profesional en programas se servicio directo a la clientela.
- **Excluidos** - Comprende el Personal de Confianza, transitorios, irregulares, confidenciales y supervisores.

1. Indique el nombre y los apellidos del(dela) empleado(a) víctima de violencia doméstica
2. Conteste la pregunta sobre si completó y firmó el DEFAM-422, "Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo". De contestar afirmativo, tiene que incluir el mismo.
3. Espacio(s) provisto(s) para que indique cuál(es) es(son) la(s) acción(es) a tomar e indique la persona responsable que puede ser, el(la) empleado(a), Supervisor(a) Inmediato(a) o el(la) Coordinador(a) Designado(a) o su Represente Autorizado(a), a cargo de los asuntos de violencia doméstica en el Departamento de la Familia.
4. Coordinador de Servicios
   a. Conteste la pregunta sobre si el(la) empleado(a) víctima de violencia doméstica, firmó el DEFAM-423, "Autorización para Referidos en situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo".
   b. Seleccione los servicios de apoyo a coordinarse y el nombre de la institución. Se provee espacio para añadir servicios que no estén en la lista. De ser necesario, adjunte papeles adicionales.
5. Notas de Seguimiento – Espacio provisto para que anote cualquier observación sobre acción(es) que requieran seguimiento presente y futuro.

Al final del formulario, se provee espacio para la firma del(de la) empleado(a) y el(la) coordinador(a) designado(a) o su representante autorizado(a) para que anoten la fecha en que lo completaron. Para la fecha, utilice el formato día-mes-año.

La política pública del Departamento Prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este formulario, debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Apéndice 5

DEFAM-421
Rev. 10/2014

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

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado

☐ Administración:

REGISTRO DE ACCIONES EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRABAJO

Este registro es completado por el(la) Supervisor(a) Inmediato(a) o Coordinador(a) Designado(a) para trabajar los casos de violencia doméstica. Se utiliza para registrar detalladamente, todas las gestiones realizadas en el(los) caso(s) de empleados(as) víctimas sobrevivientes de violencia doméstica.

FECHA (día, mes y año)	ACCIÓN(ES)	FIRMA DEL(DE LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A), COORDINADOR DESIGNADO(A) O REPRESENTANTE AUTORIZADO

PERIODO DE RETENCIÓN: Cinco (5) años.

FECHA (día, mes y año)	ACCIÓN(ES)	FIRMA DEL(DE LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A), COORDINADOR DESIGNADO(A) O REPRESENTANTE AUTORIZADO

DESCRIPCIÓN

El formulario DEFAM-421, Registro de Acciones en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo, lo completa el(la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador (a) Designado(a), o su representante autorizado(a) para atender situaciones de violencia doméstica en el trabajo.

Este formulario forma parte del "Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

Rev. 10/2014

INSTRUCCIONES GENERALES

Complete cada una de las partes del formulario. Si alguna no aplica, escriba N/A. Al anotar fechas, utilice el formado día/mes/año.

Registre en este formulario todas las acciones que lleva a cabo desde que entra en conocimiento de la situación de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

Este formulario debe ser archivado en el expediente que se cree para atender la situación.

La política pública del Departamento de la Familia **prohíbe el discrimen** de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este formulario debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Apéndice 6

DEFAM-420
Rev. 10/2014

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

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración: _____

ENTREVISTA INICIAL EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRABAJO

A. DATOS SOCIO–DEMOGRÁFICOS DEL(DE LA) EMPLEADO(A)

1. Nombre y apellidos:
2. Edad:
3. Clasificación del puesto que ocupa:
4. Lugar de Trabajo:
5. Dirección residencial:
6. Dirección postal:
7. Número de teléfono residencial:
8. Número de teléfono celular:
9. ¿Tiene menor(es) bajo su custodia: ☐ SÍ ☐ NO

De contestar afirmativo, provea la siguiente información:

Nombre(s) y Apellidos del(de los) Menores(es)	Edad	Sexo	Condiciones Especiales del(de la) Menor (si alguna)

10. Indique con una **X** circunstancias particulares del(de la) empleado(a), si aplica:

☐ Impedimento físico ☐ Embarazada ☐ Impedimento Mental ☐ Inmigrante

☐ Otro, especifique: _____

11. Indique con una **X** si fue referido por:

☐ Supervisor(a) ☐ Compañero(a) de trabajo ☐ Iniciativa propia ☐ Fue citado(a)

☐ Otro, especifique: _____

B. INCIDENTE O SITUACIÓN DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

1. Mencione detalladamente el incidente ocurrido en el lugar de trabajo o situaciones presentadas por el(la) empleado(a). Utilice hojas de papel adicionales, de ser necesario.

2. ¿Al momento de la entrevista el(la) empleado(a) tiene una orden de protección vigente, que cubra el área de trabajo.

☐ SÍ. De contestar afirmativo es necesario solicitar copia del documento e incluirlo en el expediente.

☐ NO

C. INFORMACIÓN DEL(DE LA) AGRESOR(A)

1. Nombre y apellidos:	2. Edad:
3. Apodo:	4. Ocupación:
5. Dirección residencial:	6. Lugar de trabajo:

7. Indique con una **X** el tipo de relación con el(la) agresor(a):

☐ Casada(o) ☐ Consensual ☐ Divorciada(o) ☐ Novio(a) ☐ Otra, indique: _____

8. ¿El(la) agresor(a) posee arma(s) de fuego?: ☐ SÍ ☐ NO

9. ¿El(la) agresor(a) tiene licencia para poseer y portar arma(s)?: ☐ SÍ ☐ NO

10. Si el(la) agresor (a) posee automóvil, provea la siguiente información:

Marca: Modelo: Color: Año: Tablilla:

11. Indique si el(la) agresor(a) ha tenido casos de Ley Núm. 54, "Ley para la Prevención e Intervención con Violencia Doméstica" o si ha solicitado una orden de protección en si contra:

☐ NO ☐ SÍ, explique:

D. CERTIFICACIÓN

Certifico que la información aquí vertida, es suministrada libre y voluntariamente.

_____ Nombre del(de la) empleado(a) en letra de molde

_____ Fecha (día, mes, año)

Certifico que la información presentada es la provista por el(la) empleado(a) durante la entrevista inicial

_____ Nombre del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador (a) Designado(a) o su Representante Autorizado

_____ Fecha (día, mes, año)

Nota: Es necesario que complete e incluye con este documento, el DEFAM -422. "Acuerdo de Confidencialidad en Situaciones de Violencia Domestica en el Trabajo". De ser necesario, el(la) entrevistador(a) puede solicitar una foto reciente del(de la) agresor(a) para el expediente.

DESCRIPCIÓN

El formulario DEFAM-420, Entrevista Inicial en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo, lo completa el(la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a), o su representante autorizado(a) para atender situaciones de violencia doméstica en el trabajo.

Este formulario es parte del "Protocolo para el Manejo en Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

Rev. 10/2014

INSTRUCCIONES

Lea cuidadosamente las preguntas que se presentan a continuación y conteste las mismas, de acuerdo a la información suministrada, libre y voluntariamente por el(la) empleado(a) que alegadamente es víctima de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Si algún aspecto no aplica, favor de escribir N/A.

A. Datos Socio-Demográficos del(de la) Empleado(a) – Provea la información solicitada relacionada al(a la) empleado(a) que alega ser víctima de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

B. Incidente o Situación de Violencia Doméstica – Relate todos los aspectos relacionados al incidente. De ser necesario, adjunte papeles al formulario.

C. Información del(de la) Agresor(a) – Provea la información solicitada relacionado(a) al(a la) agresor(a).

D. Certificación – Espacio provisto para que el(la) empleado(a) que alega ser víctima de violencia doméstica en el lugar de trabajo certifique con su firma que suministró la información libre y voluntariamente. Además, debe anotar la fecha en que completó el informe. El supervisor inmediato, coordinador designado, o su representante autorizado, certifica con su firma que la información presentada es la provista por el(la) empleado(a) durante la entrevista inicial.

La política pública del Departamento de la Familia **prohíbe el discrimen** de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este formulario debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

Apéndice 7

DEFAM-423
SP 10/2014

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

Unidad Apropiada
☐ A
☐ B
☐ Excluido

☐ Secretariado
☐ Administración: _____

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS EN SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL TRABAJO

Yo, _____, vecino(a) de _____
Nombre del(de la) Empleado(a) — Municipio

autorizo a _____ del Departamento de la Familia
Nombre del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) o Coordinador(a) Designado(a)

a compartir información con _____ de
Profesional de Ayuda

_____.
Agencia u Organización

Certifico que he sido, debidamente, informado(a), sobre las gestiones a realizar y se me explicó la relevancia de dicha gestión, con relación a mi situación.

_____ Nombre del(de la) Empleado(a)	_____ Nombre del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a) o su Representante Autorizado(a)
_____ Puesto	_____ Puesto
_____ Firma del (de la) Empleado(a)	_____ Firma del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a) o su Representante Autorizado(a)
_____ Fecha	_____ Fecha

Nota: Para cada autorización de referido es necesario completar una autorización.

Periodo de Retención: Cinco (5) años.

DESCRIPCIÓN

El formulario DEFAM-423, "Autorización para Referidos en Situaciones de Violencia Doméstica en el Trabajo", se utiliza para que el(la) empleado(a) víctima sobreviviente de violencia doméstica, autorice al(a la) Supervisor(a) Inmediato(a), Coordinador(a) Designado(a), o su Representante Autorizado(a), del Departamento de la Familia, a compartir información suministrada, libre y voluntariamente, por éste(a), con otras(s) Agencias(s) u Organizaciones que pueden ofrecer ayuda a la víctima.

Este formulario es parte del "Protocolo para el Manejo de la Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

Rev. 10/2014

INSTRUCCIONES

Complete cada una de las partes de este formulario. Si alguna no aplica, favor de escribir N/A. Para cada autorización de referido tiene que completar una autorización.

En la parte superior del formulario, debe anotar la Unidad Apropiada a la que pertenece y área donde labora.

Parte I. . Información del(de la) empleado(a) – Sección provista para que el(la) empleado(a) autorice al(a la) supervisor(a) inmediato(a) o coordinador (a) designado(a) a compartir la información personal de su caso. Indique su nombre, municipio donde vive, el nombre de su supervisor(a), el nombre del profesional al que le dará su información y la agencia u organización en que este trabaja.

Parte II. Firmas – En esta área se registran los nombres del(de la) empleado(a) y del(de la) supervisor(a) inmediato(a), coordinador(a) designado(a), o su representante autorizado(a), sus firmas y la fecha en que se firma esta autorización.

La política pública del Departamento Prohíbe el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por lo tanto, para propósitos de este formulario, todo término que se utilice al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros (masculino y femenino).

De surgir la necesidad de revisar, enmendar o derogar este formulario, debe solicitarlo a la Secretaría Auxiliar de Administración con atención a la Oficina de Sistemas y Procedimientos.

El "Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo" se trabajó a petición de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Secretariado del Departamento de la Familia.

Toda pregunta o comentario sobre su contenido debe ser dirigido a la siguiente dirección postal:

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES
P O BOX 11398
SAN JUAN PR 00910-1398

* * *

El Protocolo y los formularios del Departamento (DEFAM) estarán disponibles en formato electrónico en la Oficina de Sistemas y Procedimientos. Puede comunicarse con el personal de esta Oficina a través del 787-294-4908.