

CNEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

**PLAN DE EMERGENCIA
Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL DEL
CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA DE
VEGA BAJA**



APROBADO 17 DE MAYO DE 2024

American**Job**Center®

ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁG. |
|---|-------------|
| Introducción | 3 |
| Definiciones | 4 |
| I. Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional | 5 |
| II. Coordinador y Logística del Plan | 5 |
| 1. Coordinador del Plan | 5 |
| 2. Logística | 5 |
| III. Orden Jerárquico del Centro de Gestión Única de Vega Baja para Atender Situaciones de Emergencia | 6 |
| IV. Evaluación del Plan | 7 |
| V. Tipos de Emergencia | 7 |
| 1. Incendio y/o Explosión | 7 |
| 2. Inundaciones | 8 |
| 3. Tormentas y/o Huracanes | 9 |
| 4. Sismos | 10 |
| 5. Accidentes en el Área de Trabajo | 11 |
| 6. Derrame de Sustancias Peligrosas | 11 |
| 7. Emanación de Gases o Sustancias Tóxicas | 12 |
| 8. Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo | 12 |
| 9. Incidentes de Violencia Doméstica | 13 |
| VI. Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes | 14 |
| VII. Rutas y Salidas de Desalojo del CGU de Vega Baja | 15 |

| | |
|--|----|
| VIII.Puntos de Encuentro Luego del Desalojo | 17 |
| IX. Proceso de Desalojo Durante una Emergencia | 17 |
| X. Participantes en el Desarrollo del Plan | 18 |
| Anejos | 20 |

INTRODUCCIÓN

La Ley Número 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (Puerto Rico Occupational Safety and Health Act), establece que, es deber de todos los patronos garantizar que las condiciones de trabajo de su personal sean seguras, saludables y libre de aquellos riesgos que puedan causar daño físico o muerte.

Cumpliendo con la disposición antes mencionada y en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 20 de 10 de abril de 2017, Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) y el Centro de Gestión Única de Vega Baja (CGU de Vega Baja) adopta este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional. El propósito de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional es establecer las normas a seguir en los asuntos relacionados con la seguridad ocupacional de los empleados y visitantes, tomando como guía el modelo del Plan Operacional de Emergencias que tiene la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Además, se establecen los procedimientos a seguir cuando ocurra un accidente en el área de trabajo y/o durante cualquier situación causada por un fenómeno natural.

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por causas muy diversas. La efectividad con que se siga este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional y se apliquen las normas establecidas en el mismo reducirán, considerablemente, la pérdida de vidas y daños a la propiedad.

El ALDLMD junto con el CGU de Vega Baja garantizará que cada uno de los empleados reciba el adiestramiento requerido para que conozca todos los detalles incluidos en este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

DEFINICIONES

Agencias de Apoyo – Agencias u organización que provee personal, servicios u otros recursos a la agencia que posee la responsabilidad directa por el manejo de incidentes.

Amenaza – Cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) - se refiere al ente designado por el Gobernador, cuyas oficinas administrativas y su Centro de Gestión Única Laboral se encuentran localizadas en el Centro de Gobierno Juan Cancel Ríos en el Municipio de Barceloneta.

Cadena de Mando –Jerarquía en orden de autoridad.

Centro de Gestión Única (CGU) de Vega Baja– Estructura física, con recursos tecnológicos y recursos humanos necesarios para poder garantizar la prestación de servicios por virtud de la Ley WIOA, que se encuentra en el Centro de Gobierno, ubicado en la calle Betances #20 Vega Baja, Puerto Rico 00693.

Coordinador del Plan – Persona Responsable de implantar y evaluar periódicamente el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

Desalojo – Proceso organizado, por fases y retiro supervisado, dispersión o remoción de civiles de áreas peligrosas o potencialmente peligrosas, el cuidado y ubicación a lugares seguros.

Incidente – Suceso o evento, natural o causado por seres humanos que requiere respuesta con el fin de proteger la vida o propiedad de los ciudadanos. Los incidentes pueden incluir desastres mayores, emergencias, ataques terroristas, atentados terroristas, fuegos urbanos, inundaciones, derrame de materiales peligrosos, derrames, accidentes nucleares, accidentes aéreos, terremotos, huracanes, tornados, tormentas tropicales, desastres relacionados a guerras, salud pública, emergencias médicas y otras ocurrencias que requieren respuesta a emergencia.

Plan de Acción de Incidentes – Un plan oral o escrito que contiene objetivos generales sobre la estrategia para manejar un incidente. Este debe incluir la identificación de recursos operacionales y asignaciones. También incluir anejos que provean dirección e información importante para manejar un incidente durante uno o más periodos operacionales.

Puntos de Encuentro - Lugar estratégico en un área designada con cierto grado de seguridad

I. Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional

Información General

Las situaciones de emergencias pueden surgir en cualquier momento y originarse por diversas razones. Por tal razón, es necesaria la preparación de planes de emergencia de manera tal que se puedan reducir los daños a personas y/o propiedad.

A través de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, se proveen los procedimientos a seguir antes, durante y después de una emergencia o desastre. La responsabilidad del CGU de Vega Baja es manejar cualquier situación, utilizando sus propios recursos para proteger propiedad y vida de los Empleados, Participantes y Visitantes.

II. Coordinador y Logística del Plan

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional es una guía que provee los procedimientos a seguir antes, durante y después de una emergencia o desastre. Para que el mismo sea efectivo, es importante que se evalúe constantemente y se pongan en práctica, las normas y procedimientos establecidos en el mismo.

1. Coordinador del Plan

Para administrar este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, el Director Ejecutivo designará un Coordinador quien será el responsable de implantar y evaluar periódicamente el mismo y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

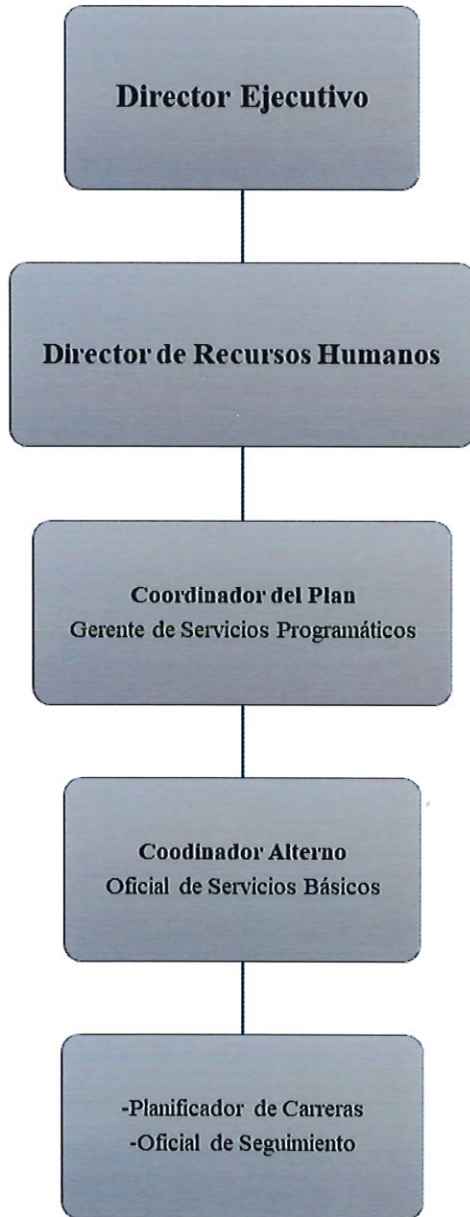
2. Logística

Para efectos de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, las personas responsables, en caso de una emergencia, para el Centro de Gestión Única del Municipio de Vega Baja serán:

- a. Coordinador del Plan – Gerente de Servicios Programáticos
- b. Coordinador Alterno – Oficial de Servicios Básicos

III. ORDEN JERÁRQUICO DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA DE VEGA BAJA PARA ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA

El CGU de Vega Baja procederá a desalojar la oficina por una ruta específica. En la Sección VI, Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes del CGU de Vega Baja se especifica lo anterior. A continuación, el Organigrama del CGU de Vega Baja:



IV. Evaluación del Plan

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional será evaluado continuamente, con el propósito de mejorar aquellas áreas que así lo ameriten. Como parte de los procesos de evaluación se podrá utilizar:

- a. **Seminarios, Charlas, Conferencias** - participarán de los seminarios, charlas o conferencias que ofrezcan en Oficina Central del ALDLMD, Municipio de Vega Baja y Agencias Estatales de Seguridad. Además, se podrá ofrecer adiestramientos en las facilidades del CGU de Vega Baja.
- b. **Simulacros** - con la participación y colaboración de todos los ocupantes, el ALDLMD en conjunto con el CGU de Vega Baja podrán llevar a cabo simulacros o ejercicios de desalojos, periódicamente. A través de estos, se podrán modificar los planes existentes.

El Coordinador del Plan podrá presentar una enmienda a este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional al Director de Recursos Humanos quien evaluará y determinará si recomienda la misma al Director Ejecutivo para evaluación y determinación. Del Director Ejecutivo determinar la recomendación a dicha enmienda procederá a presentar la misma a la Junta de Directores de Alcaldes para evaluación y determinación.

V. Tipos de Emergencias

Antes de implantar un programa de planificación, organización y formación, es necesario establecer cuáles son las emergencias que pueden presentarse con mayor frecuencia.

1. Incendio y/o Explosión

Las emergencias ocasionadas por un incendio suelen dejar un pequeño margen de tiempo para organizar al personal y disponer de una evacuación, si fuese necesario.

Como método preventivo, el lugar de trabajo debería contar con lo siguiente:

1. Los pasillos y puertas deberán estar despejados y/o libres de obstáculos de manera tal que facilite una evacuación a toda prisa del lugar.
2. Las salidas de emergencia (puertas) deben estar rotuladas.
3. Los equipos electrónicos que no se estén utilizando, principalmente durante los fines de semana o vacaciones, deberán permanecer apagados.
4. Los archivos deberán permanecer en todo momento cerrados y con llave.
5. Mantener un resguardo (backup) de la información y documentos importantes fuera del edificio.

Las facilidades del CGU de Vega Baja están equipadas con dos (2) extintores, un (1) botiquín de primeros auxilios y mapas que indican las salidas de emergencia disponibles. En la sección de Desalojo, se identifican las áreas designadas para desalojar el edificio y el punto de encuentro fuera del mismo. **Refiérase a la página 16 y 17.**

Las salidas de emergencia del CGU de Vega Baja son las siguientes:

- **Entrada Principal**- da acceso a la calle principal del pueblo, llamada Calle Betances. Por este lugar, procederá el desalojo y estará identificada como **Salida 1**.
- **Entrada Lateral** – la misma permite el acceso a la calle De Hostos que conecta con la carretera principal del pueblo. Por este lugar, procederá el desalojo en caso de que la **Salida 1** no esté disponible y estará identificada como **Salida 2** que se encuentra en la parte lateral del edificio.

De ocurrir un incendio, el personal del CGU de Vega Baja deberá estar preparado para:

1. Notificar de inmediato al 911, luego al Director de Recursos Humanos y este al Director Ejecutivo sobre la existencia del fuego y el lugar.
2. Se procederá a desalojar el área lo más rápido posible, dando prioridad a las personas con Diversidad Funcional, envejecientes, mujeres, niños, participantes, visitantes y/o proveedores de servicios. Se utilizarán las salidas de emergencias previamente señaladas.
3. Si la concentración de humo en el lugar es intensa, se moverá a las personas, con la cabeza lo más pegada al piso posible, hacia un área no afectada. Se deberá respirar todo el tiempo por la nariz.
4. De quedar atrapado en una oficina llena de humo, deberá arrastrarse por el piso hasta llegar al extremo donde menos concentración de humo haya.
5. Una vez fuera del lugar del incendio, no deberá intentar retornar al lugar para buscar objetos.

2. Inundaciones

Las facilidades del CGU de Vega Baja no se encuentran ubicadas en áreas susceptibles a inundaciones causadas por lluvias torrenciales.

Cuando una inundación sea inminente, el personal deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. El Coordinador del Plan notificará al Director de Recursos Humanos y este al Director Ejecutivo sobre la situación de emergencia.

2. Se procederá a desalojar el lugar siguiendo la ruta de salida designada para esos fines, la calle Betances en dirección hacia la Oficina de Manejo de Emergencias de Vega Baja.
3. El personal deberá permanecer en el área designada hasta que las autoridades certifiquen que la situación de emergencia ha concluido.

3. Tormentas y/o Huracanes

El Servicio Nacional de Meteorología cuenta con sistemas muy sofisticados de detección y localización de tormentas y/o huracanes, que facilita la labor de dar la alarma con tiempo suficiente, lo que permite la adopción de las máximas medidas de protección de la propiedad y vida humana.

En caso de que la Isla se encuentre amenazada por algún disturbio atmosférico, el personal deberá tomar las siguientes medidas:

1. Asegurar todos los documentos importantes en los archivos.
2. Cerrar todos los archivos con llaves y en caso de no poder, colocar los mismos con las gavetas hacia la pared para asegurar que no se abran.
3. Desconectar todo equipo electrónico y protegerlo con bolsas plásticas. El Departamento de Sistemas de Información deberá asegurarse de tener la certeza de cumplimiento de esta instrucción recibiendo el formulario "Plan de Contingencia" establecido para estos fines de todos los Departamentos. **(Anejo 1)**
4. Recoger los escritorios y guardar en las gavetas todo instrumento y/o documento que se encuentre en el mismo. Así como toda caja que contenga expedientes y/o documentación que se encuentre en el piso, deberá ser colocada dentro de archivos.
5. Asegurar que todas las ventanas y puertas estén bien cerradas.

Luego del fenómeno atmosférico, el Coordinador del Plan procederá a evaluar las facilidades del CGU de Vega Baja y procederá a radicar uno de los siguientes documentos a la Oficina Central al Director Ejecutivo:

De ocurrir daños:

- I. Presentará un Informe Detallado, sobre los daños a la facilidad sea ésta rentada o propiedad del Municipio. Además, incluirá los daños a la propiedad de interior o equipo e incluir fotos.

De no ocurrir daños:

- II. Certificación indicando que no sufrió daño la facilidad ni los equipos e incluirá fotos.

El personal deberá reportarse a su lugar de trabajo tan pronto reciba notificación de su Supervisor Inmediato y en caso de que no haya forma de comunicación, tan pronto las circunstancias del tiempo se lo permitan tomando como dirección lo que el Gobernador o el Primer Ejecutivo de la Ciudad establezca ante estos efectos con la debida coordinación y autorización del Director Ejecutivo del ALDLMD o su Representante Autorizado.

4. Sismos

Puerto Rico está situado en una zona muy susceptible a los sismos, los cuales ocurren sin aviso. El peligro principal es el derrumbamiento de los edificios, estallidos de incendios y la falta de agua para combatir los mismos.

De ocurrir una situación de emergencia, los Empleados deberán estar preparados para:

1. Durante el Sismo:

- a. Mantener la calma.
- b. Buscar un lugar donde protegerse de paredes y objetos que puedan desplomarse.
- c. Dentro de la oficina, refugiarse debajo de un escritorio o mesa.
- d. No abandonar el edificio hasta que termine el movimiento sísmico.

2. Después del Sismo:

- a. Brindar los primeros auxilios a los compañeros heridos.
- b. Colaborar en la búsqueda de personas atrapadas entre los escombros.
- c. Tomar las medidas necesarias para proteger la propiedad de vandalismo y/o robo.
- d. Desalojar el edificio, siguiendo el procedimiento establecido en este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional. Para este tipo de emergencia, se utilizará la salida de emergencia principal identificada como *Salida 1* y en caso de no estar en óptimas condiciones utilizarán la *Salida 2*.

- e. El Coordinador del Plan Presentará un Informe Detallado, sobre los daños a la facilidad sea ésta rentada o propiedad del Municipio. Además, incluirá los daños a la propiedad de interior o equipo e incluir fotos del Centro de Gestión Única a la Oficina Central a la Oficina del Director Ejecutivo. De no existir daño preparará una Certificación indicando que no sufrió daño la facilidad ni los equipos e incluirá fotos y radicará la misma al Director Ejecutivo.

5. Accidentes en el Área de Trabajo

Los Empleados del CGU de Vega Baja no están exentos de sufrir accidentes en su lugar de trabajo. Las lesiones que resultan de los accidentes en oficinas son tan graves como las que ocurren en cualquier otro lugar de empleo.

Todo Empleado está expuesto a los siguientes accidentes:

1. **Caídas al Bajar Escaleras** - las mismas pueden ocurrir por la falta de iluminación, escalones desnivelados, resbalón, etc.
2. **Caídas al Caminar** - las mismas pueden ser producto de un resbalón, tropiezo, mareos, cables sueltos, etc.
3. **Caídas de las Sillas** - ocurren cuando las sillas tienen defectos en sus bases, mala posición del empleado, tropiezo con algún obstáculo, por pérdida de equilibrio, etc.
4. **Heridas** - pueden ser ocasionadas por objetos punzantes (tijeras, abridor de cartas, etc.)
5. **Golpes** - ocurren al chocar con una puerta, archivo, escritorios, etc.
6. **Lesiones en la Espalda** - pueden ocurrir cuando se levantan objetos pesados sin las debidas precauciones.

Para atender accidentes de trabajo, el CGU de Vega Baja cuenta con un botiquín de primeros auxilios, ubicados al lado de los Baños. En caso de ser una situación que amerite la atención de profesionales de la salud, se procederá a llamar al servicio de emergencias 911 para solicitar la ayuda de paramédicos y ambulancia, de ser necesario. El Coordinador del Plan informará al Director de Recursos Humanos para la acción correspondiente.

6. Derrame de Sustancias Peligrosas

Aunque el CGU de Vega Baja no trabaja con sustancias que representen peligro para la salud de sus Empleados. En caso de una emergencia de esta índole, los Empleados del CGU de Vega Baja deberán estar preparados para lo siguiente:

1. Cuando ocurra una emergencia de derrame se informará al Coordinador del Plan para que éste tome las medidas pertinentes y éste a su vez notificará al Director de Recursos Humanos y este al Director Ejecutivo.
2. Si no ha sido notificado, se procederá a llamar al sistema de emergencias 911 para notificar sobre el incidente y los detalles del mismo.
3. El Coordinador del Plan asumirá la dirección y el control del desalojo de los empleados, hacia el lugar más seguro y en contra del viento.
4. Seguir las instrucciones que impartan el Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Junta de Calidad Ambiental, E.P.A. o el Negociado Estatal para el Manejo de Emergencia.

7. Emanación de Gases o Sustancias Tóxicas

Aunque el CGU de Vega Baja no trabaja en un ambiente donde se exponga a los empleados a gases o sustancias tóxicas que representen daños a su salud, pueden ocurrir situaciones que ocasionen que en el ambiente pueda sentirse el aire contaminado, tales como filtraciones en el techo, paredes o ventanas del edificio que produzcan humedad y hongos, algún desperfecto en las unidades de los acondicionadores de aire o emanaciones de gases al encenderse el generador de electricidad, en caso de que no haya servicio de energía eléctrica en el edificio.

En caso de una emergencia de esta índole, los Empleados deberán seguir el siguiente protocolo:

1. Cuando ocurra una situación en la que algún Empleado se sienta afectado por algún gas o emanación tóxica en el aire se lo informará al Coordinador del Plan para que éste tome las medidas pertinentes. Luego deberá informar al Director de Recursos Humanos y éste al Director Ejecutivo.
2. El Coordinador del Plan asumirá la dirección y el control del desalojo de los Empleados y Visitantes.
3. Se seguirán las instrucciones que impartan el Cuerpo de Bomberos, la Policía, la Junta de Calidad Ambiental, EPA o la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias.

Se prohíbe el uso de químicos, detergentes, aerosoles de olor, pinturas, esmaltes, acetona y cualquier otra sustancia que emita fuertes olores y puedan afectar la salud de los empleados del CGU de Vega Baja.

8. Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

Al recibirse una amenaza de bomba en el CGU de Vega Baja, se procederá como sigue:

1. Tan pronto se reciba una amenaza de bomba mediante **llamada telefónica** proceda a realizar la señal 📞 al empleado más cercano, y este notificará al Coordinador del Plan quien de inmediato procederá a llamar al 911. (El empleado que reciba la llamada, llenará una lista de cotejo para llamadas de amenaza de bombas. **(Anejo 2)**)
2. De la amenaza ser por **escrito**, se notificará de inmediato al Coordinador del Plan quien procederá a llamar al 911 a su vez, procederá a notificar de inmediato al Director de Recursos Humanos quién informará al Director Ejecutivo.
3. El Empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba debe hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible.
4. Luego de notificado el Coordinador del Plan pondrá en vigor el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional en Caso de Aviso o Amenaza de Colocación de Bombas y notificará sobre la situación a la Policía Estatal, quienes a su vez notificarán a la División de Explosivos quienes tomarán control del registro del área e iniciarán su investigación.
5. Se notificará al personal para que apaguen sus teléfonos celulares o radios. No se podrán utilizar durante la amenaza.
6. Del Coordinador del Plan identificar algún paquete sospechoso en el área, procederá a desalojar a los empleados de las facilidades.
7. Se procederá con el desalojo del personal del CGU de Vega Baja quienes se reunirán en el punto de encuentro establecido en este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional con su Supervisor. Si el paquete sospechoso se encuentra en un pasillo, se modificará la ruta de desalojo para evitar pasar por el lugar.
8. Al llegar al punto de encuentro, se mantendrán con el grupo donde esperarán por las instrucciones correspondientes, luego de realizada la investigación por las autoridades.

9. Incidentes de Violencia Doméstica

En el CGU de Vega Baja se tomarán las medidas de seguridad necesarias para ayudar a prevenir incidentes de Violencia Doméstica en el Trabajo y para mejorar la seguridad del personal. Se utilizarán aquellas medidas de seguridad que sean necesarias para proteger a los empleados y/o visitantes, siempre y cuando que las mismas no sean en perjuicio de la víctima/sobreviviente ni de ningún otro empleado. Entre las medidas que estarán tomando se encuentran:

- Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.
- El personal que trabaje en el CGU de Vega Baja estará orientado para prevenir e identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo, especialmente, si está relacionado con algún visitante.
- Este personal debe informar a la persona que lo supervisa sobre incidentes que haya identificado para que sea notificado de inmediato al Director de Recursos Humanos.
- Mantener un programa constante de educación y de sensibilización de violencia doméstica para todo el personal del CGU de Vega Baja.

Cuando un Supervisor reciba información de que alguna persona, que supervisa o visitante, es víctima/sobreviviente de Violencia Doméstica, deberá seguir lo determinado en la Política Pública para Establecer el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, aprobado el 28 de septiembre de 2023.

Claves de Emergencia – Se le entregará una tarjeta a cada empleado con las Claves de Emergencia, deben ser colocadas al lado derecho del monitor de la computadora o en lugar visible para cada empleado. **(Anejo 3)**

VI. Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes

En caso de una Emergencia, el Coordinador del Plan, será la persona responsable de tomar la decisión de cuándo desalojar la oficina y cesar las operaciones con el fin de proteger la seguridad y salud de todo el personal y público presente e informará al Director de Recursos Humanos y este al Director Ejecutivo.

La mayoría de las edificaciones son vulnerables a los efectos de los desastres, como terremotos, huracanes, inundaciones, explosiones o tornados. La magnitud de los daños depende del tipo de emergencia y de construcción del edificio.

Para propósitos de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, se tomó en consideración el tipo de edificación, las salidas de emergencia disponibles y los espacios fuera de la edificación, que permitan el acomodo de todas las personas al momento de la evacuación del edificio. Por tal razón, se estableció un (1) Área en la que se ubicarán los Empleados del CGU de Vega Baja. Lo anterior va a depender del tipo de emergencia que esté ocurriendo.

El Coordinador del Plan será responsable de lo siguiente:

- Evaluar la situación para determinar si existe una emergencia que requiera la activación del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional;
- Supervisar todos los esfuerzos realizados y/o ejecutados en el área, incluyendo el desalojo de las personas (empleados, participantes y visitantes);
- Coordinar servicios de emergencia externos, como los de ayuda médica y bomberos, garantizar que estén disponibles y notificados cuando sea necesario; y
- Coordinar el cese de las operaciones cuando sea requerido;
- Tendrá la responsabilidad de ayudar a trasladar a los Empleados y Público presente fuera de las áreas de peligro a unas seguras durante la emergencia. Este personal, estará orientado sobre este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

VII. Rutas y Salidas de Desalojo del CGU de Vega Baja

La Oficina del CGU de Vega Baja cuenta con dos (2) salidas para el desalojo del empleados, personal y visitantes en casos de emergencia. La **Salida 1** es la entrada principal de la oficina, la cual da acceso a la calle principal del pueblo llamada Calle Betances y la **Salida 2**, se encuentra ubicada en la parte lateral del edificio que da acceso a la Calle De Hostos que se conecta con la calle principal del pueblo.

A. Punto de Encuentro

1. El punto de encuentro para proceder al desalojo del CGU de Vega Baja del Organigrama, refiérase a la página 16, será en el Área de Recepción de la entrada principal.

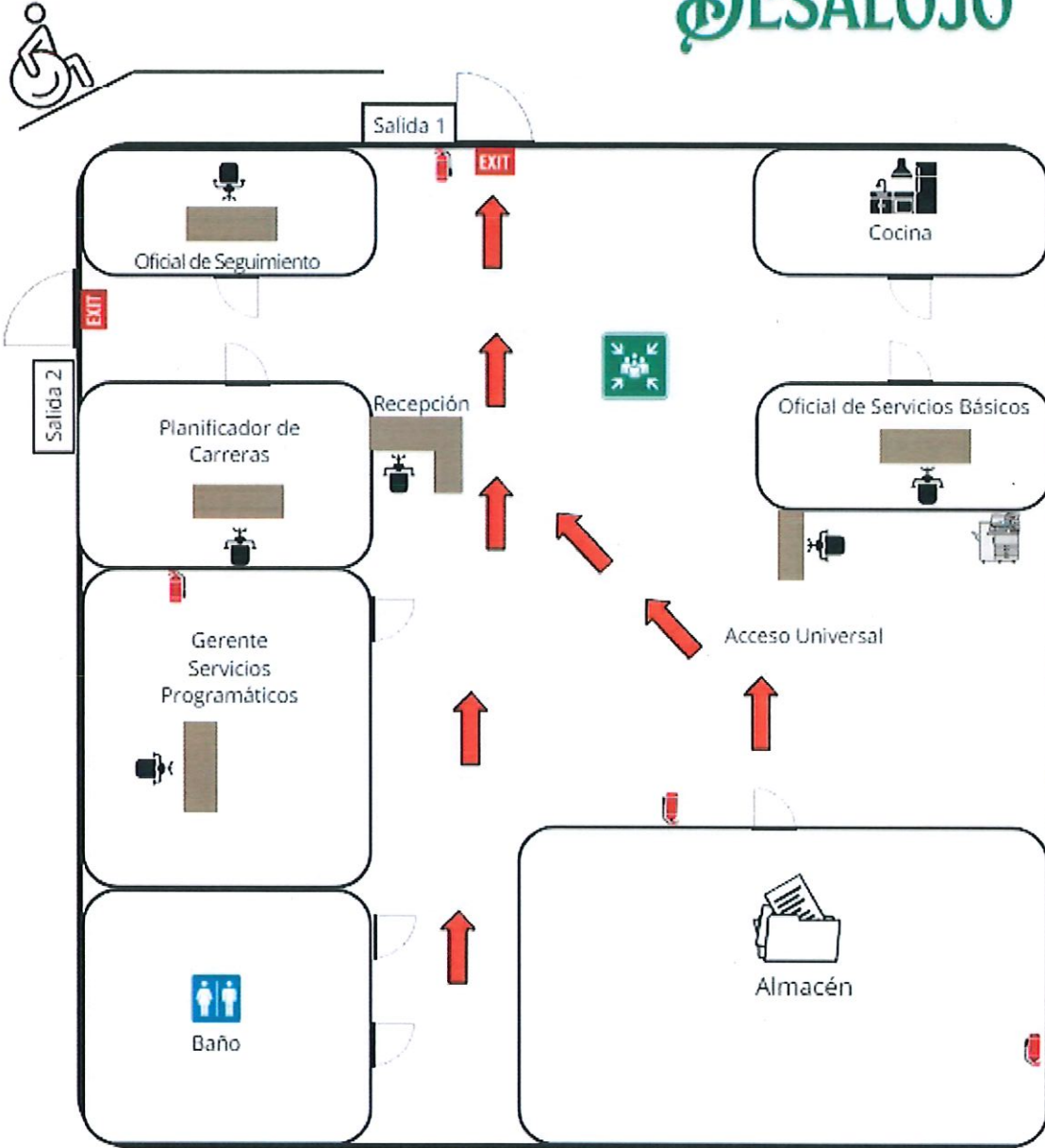
Ambas salidas cumplen con las siguientes condiciones:

- Están claramente identificadas y debidamente iluminadas;
- Están libres de escombros y obstrucciones en todo momento; y
- No exponen al personal que se estará desalojando a riesgos adicionales.

Los Planos que muestran las rutas y salidas de desalojo, están colocados en lugares visibles para todos los empleados y visitantes del CGU de Vega Baja. Las rutas de salida de emergencia estarán trazadas con una línea.



Plan de DESALOJO



VIII. Puntos de Encuentro Luego del Desalojo

El CGU de Vega Baja está localizado en un área que da acceso a la carretera principal. En caso de una emergencia que obligue a un desalojo, se ha identificado que el punto de encuentro es la Oficina de Manejo de Emergencia Municipal de Vega Baja, ubicado cuatro (4) calles en dirección al Oeste. En el diagrama que se presenta a continuación, se identifica el acceso hacia el Parque.



Durante el desalojo del edificio, los empleados se ubicarán en el estacionamiento de la Oficina de Manejo de Emergencias Municipales de Vega Baja. El Coordinador del Plan, se encargará de verificar, mediante pase de lista, que todo el personal de su área se encuentra en el lugar indicado.

El Coordinador del Plan, antes de abandonar el edificio, verificará que todo el personal y visitante fue desalojado, durante una inspección ocular.

IX. Proceso de Desalojo Durante una Emergencia

El desalojo del personal y visitantes durante una emergencia será como se indica a continuación:

- La responsabilidad de dar la alerta o aviso de emergencia está en manos de cualquier empleado o persona que detecte o tenga conocimiento de que se ha desarrollado la misma o se active alguna alarma.
- Tan pronto ocurra la alerta, ya sea de incendio o terremoto, el Coordinador del Plan deberá activar el Plan de Desalojo del edificio.
- Se procederá a desalojar a todas las personas por las rutas de emergencia identificadas en este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional. Si una de las salidas está inaccesible, se procederá a desalojar por la salida que esté disponible.
- De estar presentes en el Área, personas con diversidad funcional, envejecientes, embarazadas y/o niños, durante la emergencia, se procederá con el desalojo inmediato de estas personas.
- Se ubicarán a las personas en los puntos de encuentro identificados. El Coordinador del Plan será responsable de verificar, mediante pase de lista, que todo el personal se encuentra en el lugar indicado.
- Se abandonará el Punto de Encuentro, cuando el personal de emergencia le notifique al Coordinador del Plan y este autorice al personal del CGU de Vega Baja a regresar a sus facilidades.

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional será de aplicación al CGU de Vega Baja, por lo que se le debe dar el mejor uso posible. Todo Empleado del CGU de Vega Baja recibirá una orientación sobre el contenido de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional y se mantendrá una evidencia de la misma en el Expediente del Empleado. **Todo empleado nuevo en el CGU de Vega Baja, recibirá copia por correo electrónico de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional al comenzar a trabajar en el ALDLMD.**

Se incluyen un listado de teléfonos de Emergencia ante una eventualidad.

X. Participantes en el Desarrollo del Plan

Los abajo firmantes, representando el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y el Centro de Gestión Única de Vega Baja, certificamos con nuestra firma que hemos coordinado y participado en la preparación del Plan de Emergencias y Seguridad Ocupacional del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Además, nos comprometemos a que su implementación resulte efectiva.

OFICINA / DEPENDENCIA

NOMBRE (Molde)

FIRMA

Director Ejecutivo

Ivette Durán Froyts

[Firma]

Director de Recursos Humanos

Joselyn N. Lomero Salgado

[Firma]

Coordinador del Plan/
Gerente de servicios Programáticos del
CGU de Vega Baja

Waleska Rivera González

[Firma]

Revisado / Recomendado Por:

Ángel O. Delgado Burgos
Director
OMMEAD de Vega Baja

[Firma]
Firma

17-Mayo-2024
Fecha

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del Centro de Gestión Única de Vega Baja comenzará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado por la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y la Junta Local de Desarrollo Laboral.

Aprobado hoy 17 de Mayo de 2024, en Vega Alta, Puerto Rico.

[Firma]
Hon. María M. Vega Pagán
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes

[Firma]
Sr. Josué Cruz Rivera
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral

ANEJOS

Plan de Contingencia



PROPÓSITO: ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DEL ALDLMD
JUSTIFICACIÓN: EVENTO ATMOSFERICO
ALCANCE: CONSERVACION DE EQUIPO, PROPIEDAD Y MATERIALES

A TODOS LOS DIRECTORES, SUPERVISORES, GERENTES DE SERVICIOS PRGRAMÁTICOS, JUNTA LOCAL Y EMPLEADOS DEL ALDLMD, SE LES REQUIERE COMPLETAR LA SIGUIENTE HOJA DE COTEJO, Y ENVIARLA A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO A LA SRA. LUZ M. PASTORIZA CRUZ, ADMINISTRADORA DE SISTEMAS DE OFICINA AL lpastoriza@aldmanatidorado.org, CON COPIA A LA SRA. SUHEIL OTERO MARRERO, DIRECTORA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO sotero@aldmanatidorado.org.

UNA VEZ VERIFICADA SU ÁREA DE TRABAJO; MARQUE EN EL ESPACIO PROVISTO.

- ___ DESCONEXIÓN DE TODO EQUIPO QUE SE ALIMENTE DE TOMAS ELECTRICAS.
- ___ EXTRAER ALIMENTOS DE NEVERAS (SEGUN APLIQUE).
- ___ MOVER SOBRE CADA ESCRITORIO O CUBICULO TODO EQUIPO QUE SE ENCUENTRA EN EL PISO; MONITORES, TORRES, IMPRESORAS Y BATERÍAS. (FAVOR DE MANTENER CONTROL SOBRE LOS NUMEROS DE PROPIEDAD ASIGNADOS A CADA EQUIPO Y DE TENER DUDAS SOBRE LOS SISTEMAS DE COMPUTADORAS; REFIÉRASE AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON LA SRA. OMARA SANTANA, SUPERVISORA DE MIS AL 787-884-4055 EXT. 129).
- ___ CUBRIR CON FUNDAS PLÁSTICAS LOS MONITORES, TORRES, IMPRESORAS, BATERÍAS Y SERVIDOR.
- ___ COLOCAR SOBRE LOS ARCHIVOS: CAJAS, EXPEDIENTES U OTRA DOCUMENTACION QUE PUEDA RESULTAR AFECTADA POR INUNDACIONES EN LA OFICINA. (SE RECOMIENDA CUBRIR CON FUNDAS PLÁSTICAS).
- ___ ASEGÚRESE DE QUE EL SERVIDOR SE ENCUENTRE EN UN ÁREA LIBRE DE RIESGOS; HUMEDAD, AGUA, ETC. (DE TENER DUDAS SOBRE EL SERVIDOR; REFIÉRASE AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMACION DE LA OFICINA CENTRAL CON LA SRA. OMARA SANTANA, SUPERVISORA DE MIS AL 787-884-4055, EXT. 129).
- ___ DURANTE ESTA EMERGENCIA LAS LLAVES DE LA OFICINA CENTRAL ESTARÁN EN PODER DE LA PERSONA QUE DETERMINE LA AUTORIDAD NOMI NOMINADORA.
- ___ EN EL CASO DE LOS CGU SERÁN LOS GERENTES DE SERVICIOS PROGRAMATICOS QUIENES TENDRÁN LAS LLAVES DE LAS OFICINAS, SI RESIDEN EN EL MISMO PUEBLO. DE NO RESIDIR EN EL MISMO MUNICIPIO DURANTE ESTA EMERGENCIA, EL GERENTE DE SERVICIOS PROGRAMATICOS CON HOJA DE TRÁMITE DEBERÁ HACER ENTREGA DE LA LLAVE DE LA OFICINA AL EMPLEADO QUE RESIDA MAS CERCA.
- ___ TENGA A LA MANO TODOS LOS TELEFONOS DE EMERGENCIA DE CADA EMPLEADO/A. (SERÁ UTILIZADO PARA MANTENERLOS INFORMADOS SOBRE LAS DETERMINACIONES QUE SE TOMEN, SEGÚN TRANSCURRA EL EVENTO).
- ___ EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DEBE ASEGURARSE DE QUE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ESTÉN PROTEGIDOS.
- ___ VELAR QUE EN LOS ALREDEDORES DE LAS OFICINAS NO HAYA ARTEFACTOS QUE PUEDAN RESULTAR EN PROYECTILES QUE AMENACEN LA ESTRUCTURA. CADA GERENTE DE SERVICIOS PROGRAMÁTICOS TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DE SU MUNICIPIO PARA LA DEBIDA REMOCIÓN.

FECHA: _____ HORA DE CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS: _____

FIRMA DEL DIRECTOR/SUPERVISOR/GERENTE DE SERVICIOS PROGRAMÁTICOS O REPRESENTANTE AUTORIZADO: _____


NOTA: MANTENGA EN SUS EXPEDIENTES LA HOJA DE CONFIRMACIÓN DEL ENVÍO DE ESTA HOJA A LA OFICINA CENTRAL. ESTA GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.

Servicios de apoyo y asistencia disponibles a solicitud de personas con discapacidades. Pasamos Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fundas Plásticas 100% por la Ley. www.americanjobcenter.org (870) 411-1111 por sus datos en inglés. P. O. Box 1984 Hato Rey, Puerto Rico 00917 / Tel. (987) 880-4100 / TTY/Voz (987) 880-4100



Anejo 2

Listado de Cotejo para Llamadas de Amenaza de Bombas

¡MANTENGA LA CALMA! Notifique a su personal con una señal predeterminada  mientras la persona que lo llama está en la línea telefónica. No lo interrumpa, excepto para preguntarle:

I. Trate de obtener los siguientes detalles de la llamada:

1. ¿Cuándo Explotará? _____
2. ¿Quién la colocó? _____
3. ¿Qué apariencia tiene? _____
4. ¿En qué lugar está localizada? _____
5. ¿Por qué usted está haciendo esto? _____
6. ¿Quién es Usted? _____

II. Llamada recibida:

Nombre del Empleado: _____

Hora: _____ Fecha: _____

III. Descripción de la persona que llama:

_____ Mujer _____ Hombre

IV. Características de la voz:

___ Fuerte ___ Suave ___ Tono alto ___ Profundo ___ Alterado
___ Calmado ___ Intoxicado ___ Otro: _____

V. Forma de hablar:

___ Ligero ___ Despacio ___ Raro ___ Distorsionado
___ Tartamudo ___ Nasal ___ Arrastraba las palabras ___ Preciso
___ Otro: _____

VI. Uso del lenguaje:

___ Excelente ___ Bueno ___ Pobre ___ Terrible ___ Otro
Uso de ciertas frases (especifique): _____

VII. Acento:

___ Local ___ No Local ___ Extranjero ___ Regional
___ País ___ Otro: _____

VIII. Manera:

___ Calmado ___ Enojado ___ Racional ___ Irracional
___ Coherente ___ Incoherente ___ Deliberada ___ Emocional
___ Riéndose ___ Otro: _____

Números de Teléfonos de Emergencias

| Agencia | Número de Teléfono |
|-----------------------------------|---------------------------|
| Emergencias | 911 |
| Local/Municipal | |
| Estación de Bomberos de Vega Baja | 787-858-2330 |
| Oficina de OMME de Vega Baja | 787-858-5080 |
| Policía Municipal de Vega Baja | 787-858-1080 |
| Estatal | |
| AEMEAD | 787-724-0124 |
| Bomberos | 787-343-2330 |
| Manejo de Emergencias | 787-724-0124 |
| Policía de Vega Baja | 787-858-2020 |
| Agencias | |
| Cruz Roja Americana | 787-758-8150 |
| Línea de Ayuda por Envenenamiento | 1-800-222-1222 |
| Línea PAS de ASSMCA | 988 |