

CNEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

**PRIMERA ENMIENDA AL
PLAN DE EMERGENCIA
Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL
DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL MANATÍ/DORADO**



APROBADO 12 DE AGOSTO 2024

American**J**obCenter®

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Introducción	3
Definiciones	4
I. Plan de Emergencias y de Seguridad Ocupacional	5
II. Coordinador y Logística del Plan	5
1. Coordinador del Plan	5
2. Logística	5
3. Áreas Designadas	
• Área A – Encargado/Director de Finanzas y Presupuesto	5
• Área B – Encargado/Auditor Interno	6
• Área C – Encargado/Supervisor de Tecnología y Sistemas de Información	7
• Área D – Encargado / Supervisor Servicios de Empleo	7
• Área E – Encargado/Oficial Ejecutivo	7
III. Orden Jerárquico Del Área Local De Desarrollo Laboral Manatí/Dorado Para Situaciones De Emergencia	8
IV. Evaluación del Plan	9
V. Tipos de Emergencia	9
1. Incendio y/o Explosión	9
2. Inundaciones	11
3. Tormentas y/o Huracanes	11
4. Sismos	12
5. Accidentes en el Área de Trabajo	13
6. Derrame de Sustancias Peligrosas	14

7.	Emanación de Gases o Sustancias Tóxicas	14
8.	Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo	15
9.	Incidentes de Violencia Doméstica	16
VI.	Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes	16
VII.	Rutas y Salidas de Desalojo del ALDLMD	17
VIII.	Puntos de Encuentro Luego del Desalojo	20
IX.	Proceso de Desalojo Durante una Emergencia	21
X.	Participantes en el Desarrollo del Plan	21
	Anejos	24

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) 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 la misma reducirán, considerablemente, la pérdida de vidas y daños a la propiedad.

El ALDLMD 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 – Una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad.

Coordinador Alterno – Ayudará al Coordinador del Plan con la implantación del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, evaluarlo y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

Coordinador del Plan - Será el 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 – 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.

Logística – Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

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 - Puntos estratégicos en el área del estacionamiento.

I. Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional

Información General

Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por causas muy diversas. Por tal razón, es necesaria la preparación de planes de emergencia de manera tal que se puedan reducir al mínimo los posibles daños a las 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 ALDLMD 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 del Plan 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 cada área designada serán las siguientes:

- a. Coordinador del Plan – Director de Recursos Humanos
- b. Coordinador Alterno – Subdirector Ejecutivo
- c. Coordinadores de Áreas:

3. Áreas Designadas

Área A – Encargado/Director de Finanzas y Presupuesto

- Director Ejecutivo
- Subdirector Ejecutivo
- Ayudante Especial

- Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial
- Administrador de Documentos Públicos
- Oficial de Contratos
- Asistente Administrativo
- Director de Recursos Humanos
- Técnico de Recursos Humanos
- Subdirector de Finanzas y Presupuesto
- Oficial Pagador
- Oficial de Preintervención
- Oficial de Presupuesto
- Auxiliar de Contabilidad
- Auxiliar de Servicios Básicos

Área B – Encargado/Auditor Interno

- Supervisor del Centro de Gestión Única
- Oficial de Planificadores de Carrera
- Oficial de Asuntos Programáticos
- Oficial de Asuntos Programáticos
- Oficial de Asuntos Programáticos
- Mensajero / Conductor
- Consejera Ocupacional
- Asistentes de Recursos Tecnológicos
- Oficial de Servicios Básicos
- Auxiliar de Seguimiento
- Promotor de Empleo
- Oficial de Servicios Básicos
- Operador de Equipo de Entrada y Revisión de Datos
- Oficial de Validación Programática
- Acceso Universal
- Socios Obligados
- Visitantes y Participantes

Área C – Encargado/ Supervisor de Tecnología y Sistemas de Información

- Oficial de Validación Programática
- Oficinista de Validación Programática
- Oficinista de Validación Programática
- Auxiliar de Servicios Básicos
- Salón de Conferencias

Área D – Encargado/Supervisor Servicio de Empleo

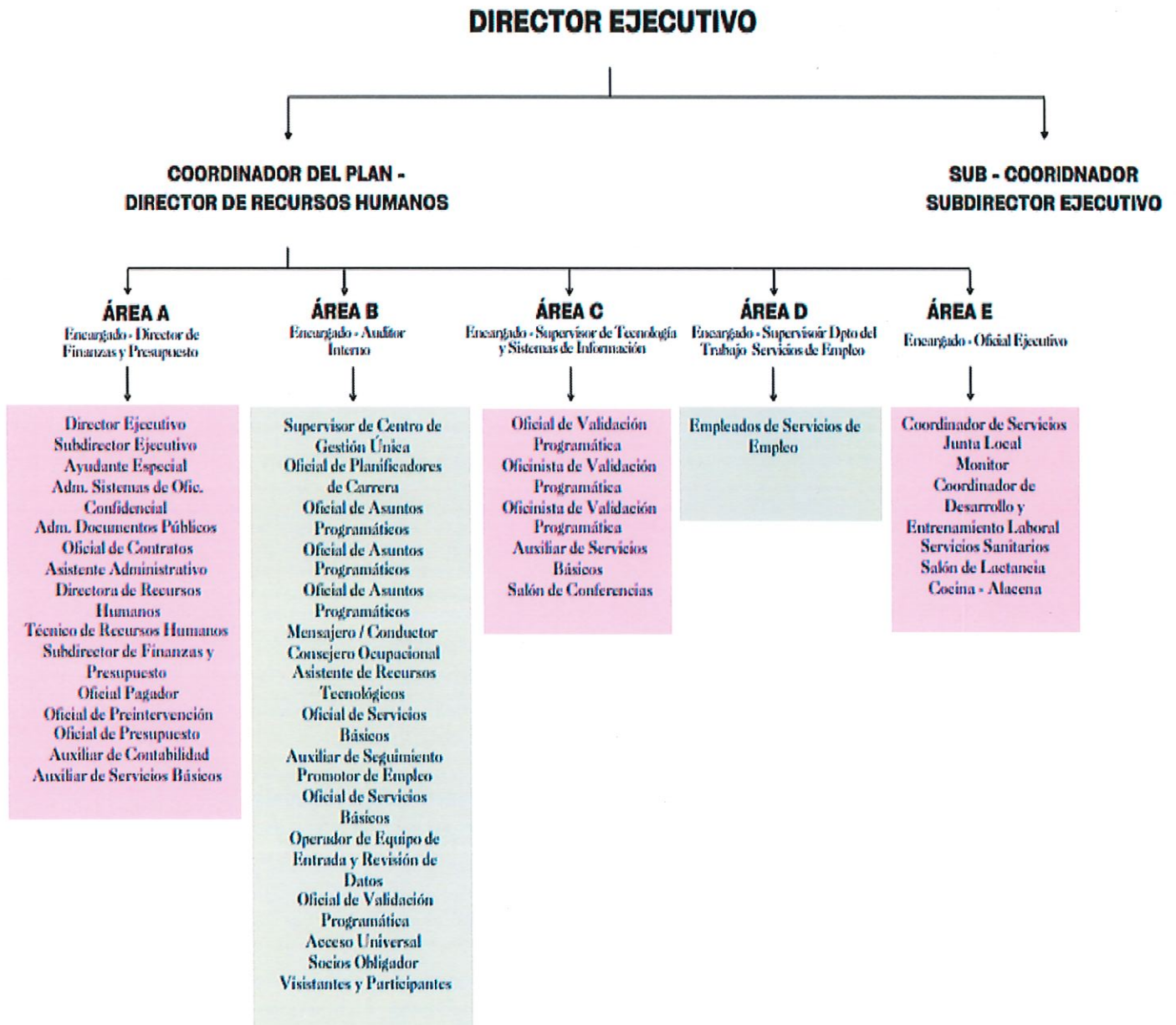
- Empleados de Servicio de Empleo

Área E – Encargado/Oficial Ejecutivo Junta Local

- Coordinador de Servicios de la Junta Local
- Monitor
- Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral
- Servicios Sanitarios
- Salón de Lactancia
- Cocina

III. ORDEN JERÁRQUICO DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) procederá a desalojar la oficina por una ruta específica. En la Sección VI; Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes se especifica lo anterior. A continuación, el Organigrama del ALDLMD:



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 - el Coordinador del Plan o el Coordinador Alternativo participarán de los seminarios, charlas o conferencias que ofrezcan las Agencias de Seguridad. Además, se podrá ofrecer adiestramientos en las facilidades del ALDLMD.
- b. Simulacros - con la participación y colaboración de todos los ocupantes y el Administrador del Centro de Gobierno Juan Cancel Ríos, el ALDLMD podrá llevar a cabo simulacros o ejercicios de desalojo, periódicamente. A través de estos, se podrán modificar los planes existentes.

El Coordinador del Plan o el Coordinador Alternativo de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional presentará al Director Ejecutivo una propuesta de enmienda al Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional, cuando estime necesaria la misma, para evaluación y aprobación.

V. Tipos de Emergencia

Antes de implantar un amplio 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, ventanas, escaleras, etc.) 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 ALDLMD están equipadas con alarmas contra incendios, mangueras y mapas que indican las salidas de emergencia disponibles. En la sección de Desalojo, se identifican las áreas designadas para desalojar el edificio y los puntos de encuentro fuera del mismo. Como Anejo de este informe, se incluyen copias de los mapas.

Además, las oficinas están equipadas con un sistema de rociadores automáticos los cuales cumplen con las especificaciones emitidas por la Oficina de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). **Anejo 4**

Las salidas de emergencia del ALDLMD son las siguientes:

- **Entrada Principal**- da acceso al puente que conecta con las escaleras del segundo piso. Por este lugar, procederá el desalojo de las Áreas A y B.
- **Entrada Lateral** – la misma permite el acceso al pasillo donde se encuentran los servicios sanitarios y las escaleras laterales del segundo piso. Por este lugar, procederá el desalojo de las Áreas C, D y E.
- **Ventanas**- Hay varias ventanas que abren hacia adentro. Las mismas están ubicadas en los laterales del segundo piso del edificio que alberga las facilidades del ALDLMD. Las mismas están identificada con un *label* donde dicen **OPEN** en rojo.

De ocurrir un incendio, el personal del ALDLMD deberá estar preparado para:

1. Notificar de inmediato al 911, luego al Coordinador del Plan o al Coordinador Alterno 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 olvidados.

2. Inundaciones

Las facilidades del ALDLMD se encuentran ubicadas en un área donde los accesos son muy susceptibles a inundaciones causadas por lluvias torrenciales.

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

1. El Coordinador del Plan o Coordinador Alterno notificará al Director Ejecutivo sobre la situación de emergencia.
2. Se procederá a desalojar el lugar siguiendo la ruta de salida designada para esos fines, carretera 140 hacia los Outlet.
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 Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Ayudante Especial, Directores de Departamentos, Supervisores y el Coordinador del

Plan o el Coordinador Alterno procederán a evaluar las facilidades del ALDLMD. Y procederán a radicar uno de los siguientes documentos:

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 foto.

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 terremotos, los cuales suelen ocurrir sin previo 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 ubicada en la parte lateral del edificio, la cual da acceso al estacionamiento. Las Áreas A y B entrarán por la puerta ubicada al lado de la Oficina de Recursos Humanos. Las Áreas C, D y E por la puerta que está al lado del Salón de Conferencias.
- e. El Director Ejecutivo y el Coordinador del Plan o el Coordinador Alternativo prepararán un informe sobre los daños ocasionados por el sismo.

5. Accidentes en el Área de Trabajo

Los Empleados del ALDLMD 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 ALDLMD cuenta con varios botiquines de primeros auxilios, ubicados en la Oficina de Administración y el Departamento de Recursos Humanos. 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 Supervisor del Empleado que sufra un accidente en el área de trabajo deberá informar el accidente ocurrido al Director de Recursos Humanos para acción correspondiente.

6. Derrame de Sustancias Peligrosas

Aunque del ALDLMD no trabaja con sustancias que representen peligros para la salud de sus Empleados, estamos ubicados en una zona donde transitan camiones que transportan combustibles y químicos. En caso de una emergencia de esta índole, los Empleados del ALDLMD deberán estar preparados para lo siguiente:

1. Cuando ocurra una emergencia de derrame se informará al Coordinador del Plan o al Coordinador Alterno y al Director Ejecutivo para que este tome las medidas pertinentes.
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 o Coordinador Alterno 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 ALDLMD 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, Coordinador Alterno y/o al Director Ejecutivo para que éste tome las medidas pertinentes.
2. El Coordinador del Plan o el Coordinador Alterno asumirá la dirección y el control del desalojo de los Empleados.

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 ALDLMD.

8. Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo

Al recibirse una amenaza de bomba en la ALDLMD, 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 Director Ejecutivo quien informará al Coordinador del Plan o Coordinador Alterno y de inmediato se 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 a su supervisor quien procederá a notificar al Coordinador del Plan o Coordinador Alterno quién llamará al 911 a su vez, procederá a notificar de inmediato, al Director Ejecutivo.
3. El Empleado o persona que reciba la llamada telefónica de amenaza de bomba deben hacer todo lo que esté a su alcance para obtener toda la información posible.
4. Luego de notificado el Coordinador del Plan o Coordinador Alterno pondrán 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 o Coordinador Alterno identificar algún paquete sospechoso en el área, procederá a desalojar a los empleados de las facilidades.
7. Se procederá con el desalojo del personal de la oficina 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 ADLMD 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 área de recepción estará adiestrado 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 ALDLMD.

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. **(Anejo 3)**

VI. Procedimiento para el Desalojo de los Empleados y Visitantes

En caso de una Emergencia, el Coordinador del Plan o Coordinador Alterno, con la aprobación del Director Ejecutivo, 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.

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 establecieron dos (2) Áreas en las que se ubicaran los Empleados del ALDLMD. Cada una de estas áreas tiene un personal a cargo quienes serán los responsables del desalojo del edificio, por un lugar en específico. Lo anterior va a depender del tipo de emergencia que esté ocurriendo.

Es crucial que los Empleados conozcan quién es el Coordinador del Plan o Coordinador Alterno y entiendan que dicha persona tiene la autoridad para tomar decisiones durante las emergencias. El Coordinador del Plan o Coordinador Alterno 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
- Dirigir, en coordinación con el Director Ejecutivo, el cese de las operaciones cuando sea requerido.
- Colaborar en el traslado a los Empleados y Público presente fuera de las áreas de peligro a unas seguras durante una emergencia. Este personal, estará orientado sobre el mapa del lugar de trabajo, las rutas de escape y los lugares de encuentro identificados.

Todos los Empleados y los designados para ayudar en las emergencias, deben estar conscientes de aquel personal y/o visitantes con necesidades especiales, que podrían requerir ayuda adicional durante un desalojo de emergencia.

VII. Rutas y Salidas de Desalojo del ALDLMD

La Oficina del ALDLMD cuenta con dos (2) salidas para el desalojo del empleados, personal y visitantes en casos de emergencia. La Salida 1 se identifica como la puerta principal que conecta con el puente peatonal y la Salida 2 como la puerta ubicada en el pasillo de los baños hacia el estacionamiento.

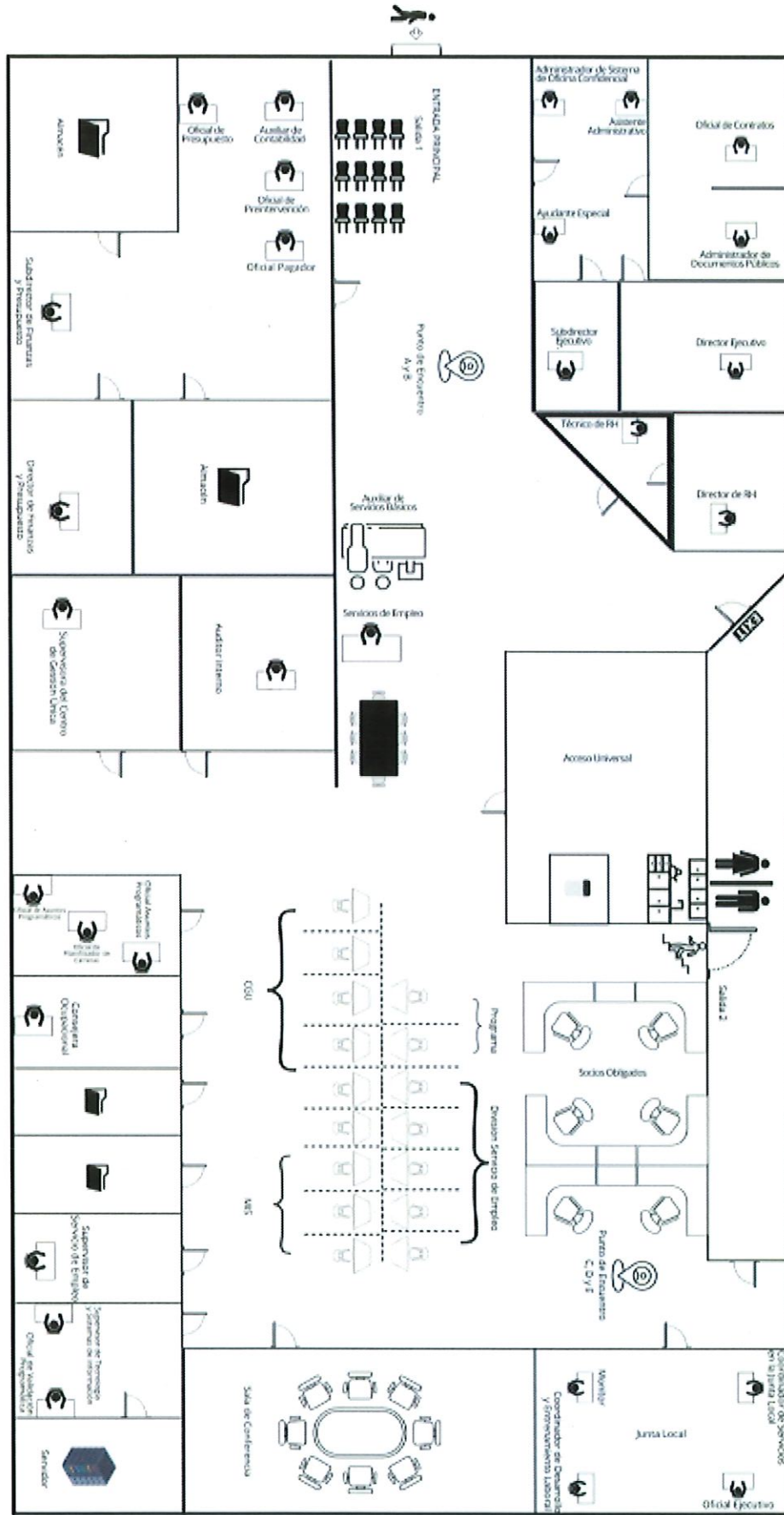
A. Puntos de Encuentros Por Áreas

1. El punto de encuentro para proceder al desalojo del Área A y B del Organigrama, refiérase a la página 20, será en el Área de Recepción de la entrada principal.
2. El punto de encuentro para proceder al desalojo del Área C, D y E del Organigrama, Refiérase a la página 20, será frente a la Junta Local.

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.

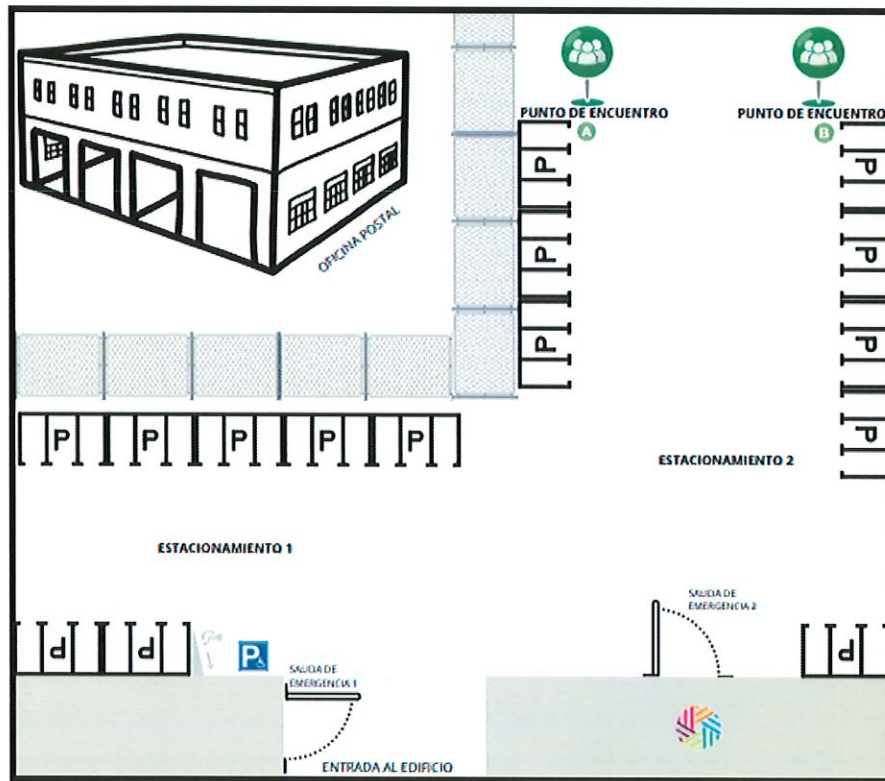
Los Planos que muestran las rutas y salidas de desalojo, están colocados en lugares visibles para todos los empleados y visitantes del ALDLMD. Las rutas de salida de emergencia estarán trazadas con una línea.



VIII. Puntos de Encuentro Luego del Desalojo

El ALDLMD está localizado en el segundo piso del Centro Gubernamental Juan Cancel Ríos de Barceloneta. El mismo, cuenta con un amplio estacionamiento el cual colinda con la urbanización Cataluña.

En caso de una emergencia que obligue a un desalojo, se han identificado dos puntos estratégicos en el área del estacionamiento. En el diagrama que se presenta a continuación, se identifican los mismos como Área de Encuentro A y B.



Durante el desalojo del edificio, los empleados de las Áreas A y B, se ubicarán en Punto A y los de las Áreas C, D y E en el Punto B. Cada Coordinador de Área, 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 o Coordinador Alterno, antes de abandonar el edificio, verificará que todo el personal y visitante fue desalojado, durante una inspección ocular del Primer Nivel

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 o Coordinador Alterno 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. Cada encargado de unidad será responsable de verificar, mediante pase de lista, que todo el personal de su área se encuentra en el lugar indicado.
- Se abandonará el área cuando el personal a cargo de atender la emergencia lo autorice.

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional será de aplicación general para toda la oficina, por lo que se le debe dar el mejor uso posible. Todo Empleado 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, deberá recibir copia de este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional al comenzar a trabajar en del ALDLMD.**

Se incluyen varios anejos que presentan las salidas de emergencia y otros consejos útiles en caso de una emergencia.

X. Participantes en el Desarrollo del Plan

Los abajo firmantes, representando distintos Departamentos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, 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

Administración/Director Ejecutivo

Programa /Subdirector Ejecutivo

Junta Local/Oficial Ejecutivo

Departamento de Recursos Humanos/
Director

Departamento de Finanzas y Presupuesto
Director

Centro de Gestión Única Laboral
Supervisor

Departamento de MIS/ Supervisor

Auditor Interno

Preparado Por:

Ivette M. Durán Freytes
Directora Ejecutiva

Firma

Fecha

Revisado / Recomendado Por:

Yadira Rodríguez Cruz
Directora
OMMEAD Barceloneta

Firma

Fecha

Este Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado 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 12 de **agosto** de 2024, en **Vega Alta**, Puerto Rico.



Hon. María M. Vega Pagán
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes



Josué Cruz Rivera
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral

ANEJOS

Anejo 1

Plan de Contingencia



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

A TODOS LOS DIRECTORES, SUPERVISORES, GERENTES DE SERVICIOS PROGRAMÁTICOS, JUNTA LOCAL Y EMPLEADOS DEL ALDLMD, SE LES REQUIERE COMPLETAR LA SIGUIENTE HOJA DE COTEJO, Y ENVIARLA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO 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.

- ___ DESCONECCIÓN DE TODO EQUIPO QUE SE ALIMENTE DE TOMAS ELÉCTRICAS.
- ___ EXTRAER ALIMENTOS DE NEVERAS (SEGÚN APLIQUE).
- ___ MOVER SOBRE CADA ESCRITORIO O CUBÍCULO TODO EQUIPO QUE SE ENCUENTRA EN EL PISO; MONITORES, TORRES, IMPRESORAS Y BATERÍAS. (FAVOR DE MANTENER CONTROL SOBRE LOS NÚMEROS 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 DOCUMENTACIÓN 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 DE INFORMACIÓN 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 NOMINADORA.
- ___ EN EL CASO DE LOS CGU SERÁN LOS GERENTES DE SERVICIOS PROGRAMÁTICOS 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 PROGRAMÁTICOS CON HOJA DE TRÁMITE DEBERÁ HACER ENTREGA DE LA LLAVE DE LA OFICINA AL EMPLEADO QUE RESIDA MÁS CERCA.
- ___ TENGA A LA MANO TODOS LOS TELÉFONOS 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.

Señales de apoyo y asistencia disponibles a solicitud de personas con discapacidades. Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.
Fondos Financiables 100% por la Ley [Punto de Empleo](#) (PTOE) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1284 Bayamon, Puerto Rico 06117 / Tel: (787) 888-4100 / 4111 / Fax: (787) 888-4100

AmericanJobCenter

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: _____

Certificaciones



Max Fire Protection LLC.

LICENCIA DE BOMBEROS #219
787-600-9071 * www.maxfirepr.com
HC 04 Box 17213, Camuy, PR 00627

Certificación CUMPLIMIENTO
Sistema de Alarma Contra Fuego

OTORGADO A:
CENTRO DE GOBIERNO
Carr. 140 Interior Pueblo KM 69.1
Barceloneta, PR 00617

INVOICE 2343
Número de Servicio

3 de abril de 2023
Fecha de Expedición
3 de abril de 2024
Fecha de Expiración

Autorizado Por: Josean H. Melendez
Supervisor de Técnicos
Lic. #219-01

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SISTEMA ALARMAS CONTRA FUEGO
Como representante y técnico de MAX FIRE PROTECTION LLC, se certifica que EL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA FUEGO del establecimiento cumple con las normas establecidas de "NFPA-72" Se certifica la inspección debida al momento que se indica en la fecha expuesta en el certificado.
Importante: Este certificado debe colocarse en un lugar visible del establecimiento arriba indicado. Este certificado puede ser cancelado de haber alguna alteración en algún equipo ya inspeccionado o certificación y será referido al Departamento de Bomberos de Puerto Rico.



Max Fire Protection LLC.

LICENCIA DE BOMBEROS #219
787-600-9071 * www.maxfirepr.com
HC 04 Box 17213, Camuy, PR 00627

Certificación CUMPLIMIENTO
Sistemas de Roceadores de Agua

OTORGADO A:
CENTRO DE GOBIERNO
Carr. 140 Interior Pueblo KM 69.1
Barceloneta, PR 00617

INVOICE 2343
Número de Servicio

3 de abril de 2023
Fecha de Expedición
3 de abril de 2024
Fecha de Expiración

Autorizado Por: Josean H. Melendez
Supervisor de Técnicos
Lic. #219-01

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SISTEMA DE ROCEADORES DE AGUA
Como representante y técnico de MAX FIRE PROTECTION LLC, se certifica que EL SISTEMA DE ROCEADORES DE AGUA del establecimiento cumple con las normas establecidas de "NFPA-25" Se certifica la inspección debida al momento que se indica en la fecha expuesta en el certificado.
Importante: Este certificado debe colocarse en un lugar visible del establecimiento arriba indicado. Este certificado puede ser cancelado de haber alguna alteración en algún equipo ya inspeccionado o certificación y será referido al Departamento de Bomberos de Puerto Rico.

Números de Teléfonos de Emergencias

Agencia	Número de Teléfono
Emergencias	911
Local/Municipal	
Estación de Bomberos de Barceloneta	787-846-2330
Oficina de OMME de Barceloneta	787-846-3400 ext. 2502 787-846-4266
Policía Municipal de Barceloneta	787-846-2915
Estatad	
AEMEAD	787-724-0124
Bomberos	787-343-2330
Manejo de Emergencias	787-724-0124
Policía de Barceloneta	787-846-2020
Agencias	
Cruz Roja Americana	787-758-8150
Línea de Ayuda por Envenenamiento	1-800-222-1222
Línea PAS de ASSMCA	988