

**PLAN PARA LA CONTINUACIÓN DE  
LAS OPERACIONES DE LOS  
CENTROS DE GESTIÓN ÚNICA  
LUEGO DE LAS EMERGENCIAS**

# ÍNDICE

<b>Artículos</b>	<b>Pág.</b>
<b>I.</b> Introducción	3
<b>II.</b> Propósito	3
<b>III.</b> Misión	3
<b>IV.</b> Objetivos del Plan	4
<b>V.</b> Base Legal	4
<b>VI.</b> Definiciones	5
<b>VII.</b> Aplicabilidad	6
<b>VIII.</b> Evaluación de Riesgos	6
<b>IX.</b> Equipo de Respuesta a Emergencias	8
<b>X.</b> Coordinador del Plan, Sub-Coordinador del Plan y Coordinadores de Áreas	8
<b>XI.</b> Plan de Comunicación	10
<b>XII.</b> Procedimientos de Evacuación y Refugio en el Lugar de Trabajo	11
<b>XIII.</b> Colaboración con los Socios Requeridos y Opcionales	11
<b>XIV.</b> Equipo	11
<b>XV.</b> Reanudar Operaciones	12
<b>XVI.</b> Copia de Seguridad y Recuperación de Datos	12
<b>XVII.</b> Adiestramiento, Ejercicios o Simulacros	12
<b>XVIII.</b> Revisión y Actualización del Plan	13
<b>XIX.</b> Distribución	14
<b>XX.</b> Aprobación	14
<b>XXI.</b> Conclusión	14
<b>XXII.</b> Vigencia	15

## **I. Introducción**

Bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) el Centro de Gestión Única o American Job Center (CGU/AJC) se ha convertido en un recurso esencial, tanto para los solicitantes de empleo como para los empleadores, fomentando el crecimiento económico y la estabilidad en las áreas locales. Durante y después de las emergencias, las personas pueden experimentar la pérdida de empleo, el desplazamiento u otros desafíos. Los CGU/AJC desempeñan un papel fundamental a la hora de ayudarles a acceder a recursos, adiestramientos y oportunidades de empleo para volver a ponerse de pie.

El Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias es un plan comprensivo para la continuación de las operaciones del CGU/AJC, es poder brindar los servicios de la Ley WIOA tanto a clientes, participantes, patronos, proveedores, en la búsqueda de empleo y educación. Nuestros Centros de Gestión Única se han convertido en un recurso esencial que fomenta el crecimiento, la estabilidad y la recuperación económica de cada uno de los Municipios que componen nuestra Área Local.

Ciertamente existen emergencias que serán dirigidas por las autoridades estatales o municipales. Cualquier Plan de Manejo de Emergencias Estatal o Municipal tendrá precedencia sobre el Plan del CGU/AJC. No obstante, en estos casos, una vez se establezca la situación, entendiéndose garantizando el proteger la vida de nuestros empleados, la Autoridad Nominadora determinará activar el Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

## **II. Propósito**

El propósito de este Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado es garantizar que los servicios vitales prestados por el CGU/AJC continúen sin interrupción, incluso frente a emergencias imprevistas. Nuestro compromiso de servir a la comunidad sigue siendo firme y este Plan reforzará nuestra capacidad para hacerlo con eficacia.

## **III. Misión**

Trabajar con alto grado de responsabilidad y excelencia para el cumplimiento de los propósitos de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora (WIOA) para el beneficio de los clientes que nos visitan y de esta forma lograr reforzar y empoderar nuestra fuerza trabajadora. Para lograr esto, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado debe

asegurarse de que sus operaciones se lleven a cabo con interrupciones mínimas, especialmente durante una emergencia. La severidad de una emergencia no se puede predecir, pero la planificación efectiva puede reducir el impacto para proteger vida y propiedad, garantizando la continuidad de los servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

#### IV. **Objetivos**

- Garantizar la continuación de las funciones esenciales durante cualquier emergencia;
- Reducir la pérdida de vida humana y minimizar el daño o pérdida de propiedad;
- Realizar exitosamente la orden de sucesión y delegación de autoridad, en caso de que el cuerpo ejecutivo no pueda desempeñar sus funciones;
- Reducir las interrupciones en las operaciones;
- Garantizar que cada CGU/AJC cuente con una facilidad alterna para continuar sus funciones esenciales, en caso de que la facilidad principal esté inoperante en coordinación con el Primer Ejecutivo del municipio;
- Garantizar que la Oficina Central y la Junta Local puedan continuar sus funciones diarias, además, del cumplimiento de este Plan para que los servicios no se afecten;
- Proteger el personal, facilidades, equipo, expedientes y otros recursos críticos para poder realizar las funciones esenciales en caso de una emergencia;
- Lograr la recuperación eficiente de la agencia, una vez transcurrida la emergencia.

#### V. **Base Legal**

- Carta Circular WIOA-06-2023, emitida por el DDEC del 14 de septiembre de 2023, Asunto: Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias;
- Código Municipal de Puerto Rico, (Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendado).
- Workforce Innovation and Opportunity Act, (Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425, et seq.).

#### VI. **Definiciones**

1. **Alcalde** - Primer Ejecutivo de cada uno de los municipios que componen el Área Local.
2. **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.
3. **Amenaza** - Cualquier indicador de posible violencia, daños o peligro.

4. **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.
5. **Cadena de Mando** - Una serie de comandos, control, ejecutivos o posición de jerarquía en orden de autoridad.
6. **Centros de Gestión Única** - Oficinas del Área Local adscritas a cada municipio.
7. **Coordinador del Plan**- Será el responsable de implantar y evaluar periódicamente el Plan y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.
8. **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.
9. **Director Ejecutivo** - Primer Oficial Ejecutivo del Área Local, quien responde ante la Junta de Directores de Alcaldes por su administración general.
10. **Director de Recursos Humanos** - Funcionario responsable de la gerencia de la Oficina de Recursos Humanos del Área Local.
11. **Empleado** - Persona que ocupa un puesto en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
12. **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, 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.
13. **Junta de Alcaldes o Junta de Directores de Alcaldes** - Junta compuesta por los alcaldes de los municipios participantes del Área Local, bajo la presidencia de uno de ellos.
14. **Junta Local** - Cuerpo creado por virtud de la Ley WIOA; integrada por representantes del sector privado y entidades de programas afines, encargada de establecer Políticas Públicas y desarrollar un plan local que cumpla con los requisitos de dicho estatuto federal junto a la Junta de Directores de Alcaldes. La Junta Local es nombrada por los funcionarios electos (Alcaldes) de cada Área Local de acuerdo con los criterios estatales establecidos en la Sección 107(b) de WIOA, y es certificada por el Gobernador cada dos (2) años, de acuerdo con WIOA 107(c)(2)(A).
15. **Logística** - Proveer recursos y otros servicios con el fin de apoyar el manejo de incidentes.

16. **Puntos de Encuentro** - Puntos estratégicos en el área del estacionamiento.

17. **Subcoordinador** - Responsable de ayudar al Coordinador con la implantación del Plan, evaluarlo y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

## VII. Aplicabilidad

Este Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias aplica a todos los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, en adelante el ALDLMD.

El ADLMD se componen de una (1) Oficina Central y su Junta Local, actualmente ubicadas en el Municipio de Barceloneta, Urbanización Cataluña, Esquina Calle 1, Carr. 140 km 68.1, Barceloneta, Puerto Rico 00617 y de ocho (8) CGU localizados en los Municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.

## VIII. Evaluación de Riesgos

Este Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias del ALDLMD será evaluado anualmente en base a:

- Situaciones previas de emergencias;
- Nuevas normas para aplicar;
- Procedimiento para la Realización de Evaluación de Riesgo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado;
- Entre otras.

El ALDLMD desarrolló un Plan de Emergencia y Seguridad Ocupacional para la Oficina Central y para cada uno de los Centros de Gestión Única (Oficinas Satélites) el cual fue revisado y endosado por cada Director de la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (OMMEAD) según el pueblo de ubicación de dichas oficinas. Además, aprobados por la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y la Junta de Directores de Alcaldes. Los mismos proveen los procedimientos a seguir *Antes, Durante y Después de una Emergencia o Desastre*.

De ocurrir alguna emergencia que afecte a la Oficina Central, el Director Ejecutivo evaluará en conjunto con la Junta de Directores de Alcaldes la movilidad de ésta a un área de fácil acceso, segura, libre de riesgos y que cumpla con las exigencias bajo la Ley WIOA. El Encargado de la Propiedad realizará un Inventario de la Propiedad que no fue afectada y le certificará al

Director Ejecutivo que propiedad está disponible para su uso de manera que los servicios que brinda el CGU/AJC no se vean afectados.

De ocurrir alguna emergencia en uno de los CGU, entiéndase Oficinas Satélites el Gerente de Servicios Programáticos coordinará con el Primer Ejecutivo de su Municipio para la movilización del CGU a un área de fácil acceso, segura y libre de riesgo y que cumpla con las exigencias bajo la Ley WIOA y mantendrá informado al Director Ejecutivo sobre toda acción y movilización. Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por diversas causas. Para la continuidad de Servicios de los Centros de Gestión Única o American Job Centers (CGU/AJC) de posibles emergencias e interrupciones de carácter prolongado se contemplarán los siguientes Tipos de Emergencias y se establecerá el cómo proceder durante y luego de la misma.

**A. Tipos de Emergencias:**

1. Incendio y/o Explosión;
2. Inundaciones;
3. Tormentas y/o Huracanes;
4. Sismos;
5. Estado de Emergencia;
6. Derrame de Sustancias Peligrosas;
7. Emanación de Gases o Sustancias Tóxicas y/o
8. Amenaza de Bomba o Artefacto Explosivo.

Cada una de estas emergencias están definidas en el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del ALDLMD, el cual se adjunta como **Anejo A** de este Plan. El mismo está contemplado en su Parte VIII, Punto de Encuentro Luego del Desalojo.

**B. Servicios Esenciales** que pueden interrumpir la continuidad de los servicios son:

1. Servicios de Energía Eléctrica, Servicio de Acueducto y Alcantarillado y Aire Acondicionado.

El ALDLMD cuenta con un **MEMORANDO NORMATIVO, WIOA-DE-RH-2022-014** con fecha del 24 de mayo de 2022, Titulado: *Protocolo para Seguir en Caso de Interrupción del Servicio de Energía Eléctrica, Servicio de Agua Potable y/o Servicio de Acondicionador e Aire*, se adjunta como **Anejo B** de este Plan.

De la interrupción ser por un periodo prolongado se coordinará con la Junta de Directores de Alcaldes el lugar a ubicar nuestro personal con su equipo para la continuidad de los servicios.

## **IX. Equipo de Respuesta a Emergencias**

Este Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias del ALDLMD es una guía que provee los procedimientos a seguir después de una emergencia o desastre. Para que el mismo sea efectivo, se establece como **Anejo C**, Listado de Directores, Supervisores y Gerentes para la ejecución de este Plan.

## **X. Coordinador del Plan, Subcoordinador del Plan y Coordinadores de Áreas**

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

Para efectos de este Plan, las personas responsables, en caso de una emergencia, para cada área designada serán las siguientes:

### **1. *Coordinador del Plan - Director de Recursos Humanos***

Será el responsable de implantar y evaluar anualmente el Plan y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

### **2. *Sub-Coordinador del Plan - Subdirector Ejecutivo***

Ayudará al Coordinador del Plan con la implementación del Plan, evaluarlo y adiestrar al personal a través de simulacros o ejercicios.

### **3. *Coordinadores de Áreas* – Encargados de Áreas Designadas por el Director Ejecutivo**

Ayudarán al Coordinador del Plan y Sub-Coordinador del Plan con la implementación del Plan, evaluarlo y estarán a cargo de las áreas asignadas por el Director Ejecutivo.

#### **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
- 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

### **XI. Plan de Comunicación**

#### **1. Durante Horas Laborables**

Según la emergencia, nuestro personal será notificado vía alta voz interna utilizando el servicio telefónico de nuestra ALDLMD, utilización de tarjetas de claves de emergencias, correos electrónicos y se cumplirá con el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del ALDLMD, **Anejo A** que es parte de este Plan. Además, se incluye el Directorio de Extensiones Telefónicas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y los Centros de Gestión Única, **Anejo D** y el Directorio de Contactos de los Socios Externos, **Anejo E**.

#### **2. Fuera de Horas Laborables**

Si ocurre un incidente fuera de horas laborables, el Director Ejecutivo notificará a la cadena de mando entendiéndose, al Subdirector Ejecutivo, Directores, Supervisores y Gerentes de Servicios Programáticos que deben permanecer en sus hogares y esperar a que termine la emergencia. Cuando sea el momento de retomar las labores la comunicación se realizará de la misma forma. Será responsabilidad de cada Director, Supervisor y Gerentes de Servicios Programáticos informar a los empleados que están bajo su supervisión.

El *Medio de Notificación* que se utilizarán para informar a los Directores, Supervisores y Gerentes las instrucciones a seguir podrán ser por los siguientes:

- Llamadas Telefónicas
- Correos Electronicos
- Reunión por Team
- Mensajes de Texto

- Mensaje de WhatsApp
- Otro Medio que se Identifique

## **XII. Procedimientos de Evacuación y Refugio en el Lugar de Trabajo**

En el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del ALDLMD, **Anejo A** de este Plan en su **Artículo VII.** establece el Punto de Encuentro luego del Desalojo. Además, el Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional del ALDLMD establece la planificación, organización y formación a seguir para cada Tipo de Emergencia en su **Artículo V.**

## **XIII. Colaboración con los Socios Requeridos y Opcionales**

El Director Ejecutivo determinará en base a la emergencia la integración de los Socios Requeridos para el apoyo y la continuidad de los servicios. Esta coordinación se realizará a través del Supervisor del Centro de Gestión Única de la Oficina Central. Además, el ALDLMD estará coordinado a través del Prime Ejecutivo y el Gerente de cada pueblo que compone nuestra Área Local la integración para la continuidad de los servicios.

## **XIV. Equipo**

Actualmente el ALDLMD cuenta con equipo tecnológico que nos permite continuar ofreciendo los servicios desde otras facilidades. Esto garantiza que los Directores, Supervisores puedan utilizar dichas herramientas para la continuidad de los servicios. Estos son:

1. Computadoras Portátiles (Laptops);
2. Scanner Portátiles;
3. Internet Inalámbrico (HotSpot); y
4. Impresoras.

Una vez pasada la emergencia, a través del Director de Finanzas y Presupuesto se cotejará el inventario de equipos y suministros disponibles en el ALDLMD. Se procederá a convocar por cualquier medio de comunicación disponible al personal necesario para ofrecer servicios esenciales en un lugar seguro para la entrega de los equipos. Esto garantizará la continuidad de los servicios y de las operaciones tanto administrativa, operacional y programática del ALDLMD.

## **XV. Reanudar Operaciones**

Esta fase comienza cuando se hace una determinación de regresar al personal del ALDLMD a las operaciones regulares. Si se regresara a la facilidad original, un equipo de seguridad,

logística, gerencia, entre otros deben verificar que todos los sistemas, comunicaciones y otras capacidades estén seguras, disponibles y operacionales.

1. La reanudación de operaciones regulares se llevará a cabo para asegurar un retorno organizado y eficiente. El Director Ejecutivo supervisará todas las fases del proceso de reanudar.
2. Las responsabilidades de Director Ejecutivo van a incluir coordinación, supervisión y dirección para las actividades de reanudar.
3. Si se activara una facilidad nueva, se enviará a un equipo para que instale, pruebe y coordine todos los sistemas, comunicaciones y otras capacidades. El equipo también se asegurará de la funcionalidad del espacio y equipo antes de que todo el personal sea notificado de que la emergencia ya no existe.
4. Una vez todas las funciones esenciales hayan sido trasladadas, la facilidad alterna dejará de operar.
5. El Director Ejecutivo dará instrucciones a la cadena de mando sobre la activación del personal.

#### **XVI. Copia de Seguridad y Recuperación de Datos**

El ALDLMD para propósitos de garantizar la información fiscal, información de nuestro personal e información de nuestros participantes adquirió equipos de vanguardia tecnológicos. Entre estos, se destaca para la operación del *Recovery Disaster*. Este, nos garantiza la conservación de la data que se almacene en la nube a través del *OneDrive*. Para esto, todo el personal del ALDLMD cuenta con acceso personalizado a este tipo de resguardo de data.

#### **XVII. Adiestramiento, Ejercicios o Simulacros**

El Departamento de Recursos Humanos al comienzo de cada Año Programa entiéndase 1 de julio, dentro de su Plan de Capacitación y Desarrollo para nuestros Empleados del ALDLMD, debe contemplar el ofrecer el ejercicio de simulacro. Se adjunta **Anejo F** Plan de Capacitación y Desarrollo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Luego de cada simulacro se le entregará a cada Empleado un Formulario de Evaluación al Ejercicio del Simulacro realizado con el fin de revisar y mejorar las prácticas realizadas.

De ocurrir alguna emergencia que afecte a la Oficina Central, el Director Ejecutivo evaluará en conjunto con la Junta de Directores de Alcaldes la movilidad de ésta a un área de fácil acceso, segura, libre de riesgos y que cumpla con las exigencias bajo la Ley WIOA. El Encargado de la Propiedad realizará un Inventario de la Propiedad que no fue afectada y le certificará al

Director Ejecutivo que propiedad está disponible para su uso de manera que los servicios que brinda el CGU/AJC no se vean afectados. El Supervisor del Centro de Gestión Única velará porque los servicios que se brindan en el CGU/AJC no se vean interrumpidos con el personal asignado al Operador junto con los Socios Requeridos y Proveedores de Servicios.

De ocurrir alguna emergencia en uno de los CGU, entiéndase Oficinas Satélites el Gerente de Servicios Programáticos coordinará con el Primer Ejecutivo de su Municipio para la movilización del CGU a un área de fácil acceso, segura y libre de riesgo y que cumpla con las exigencias bajo la Ley WIOA y mantendrá informado al Director Ejecutivo sobre toda acción y movilización. Las situaciones de emergencia pueden surgir en cualquier momento y originarse por diversas causas. Para la continuidad de Servicios de los Centros de Gestión Única o American Job Centers (CGU/AJC) de posibles emergencias e interrupciones de carácter prolongado se contemplarán los siguientes Tipos de Emergencias y se establecerá el cómo proceder durante y luego de la misma.

#### **XVIII. Revisión y Actualización del Plan**

Será responsabilidad del Coordinador del Plan el realizar una revisión de este Plan de Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencia en o antes del 31 de agosto de cada año y dé este no requerir actualización alguna preparará una Certificación donde se establece la revisión y que el mismo no requiere modificaciones. Esta deberá ser certificada y aprobada por el Director Ejecutivo.

Del Coordinador del Plan determinar que conlleva actualización, este deberá presentar la enmienda al Director Ejecutivo para su revisión y endoso.

El ALDLMD en cumplimiento con la Carta Circular WIOA-06-2023, presentará en o antes de cada 30 de septiembre vía correo electrónico al PDL, la Certificación que indica que se realizó al Plan y este no conlleva actualización o en su lugar la enmienda que se efectúe.

El Coordinador del Plan luego de recopilar la información del Formulario de Evaluación del Ejercicio del Simulacro le proveerá al Director Ejecutivo un informe de los resultados y comentarios provistos. Además, incorporará las lecciones aprendidas de emergencias reales o simulacros y sugerencias que se adapten a las circunstancias, tecnología, reglas, normas y leyes aplicables.

## **XIX. Distribución**

Será responsabilidad del Coordinador del Plan enviar por correo electrónico el Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias aprobado y sus enmiendas a todos los empleados del ALDLMD para su debido conocimiento, además, de enviar a los Empleados de nuevo ingreso. Además, este Plan estará disponible en el Boletín Informativo del ALDLMD y de los Centros de Gestión Única de cada Municipio en formato impreso y en formato digital estará disponible en la Página Oficial del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado que es <https://jldlmanatidorado.org>.

## **XX. Aprobación**

El Director Ejecutivo tiene la responsabilidad de presentar ante la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y a la Junta de Directores de Alcaldes para evaluación y aprobación este Plan y cualquier enmienda que deba sufrir el mismo para atemperarlo a los cambios. Con excepción del Listado de Supervisores y Gerentes de Servicios Programáticos y Orden de Sucesión por Áreas en Cadena de Mando ya que estos no alteran la funcionalidad del Plan. Se adjunta como **Anejo C**.

## **XXI. Conclusión**

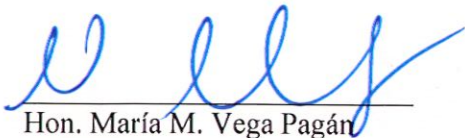
Se reconoce la importancia de que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) cuente con un Plan para la Continuación para las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias de manera que los servicios de la Ley WIOA sean brindados a los clientes, participantes, patronos y proveedores en la búsqueda de empleo y educación.

Se reconoce el esfuerzo y colaboración de todos los Empleados que pertenecen al ALDLMD, además de los Socios Requeridos y Proveedores de Servicios en la elaboración de este Plan y la continuidad de los trabajos y servicios ofrecidos.

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se compromete al continuo mejoramiento y actualización del Plan para la Continuación para las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias para el ALDLMD.

## XXII. Vigencia

Este Plan para la Continuación de las Operaciones de los Centros de Gestión Única luego de las Emergencias es efectivo hoy Miércoles, 23 de Octubre de 2024.



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



Josué Cruz Rivera  
Presidente  
Junta Local de Desarrollo Laboral

**C**ONEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO A

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act, (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

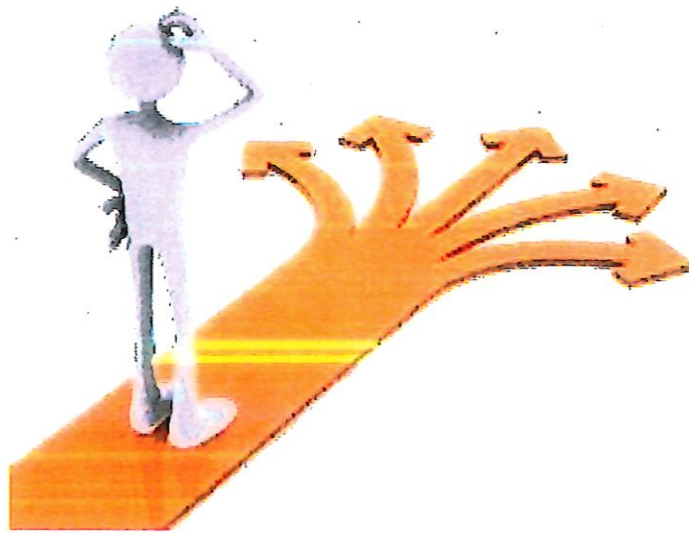


**C**NEXIÓN

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

AmericanJobCenter

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁG.</b>
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

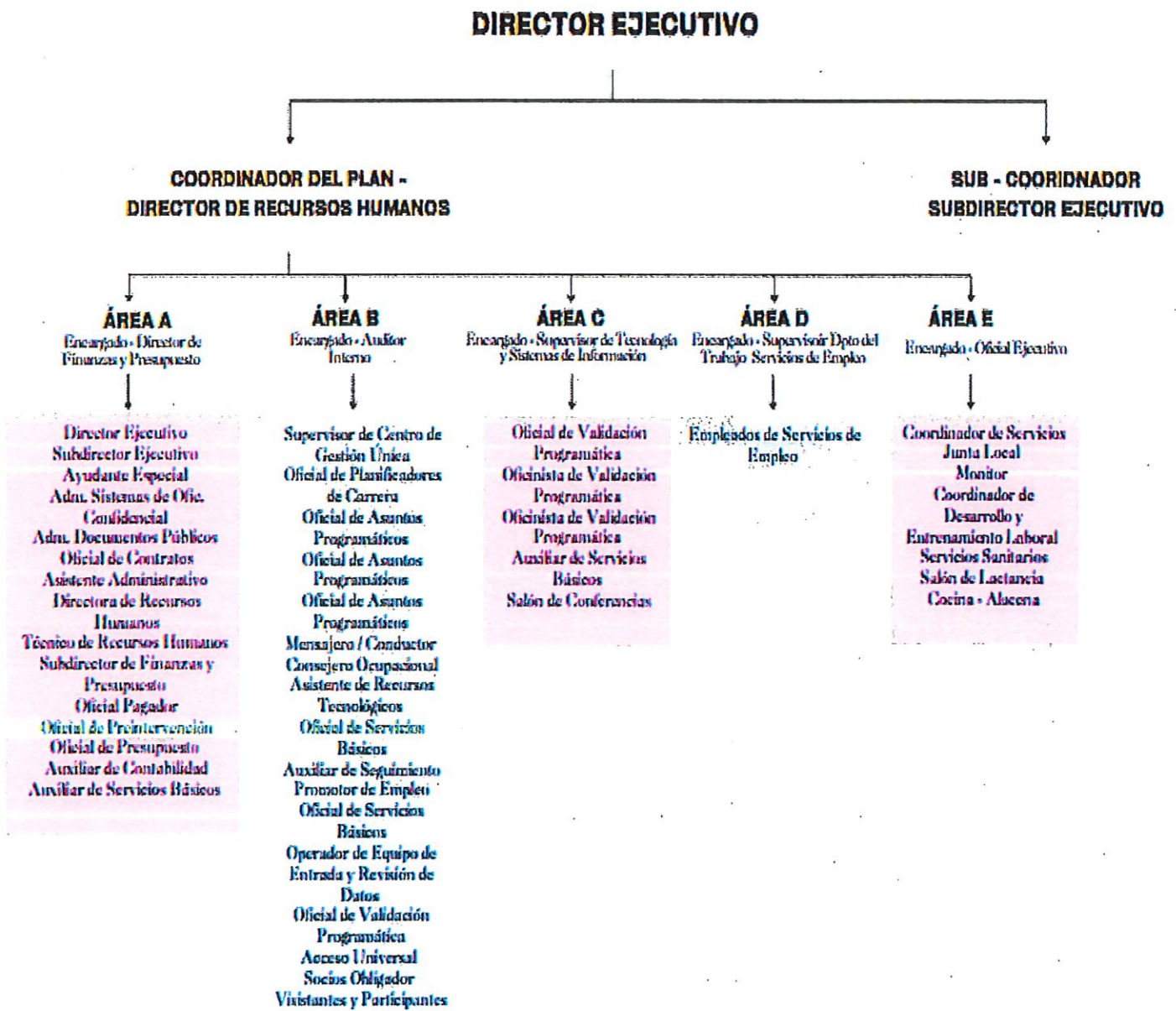
**Área E – Encargado/Oficial Ejecutivo Junta Local**

- 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 Alterno 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 Alterno 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.

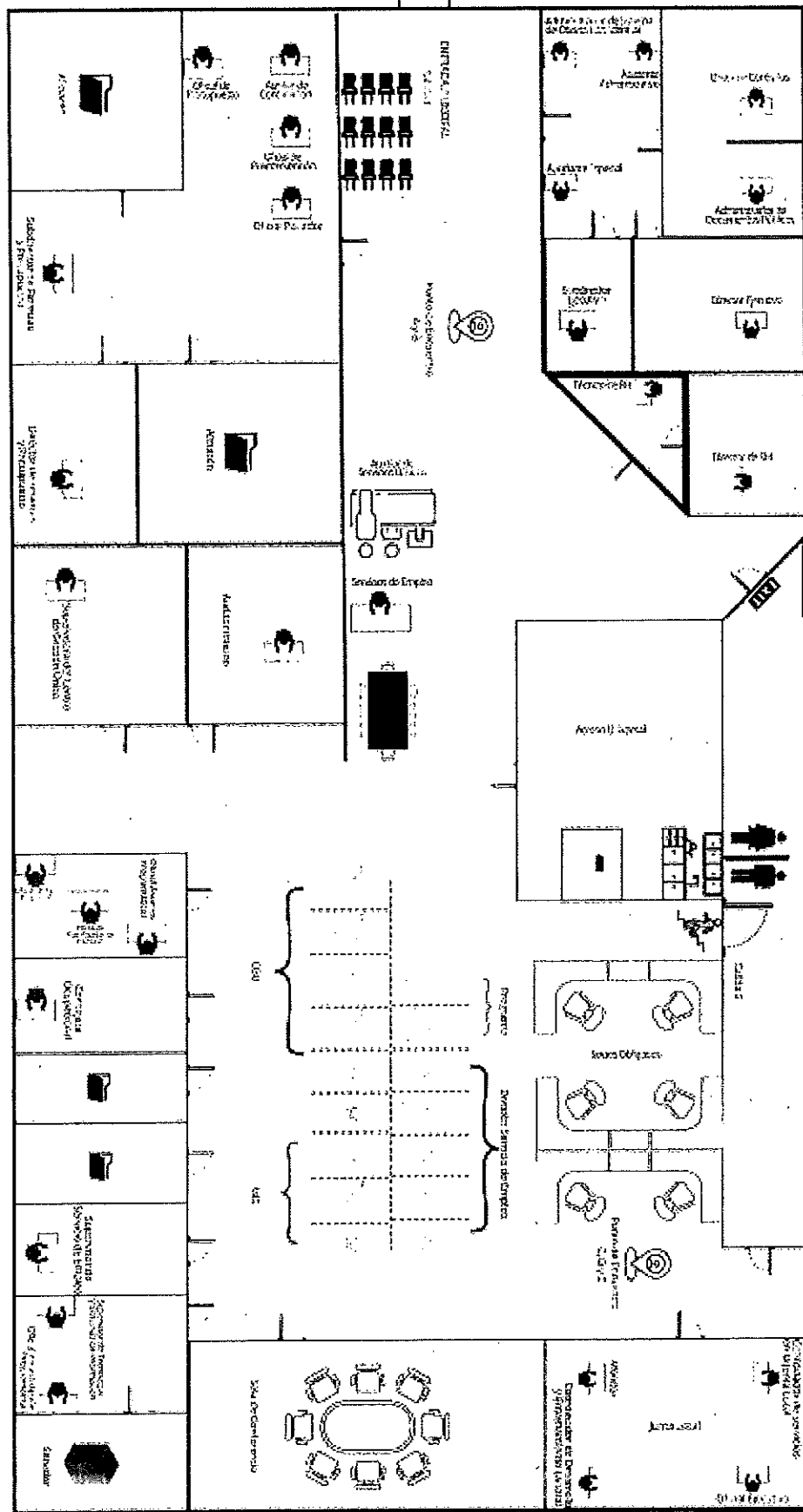
#### **A. Puntos de Encuentros Por Áreas**

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.

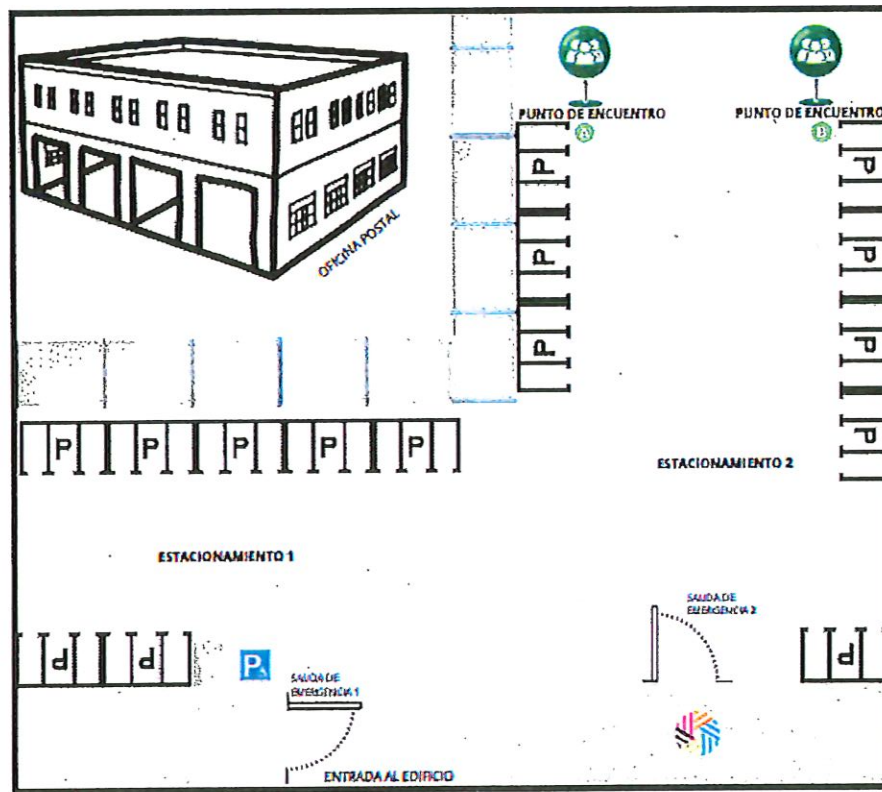
Los Planos que muestran las rutas y salidas de desalojo, están colocados en lugares visibles para todos los empleados y visitantes del ALDLMD. Las rutas de salida de emergencia estarán trazadas con una línea.



## 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 Alternativo, 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

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@aldlmanatidorado.org](mailto:lpastoriza@aldlmanatidorado.org), CON COPIA A LA SRA. SUHEIL OTERO MARRERO, DIRECTORA DE FINANZAS Y PRESUPUESTO [sotero@aldlmanatidorado.org](mailto:sotero@aldlmanatidorado.org).

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

- DESCONEXIÓN DE TODO EQUIPO QUE SE ALIMENTA 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).
- ASEGURESE 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.**



## 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: \_\_\_\_\_

**IX. Ruido de Fondo:**

\_\_\_\_ Máquina de oficina \_\_\_\_ Calle de Tránsito \_\_\_\_ Maquinaria Industrial  
\_\_\_\_ Avión \_\_\_\_ Tren \_\_\_\_ Animales \_\_\_\_ Voces \_\_\_\_ Silencio  
\_\_\_\_ Música \_\_\_\_ Mezcla de varios \_\_\_\_ Atmósfera de fiesta

**Nota:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**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 68.1  
Barceloneta, PR 00617

*[Signature]*  
Autorizado P.R. Josean H. Melendez  
Supervisor de Técnicos  
UIC#219-01

**INVOICE 2343**  
Número de Servicio

3 de mayo de 2024  
Fecha de Expedición  
3 de abril de 2024  
Fecha de Expiración

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 ser otorgado en el momento de la inspección y no puede ser otorgado posteriormente. Este certificado puede ser otorgado a cualquier establecimiento que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento 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 Rociadores de Agua

**OTORGADO A:**  
**CENTRO DE GOBIERNO**  
Carr. 140 Interior Pueblo KM 68.1  
Barceloneta, PR 00617

*[Signature]*  
Autorizado P.R. Josean H. Melendez  
Supervisor de Técnicos  
UIC#219-01

**INVOICE 2343**  
Número de Servicio

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

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SISTEMA DE ROCIADORES DE AGUA

Como representante y técnico de MAX FIRE PROTECTION LLC, se certifica que EL SISTEMA DE ROCIADORES 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 ser otorgado en el momento de la inspección y no puede ser otorgado posteriormente. Este certificado puede ser otorgado a cualquier establecimiento que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Bomberos de Puerto Rico.

## Números de Teléfonos de Emergencias

<b>Agencia</b>	<b>Número de Teléfono</b>
Emergencias	911
<b>Local/Municipal</b>	
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
<b>Estatal</b>	
AEMEAD	787-724-0124
Bomberos	787-343-2330
Manejo de Emergencias	787-724-0124
Policía de Barceloneta	787-846-2020
<b>Agencias</b>	
Cruz Roja Americana	787-758-8150
Línea de Ayuda por Envenenamiento	1-800-222-1222
Línea PAS de ASSMCA	988



**CONEXIÓN**

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO B

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronato/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

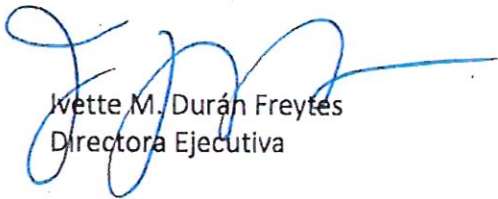


**ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL**  
MANATÍ / DORADO

WIOA-DE-RH-2022-014

## MEMORANDO NORMATIVO

Junta Local, Directores, Supervisores, Gerentes de los CGUL y todo el personal que compone el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/ Dorado



Ivette M. Durán Freytes  
Directora Ejecutiva

24 de mayo de 2022



Joselyn M. Lomeña Salgado  
Directora de Recursos Humanos

### **PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CASO DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O SERVICIO DE ACONDICIONADOR DE AIRE**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

En atención a las situaciones de falta de algunos servicios esenciales como luz, agua y/o aire acondicionado, se emiten instrucciones claras y precisas sobre las acciones y/o pasos a seguir en la eventualidad de estos servicios en las áreas de trabajo. Estas directrices se trabajan con el único propósito de salvar y guardar a nuestros empleados. Es importante destacar que todos y cada uno de los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tienen una función importante que realizar y por ello la importancia de su presencia en el área de trabajo. También, reconocemos que existen condiciones mínimas necesarias para garantizar la prestación de servicios en cada área de trabajo. Es responsabilidad de la administración velar porque sus empleados tengan las condiciones mínimas que le permitan ejercer sus funciones libres de riesgos que puedan afectar la salud y seguridad.

#### **II. PASOS POR SEGUIR ANTE LA FALTA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O AIRES ACONDICIONADOS.**

De presentarse la necesidad de activar este protocolo se procede a cumplir con lo siguiente:



WIOA-DE-RH-2022-014  
MEMORANDO NORMATIVO

### Oficina Central

El Departamento de Recursos Humanos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado deberá llamar a la oficina del servicio interrumpido y completar el formulario **WIOA-DE-RH-2022-014** en todas sus partes y estará a cargo de custodiarlo.

### Centros de Gestión Única Laboral

Si se encuentran ubicados en las instalaciones de alguna dependencia de su municipio, el Gerente o persona designada se registrará por el procedimiento que tal municipio aplique, pero deberá notificar al Departamento de Recursos Humanos cada determinación para ser aprobada por el Director Ejecutivo y completar el formulario **WIOA-DE-RH-2022-014**.

En el caso que se encuentre ubicado en una oficina independiente, el Gerente o persona designada deberá llamar a la oficina del servicio interrumpido y completar el formulario **WIOA-DE-RH-2022-014** en todas sus partes y enviarlo vía correo electrónico al Director de Recursos Humanos del ALDLM para ser evaluada y aprobada por el Director Ejecutivo.

### III. DETERMINACIÓN

Si la interrupción en el suministro de energía eléctrica, agua potable y/o acondicionador de aire, ocurre previo al inicio de la jornada de trabajo o durante el transcurso del día de trabajo, se suspenderán las labores luego de transcurridas tres (3) horas sin que se haya restablecido el servicio afectado. En caso de que el área de trabajo no cuente con ventilación, las labores se suspenderán luego de transcurridas dos (2) horas.

### IV. APLICABILIDAD

Este protocolo será de aplicabilidad para la Oficina Central del Área Local incluyendo la Junta Local y todos los Centros de Gestión Única.

Este protocolo de igual forma les aplicará a todos los socios mandatorios o visitantes que estén en el Área Local o CGU.

### V. VIGENCIA

Este protocolo se comenzará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado por el Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Aprobado hoy martes, 24 de mayo de 2022 en Barceloneta, Puerto Rico.

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) por sus siglas en inglés. P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00017 / Tel. (787) 884-1055 / TTY (787) 884-1102 / Fax. (787) 884-1123*



**ÁREA LOCAL**  
**DE DESARROLLO LABORAL**  
**MANATÍ / DORADO**

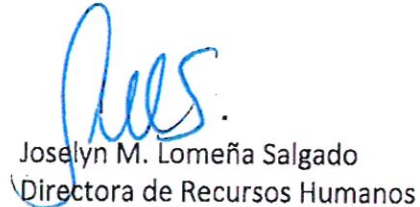
**WIOA-DE-RH-2022-014-A**  
**ENMIENDA**

**MEMORANDO NORMATIVO**

Junta Local, Directores, Supervisores, Gerentes de los CGUL y todo el personal que compone el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado



Ivette M. Durán Freytes  
Directora Ejecutiva



Joselyn M. Lomeña Salgado  
Directora de Recursos Humanos

30 de junio de 2022

**ENMIENDA AL PROTOCOLO PARA SEGUIR EN CASO DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O SERVICIO DE ACONDICIONADOR DE AIRE**

Se realiza la siguiente enmienda al inciso III del MEMORANDO NORMATIVO WIOA-DE-RH-2022-014.

**III. DETERMINACIÓN**

Si la interrupción en el suministro de energía eléctrica, agua potable y/o acondicionador de aire, ocurre previo al inicio de la jornada de trabajo o durante el transcurso del día de trabajo, se suspenderán las labores luego de transcurridas tres (3) horas sin que se haya restablecido el servicio afectado.

**VI. VIGENCIA**

Esta enmienda al protocolo comenzará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado por el Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Aprobado hoy jueves, 30 de junio de 2022 en Barceloneta, Puerto Rico.



**ÁREA LOCAL**  
DE DESARROLLO LABORAL  
MANATÍ / DORADO

WIOA-DE-RH-2022-014  
MEMORANDO NORMATIVO

**BITÁCORA DEL PROTOCOLO EN CASO DE INTERRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA,  
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O SERVICIO DE ACONDICIONADOR DE AIRE**

1. Fecha: \_\_\_\_\_
2. Oficina afectada: \_\_\_\_\_
3. Nombre y posición del empleado que notifica la falta de servicio: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Servicio Interrumpido:                      \_\_\_\_\_ Energía Eléctrica                      \_\_\_\_\_ Agua Potable  
   \_\_\_\_\_ Acondicionador de Aire
5. Hora de Interrupción del servicio: \_\_\_\_\_

**Información Requerida:**

1. Nombre y Posición del Representante del Servicio al Cliente (Compañía que brinda el Servicio)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. ¿Si la situación está reportada?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) por sus siglas en inglés. P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00017 / Tel. (787) 884-1055 / TTY (787) 884-1102 / Fax: (787) 884-1123*



WIOA-DE-RH-2022-014  
MEMORANDO NORMATIVO

**3. Proyección del Tiempo para el restablecimiento del servicio.**

---

---

---

**Comentarios:**

---

---

---

**Determinación Autoridad Nominadora:**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Gerente o persona designada**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director de Recursos Humanos**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Aprobado por:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director Ejecutivo**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**C**ONEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO C

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

## Listado de Directores, Supervisores y Gerentes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>
Ivette M. Durán Freytes	Directora Ejecutiva
Juan A. Rosario Hernández	Subdirector Ejecutivo
Bryan O. Ramos Torres	Oficial Ejecutivo en la Junta Local
Suheill Otero Marrero	Directora de Finanzas y Presupuesto
Joselyn M. Lomeña Salgado	Directora de Recursos Humanos
Omara Santana Morales	Supervisores de Tecnología y Sistemas de Información
Iris M. Valle Rodríguez	Supervisora del Centro de Gestión Única
Jean C. Cubano Reyes	Gerente de Servicios Programáticos
Hiram Rivera Rivera	Gerente de Servicios Programáticos
Ana D. Benítez Martínez	Gerente de Servicios Programáticos
Marilis Colón Negrón	Gerente de Servicios Programáticos
Loriel Torres Segarra	Gerente de Servicios Programáticos
Katherine M. Rodríguez Rodríguez	Gerente de Servicios Programáticos
Elizabeth Otero	Gerente de Servicios Programáticos
Waleska Rivera González	Gerente de Servicios Programáticos



**CONEXIÓN**

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO D

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

# C NEXIÓN

LABORAL

MANATI-DORADO

Urb. Cataluña, Esquina Calle 1, Carr. 140 Km 68.1  
 Barceloneta, PR 00617 (salida 55 del expreso Outlet Prime)  
 PO Box 1944, Barceloneta PR 00617

ADMINISTRACIÓN		
Nombre	Ext.	Puesto
Ivette M. Durán Freytes	106	Directora Ejecutiva
Waleska Antonasanti Cintrón	103	Oficial de Contratos
Luz M. Pastoriza Cruz	101	Adm. Sist. de Ofic. Confidencial*
Giselle Negrón Panizo	128	Adm. Documentos Públicos
Jorge O. Vélez Gutiérrez	121	Auditor Interno
Línea Directa: 787-884-4059*		
RECURSOS HUMANOS		
Nombre	Ext.	Puesto
Joselyn M. Lomeña Salgado	113	Directora Recursos Humanos
	112	Técnica Recursos Humanos
Línea Directa* 787-884-4061		
DEPARTAMENTO DE PROGRAMA		
Nombre	Ext.	Puesto
Juan A. Rosario Hernández	104	Subdirector Ejecutivo
Mayisel Ramos Del Jesús	204	Ayudante Especial
Carmen M. Ramos Muñoz	124	Oficial de Planificadores de Carreras
Carmen Rosa Robles Castro	123	Oficial de Asuntos Programáticos
Arlina M. Baerger	122	Oficial de Asuntos Programáticos
Melanie Cabrera Valentin	127	Operador Entrada de Datos y Validación
Miliza Román Albelo	114	Oficinista Validación Programática
Leonardo Adorno Rojas	125	Oficinista Validación Programática
Ashley Rosario Meléndez	109	Auxiliar de Servicios Básicos
Cherila Cabán Adorno	102	Asistente Administrativo
Ramón Santana Molina		Mensajero Conductor
Línea Directa* 787-884-4069		
DEPARTAMENTO DE MIS		
Nombre	Ext.	Puesto
Omara Santana Morales	129	Supervisora de Tecnología y Sist. de Inf.
Ana G. Santana (Rosita)	130	Oficial de Validación Programática
Ashley Cantré Ríos	126	Oficinista Validación Programática
Yaritza Rivera Robles	105	Auxiliar de Servicios Básicos
Línea Directa* 787-884-4097		
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		
Nombre	Ext.	Puesto
Suhell Otero Marrero	111	Directora de Finanzas y Presupuesto
Angel M. Meléndez Ayala	110	Sub-Director de Finanzas y Presupuesto
Beatriz Maldonado Cruz	108	Oficial de Pre-Intervención
Minerva de la Cruz Pagán	109	Auxiliar de Contabilidad
Amaris Aponte Santiago	107	Oficial Pagador

CENTRO DE GESTION UNICA (CGU)			
Nombre	Ext.	Puesto	
Inis M. Valle Rodríguez*	115	Supervisora del CGU	
Carmen Calderon Rivera	117	Consejera Ocupacional	
Marisol Hernández Ferrer	120	Asistente de Recursos Tecnológicos	
Acceso Universal/Clientes	141	Acceso Universal/Clientes	
	131	Oficial de Servicios Básicos	
Sheila Rodríguez Colón	119	Auxiliar de Seguimiento	
Raisa L. Hernández Nieves	133	Oficial de Asuntos Programáticos	
Abdiel García Coites	132	Oficial de Servicios Básicos	
Omaira Hernández	118	Oficial de Servicios Básicos	
Línea Directa: 787-884-4099* TTY: 787-884-4103			
DIVISION SERVICIO DE EMPLEO			
Nombre	Ext.	Puesto	
Diana Pérez Quiles	140	Entrevistador de Empleo	
Marilyn Mercado Román	138	Colocaciones	
Héctor F. Torres González	139	Promotor Veteranos	
Elvin Marrero Rosario	134	Entrevistador de Empleo	
Elissha Hernández Valentin	116	Entrevistador de Empleo	
Ivette Pérez Mora	136	Entrevistador de Empleo	
Servicio de Desempleo 787-878-0525 6 787-878-3228			
JUNTA LOCAL DESARROLLO LABORAL DORADO			
Nombre	Tel.	Puesto	
Bryan O. Ramos Torres	201	Oficial Ejecutivo	
Verónica A. Ceteno Maldonado	202	Coordinadora de Servicios en la JL	
Yesica Y. Torres Marrero	203	Monitor	
Rosalay Sánchez Torres	205	Coord. de Desarrollo y Entrenamiento	
	200	Recepción	
Email: juntaocalalind@gmail.com 787-665-0144			
SOCIOS MANDATORIOS			
Nombre	Ext.	Persona de Contacto	
AARP	143	Mayra Ríos	
Depto. de la Familia Arecibo	143	Johnatan Álvarez	
Pathstone Corp.	143	Lisa Rivera	
INSEC	143	Claudia Rivera	
Job Corps	143		
Rehabilitación Vocacional	117	Elica González	
Acción Social PR	144	Mary Villanueva	
Veteranos	144	División Servicios de Empleo	
Educación	143	Evelyn Hernández Serrano	

CENTROS DE GESTION UNICA LABORAL (CGUL)			
Local	Teléfonos	Fax	
Barceloneta: 1000	jcbano@aldlmanatidorado.org		
Jean Carlos Cubano Reyes	846-2040	846-4600	
Ciales: 600	hrosario@aldlmanatidorado.org		
Hiram Rivera Rivera	871-1539	871-2303	
Dorado: 400	abenitez@aldlmanatidorado.org		
Ana Benitez Martinez	665-2350	796-2995	
Florida: 300	mcolon@aldlmanatidorado.org		
Maritis Colón Negrón	822-2333	822-2728	
Manati: ext.500	Itorres@aldlmanatidorado.org		
Loriel Torres Segarra	787-884-4129		
Morovis: 900	krdriguez@aldlmanatidorado.org		
Katherine Rodriguez	862-2155 x 3530	862-6230	
Vega Alta: 700	ccollazo@aldlmanatidorado.org		
Elizabeth Otero	883-5900 x 2212		
Vega Baja: 800	wrivera@aldlmanatidorado.org		
Waleska Rivera González	807-2900	807-3000	
MUNICIPIOS			
Municipio	Teléfono	Fax	
Barceloneta	wsoler@barceloneta.pr.gov		
Wanda J. Soler Rosario	846-3400	846-0089	
Ciales	alcaldesiales@gmail.com		
Alexander Burgos Otero	871-3500	871-3743	
Dorado	alcalde_dorado@yahoo.com		
Carlos A. López Rivera	796-1230	796-3660	
Florida	jgerenapolanco@yahoo.com		
José E. Gerena Polanco	822-2600	822-1524	
Manati	alcalde@manati.pr		
José A. Sánchez González	854-2024	854-2274	
Morovis	alcaldesa@morovis.pr.gov		
Carmen Maldonado González	862-2155	862-2421	
Vega Alta	marivaga@vegaalta.pr.gov		
Maria M. Vega Pagán	883-5900	270-3368	
Vega Baja	xyfion@yahoo.com/mrosado@vegabaja.gov.pr		
Marcos Cruz Molina	855-2500	858-0484	
OTROS			
Cuadro Telefónico	100	884-4055	

**C**ONEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO E

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de persons con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

**Directorio de Socios Externos del  
Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**

<b>NOMBRE</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Ricardo Carnero Beaton	AARP	787-675-8551	<a href="mailto:rcarnerobeaton@aarp.org">rcarnerobeaton@aarp.org</a>
Alicia Ramírez Suárez	Acción Social		<a href="mailto:Accionsocialdepr@aspripr.org">Accionsocialdepr@aspripr.org</a>
Miguelina Torres Román	Arecibo Jobs Corps	787-481-6111	<a href="mailto:Torres.miguelina@jobscorp.org">Torres.miguelina@jobscorp.org</a>
Luis Rodríguez Archilla	Departamento de Educación Servicios para Adultos	787-201-8707	<a href="mailto:Perez_da@de.pr.gov">Perez_da@de.pr.gov</a>
Alberto E. Fradela Vázquez	Departamento de la Familia	787-294-4900	<a href="mailto:Alberto.fradera@familia.pr.gov">Alberto.fradera@familia.pr.gov</a>
Carlos Román	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser)	787-299-4789	<a href="mailto:croman@trabajo.pr.gov">croman@trabajo.pr.gov</a>
Mileidy Soto	Pathstone Corporation	787-812-4250	<a href="mailto:msoto@pathstone.org">msoto@pathstone.org</a>
Lcda. Elica González	Administración de Rehabilitación Vocacional	787-373-9132	<a href="mailto:elicagonzalez@vrc.pr.gov">elicagonzalez@vrc.pr.gov</a>
Carmen Cosme	One Stop Center	939-278-3808	<a href="mailto:ccarmen.admin@onestopcareerpr.org">ccarmen.admin@onestopcareerpr.org</a>
Briseida Ramos	PACTA (Puentes abiertos Comunidades Transformadas y Autosuficientes) Inc.	787-650-8777	<a href="mailto:Pactainc95@gmail.com">Pactainc95@gmail.com</a>
Sargento Omar González	Guardia Nacional de Puerto Rico	787-585-1155	<a href="mailto:Omar.e.gonzalez.mil@army.mil">Omar.e.gonzalez.mil@army.mil</a>

**C**NEXIÓN

LABORAL

MANATÍ-DORADO

# ANEJO F

*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

American**Job**Center®

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 AM	Departamento del Trabajo Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos
a	Título V (AARP Foundation) Sra. Mayra Ríos (último martes del mes)	Departamento de La Familia (Sr. Jonathan Álvarez)	PathStone Corporation (Obreros Agrícolas) (3er Jueves del mes) Vega Baja, Morovis, Dorado, Ciales y Vega Alt	PathStone Corporation (Obreros Agrícolas) (3er Jueves del mes) Vega Baja, Morovis, Dorado, Ciales y Vega Alt	PathStone Corporation (Obreros Agrícolas) (3er Jueves del mes) Vega Baja, Morovis, Dorado, Ciales y Vega Alt
12:00 PM	Depto. de Educación Sra. Evelyn Hernández Serrano (Todos los lunes)	Adm. de Vivienda Pública (VP) (En proceso designación)	Acción Social de PR (ASPRI) (1er y 3er miércoles del mes) Sra. Mary Villanueva	Sra. Alex Meléndez Región de Naranjito PathStone Corporation (Obreros Agrícolas) Manatí, Florida y Barceloneta Sra. Graciela Soto Región de Arecibo (1er Jueves del mes) PathStone, Corp. (Programa Título V SCSEP) Ciales y Morovis (3er Jueves del mes) Sra. Tania Diaz Cruz	Sra. Alex Meléndez Región de Naranjito PathStone Corporation (Obreros Agrícolas) Manatí, Florida y Barceloneta Sra. Graciela Soto Región de Arecibo (1er Jueves del mes) PathStone, Corp. (Programa Título V SCSEP) Ciales y Morovis (3er Jueves del mes) Sra. Tania Diaz Cruz

HORARIOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1:00 PM	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veteranos	Departamento del Trabajo División de Servicio de Empleo (Wagner Peyser) Seguro por Desempleo Servicios de Veterano
a	Departamento de Educación Sra. Evelyn Hernández Serrano (Todos los lunes)		Arecibo Job Corps (miércoles alternos) Sra. Mildred López	Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) Lcda. Élica González/ Consejera en Rehabilitación Vocacional  Instituto Socio - Económico Comunitario, Inc. (INSEC) (1er jueves de cada mes) Sra. Claudia Rivera	*Estas agencias se encuentran en el proceso de formalizar los MOU y designación.  -TAA (programa de asistencia por ajuste en el comercio) (PDL)  -Carl D. Perkins (En proceso)  -SCSEP (Mayores de 55 años Florida y Dorado) Departamento del Trabajo
4:30 PM					

<p><i>Descripción de los servicios de socios:</i></p> <p>Departamento del Trabajo y Servicio de Empleo, Veteranos-Servicio de Empleo, sirve de enlace entre el patrono y el solicitante de empleo ayuda a los patronos a satisfacer las necesidades de reclutamiento, mediante referidos de trabajadores cualificados, y el registro de empleo.</p> <p>Veteranos -Atiende las necesidades de empleabilidad de los veteranos, veteranos con impedimentos, miembros en transición del servicio activo y sus cónyuges. Desarrolla programas dirigidos a llenar las necesidades de los veteranos por medio de las asignaciones de fondos.</p> <p>Acción Social de Puerto Rico – Fomenta el desarrollo integral y autosuficiencia de individuos, familias y comunidades de bajos recursos. Se dedica a identificar y buscar soluciones a los problemas y a unir esfuerzos para mejorar la calidad de vida de las personas y comunidades en desventajas económicas. Cuenta con los programas de envejecientes, desarrollo comunal, empleabilidad, emergencias, mejor uso del ingreso, desamparados y programa de ama de llaves.</p> <p>Instituto Socio Económico Comunitario (Insec)- Fomenta la superación de la pobreza mediante la provisión de servicios integrados con herramientas técnicas y educativas que promueven la autosuficiencia económica y social de individuos, familia y comunidades de bajos ingresos. Trabaja con el manejo de crisis para personas que tiene pérdida de empleo, reducción de salario, desempleo, microempresas (para equipo), servicios de emergencias (equipo médico, desarrollo de negocio (establecer negocio propio).</p> <p>PathStone Corporation- Programa nacional de empleo para trabajadores agrícola, ayuda a persona que trabajen o hayan trabajado en la agricultura en algún periodo de los últimos 2 años y/o sus dependientes directos, ayudando así a personas que viven en desventajas económica que puedan ser autosuficientes</p>	<p>Programa SCSEP de AARP- Ofrece capacitación a los participantes mientras prestan servicios comunitarios o trabajan. Los coloca en una amplia variedad de actividades en instalaciones públicas o sin fines de lucro, les brinda servicio de apoyo importante para encontrar un empleo en el futuro. Está diseñado para promover y proveer oportunidades de adiestramiento ene servicios de empleo en la comunidad, y dirigidos a individuos de 55 años de edad en adelante.</p> <p>Administración de Rehabilitación Vocacional – Es la agencia estatal que se encarga de administrar el programa de servicios de rehabilitación vocacional para personas con impedimentos / diversidad funcional que sean elegibles a tenor con los criterios establecidos en la Ley Pública 93-112, según enmendada, conocida como la Ley de Rehabilitación Vocacional.</p> <p>Programa de Educación para Adultos-Ofrecer alternativas ágiles y reales para la población que necesita completar sus estudios de nivel superior, mediante servicios educativos de calidad que los lleve a la obtención del diploma de escuela superior.</p> <p>Departamento de la Familia- Programa que provee asistencia económica temporera a sus participantes para que logren su autosuficiencia a través de un empleo.</p> <p>Arecibo Job Corps- Servicios para jóvenes de 16 a 24 años de edad, con oportunidad de obtener su 4to año y un curso técnico vocacional.</p> <p>También ofrece ayudas económicas a familias de escasos recursos para que puedan cubrir sus necesidades alimentarias.</p>
--	---

Preparado por: Iris M. Valle Rodríguez



**CONEXIÓN**

LABORAL

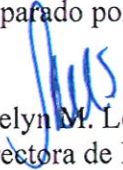
MANATÍ-DORADO

# ANEJO G


*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA, por sus siglas en inglés).  
P. O. Box 1944, Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. /TTY (787) 884-4103*

AmericanJobCenter®

Preparado por:

  
Joselyn M. Lomeña Salgado  
Directora de Recursos Humanos

Aprobado por:

  
Ivette M. Durán Freytes  
Directora Ejecutiva

16 de agosto de 2024

**PLAN DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL  
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO  
AÑO PROGRAMA 2024-2025**

**Propósito:**

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado en adelante ALDLMD, está compuesta por los siguientes municipios: Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja, y administra los fondos federales de la Ley Pública Federal *Workforce Innovation and Opportunity Act* (WIOA) que recibe a través del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y el Programa de De Desarrollo Laboral (PDL), para ofrecer servicios básicos de adiestramientos, readiestramientos, la búsqueda de empleo, entre otros, y de esta forma fortalecer el desarrollo de la economía del país.



El objetivo principal de este Plan es que nuestros empleados, a la vez que adquieren o renuevan sus conocimientos y destrezas, puedan fortalecer las competencias, tanto a nivel profesional, emocional y personal. El enfoque es global por lo que está dirigido a proveer capacitación al personal para aumentar la calidad de vida, bienestar y rendimiento profesional.

El ALDLMD está consciente que el trabajo es parte integral de la vida del ser humano, por lo tanto, al tener presente los retos que enfrentan los empleados en el ámbito laboral, busca que estos puedan maximizar sus habilidades y destrezas brindándoles las herramientas necesarias con el fin de que puedan desempeñar sus labores de forma eficiente y efectiva.

El Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo del ALDLMD se elabora anualmente tomando en consideración las Políticas Públicas, el Reglamento de Recursos Humanos para los Empleados de Carrera y Confianza del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado y las necesidades de capacitación del personal.

## ADIESTRAMIENTOS AÑO 2023-2024

### JULIO 2024

- Uso y Manejo de Extintores.
- Adiestramiento General.
- Ley de Transparencia.

### AGOSTO 2024

- Convención 2024; Programas de Ayuda al Empleado; Hacia la Transformación de los Escenarios de Trabajo.

### SEPTIEMBRE 2024

- Hoy es el Día... ¡Para Hacerlo Mejor!
- Simulacro del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

### OCTUBRE 2024

- Evaluación de Empleados.
- Beneficios de la Inteligencia Emocional.
- Simposio de Recursos Humanos (AOTRH).

### NOVIEMBRE 2024

- Sistema de MIP.
- Servicio de Calidad: Retos y Oportunidades.

### DICIEMBRE 2024

- Adiestramiento General.
- Simulacro del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

### ENERO 2025

- Jornada de Trabajo y Asistencia.
- Comunicación Asertiva.

## FEBRERO 2025

- Plan Integral para Municipios Sobre Asuntos Financieros.

## MARZO DE 2025

- Sistema de MIP
- Simulacro del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

## ABRIL 2025

- Word Básico.

## MAYO 2025

- Simulacro del Plan de Emergencia y de Seguridad Ocupacional.

## JUNIO 2025

- Adiestramiento General.

### Información adicional:

- Además de los Adiestramientos y/o Talleres arriba expuestos el ALDLMD cuenta con los Adiestramientos de Capacitación Internos que ofrece el Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Manatí, el cual es recibido mensualmente en nuestro Departamento de Recursos Humanos para evaluación y aprobación de la Directora Ejecutiva.
- **El Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG)**, notificó que el periodo bienal 2024-2026 comenzó el 1 de julio de 2024 y finaliza el 30 de junio de 2026. Le notificamos los Adiestramientos Presenciales y Online que ofrecerá la OEG para los meses de agosto y septiembre están disponibles para matricularse. Se incluye calendario:

[http://eticapr.blob.core.windows.net/files/CDPEPlus/Cal\\_Admtto/Calendario\\_%20Presencial\\_%20Webinar\\_Agosto\\_Sept.pdf](http://eticapr.blob.core.windows.net/files/CDPEPlus/Cal_Admtto/Calendario_%20Presencial_%20Webinar_Agosto_Sept.pdf)