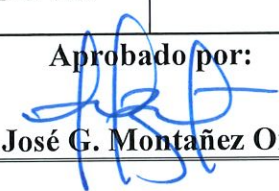




ÁREA LOCAL SUROESTE

Área Local del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC

Plaza Pitito Carr. # 2 Km. 170.0 Apartado Box 246 San Germán, Puerto Rico 00683
Tel. (787) 787-892-1000 Fax (787) 892-5540 TTY (787)-892-2935 Libre de Cargos 1-800-981-8155

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias		NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 1 DE 46
Fecha de efectividad: 1 de octubre de 2026	Derogado _____ Revisado _____	Aprobado por:  Dr. José G. Montañez Orengo	

I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS no está libre o excluida de tener eventualidades en las cuales ocurran o sucedan contratiempos, emergencias, crisis, conflictos, desastres naturales o provocados por individuos sin escrúpulos. El ALCLS cuenta con recursos humanos y/o personal que ofrece servicios diariamente y recibe la visita de clientes, participantes, personas, proveedores de servicios y tenemos que prevenir situaciones que comprometan la vida y la propiedad en caso de suscitarse una emergencia en nuestros predios de trabajo o en las oficinas aledañas al mismo.

El ALCLS tiene la responsabilidad ineludible de prestar servicios esenciales en casos de desastres naturales o emergencias a nuestras instalaciones físicas. Teniendo las Leyes y esto en mente, hemos desarrollado un Plan Para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única Luego de las Emergencias, para nuestra Área Local del Suroeste. El Centro de Gestión Única bajo la Ley WIOA es un punto centralizado donde individuos y empleadores pueden acceder a una variedad de servicios relacionados con el empleo, la capacitación y la educación. El propósito del CGU es facilitar la integración de diferentes programas y recursos que mejoren las oportunidades laborales. Los servicios ofrecidos incluyen orientación profesional, ayuda para la búsqueda de empleo, capacitación laboral y asistencia para la solicitud de beneficios. Además, los empleadores pueden utilizar el CGU para encontrar candidatos, realizar reclutamiento y recibir apoyo en capacitación de empleados. Es deber de todos los funcionarios y empleados de ALCLS estar alerta para recibir instrucciones de que hacer en el caso que ocurran acontecimientos, especialmente aquellos que forman parte del personal del mismo. El Área Local/ALCLS, presenta en su haber una forma adecuada de cómo manejar la seguridad y las situaciones de emergencia de la Agencia. No es garantía que no sucedan u ocurran actos delictivos, pérdidas materiales causadas por eventos naturales o por accidentes en el trabajo, pero pretendemos mitigar el riesgo para reducir las probabilidades de que sucedan.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 2 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

Asimismo, la intención del Plan Para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única es proteger y salvaguardar vidas humanas, reducir al mínimo el daño a las instalaciones físicas, el equipo y los documentos de la Agencia que puedan sufrir con cualquier situación o emergencias de diversas clases como: *huracán, tormenta, terremoto, derrumbes, fuego, acto vandálico o terrorista, motín, ataque cibernético, crisis emocionales o de salud mental, secuestro, casos de rehenes, robo, agresiones, desastres por contaminación, y todo tipo de desastre u acto no legal que conlleve riesgo o atente contra la salud, vida o propiedad.*

El ALCLS facilitará de acuerdo a sus recursos, la reanudación de las operaciones de la agencia en conjunto con el CGU lo antes posible, después de la emergencia, siempre garantizando la salubridad y seguridad de la vida humana. Es por ello que es necesario garantizar inspecciones periódicas de las instalaciones físicas con la formación de preparativos necesarios y preventivos como parte del cumplimiento de seguridad para el manejo de cualquier situación con anterioridad que pueda ocurrir.

II. PROPÓSITO

Este Plan para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única desarrolla y establece los procedimientos adecuados para preparar al personal del ALCLS, en el manejo de situaciones de emergencias. Asimismo, este nos ofrece prevenir y prepararnos con las medidas necesarias para salvaguardar vidas y propiedad, de manera que podamos proteger, disminuir o minimizar los posibles daños o pérdidas de la propiedad de la agencia. El propósito principal es mitigar los efectos y daños causados por eventos fortuitos, imprevistos o eventuales, de emergencia, crisis, o desastres ocasionados por la naturaleza o por el ser humano. Es imperioso trabajar de manera eficiente, ordenada y sin riesgos durante y después de la emergencia, salvaguardando principalmente la vida. Igualmente, se procederá con la recuperación de la normalidad de la agencia a través de un proceso organizado que nos permita al ALCLS recuperarse para volver a la normalidad lo más pronto posible.

III. BASE LEGAL

Somos un organismo intermunicipal compuesto por diez Municipios de Puerto Rico. Nos regimos por las siguientes Leyes:

- Ley Federal, WIOA, Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.
- Ley del Código Municipal de Puerto Rico, Ley 107 del 14 de agosto de 2020 antes, Ley de Municipios Autónomos.
- Ley de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico” Ley Núm. 211 del 2 de agosto de 1999, según enmendada.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 3 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

- Ley Núm. 150 de 10 de agosto de 2002, según enmendada (Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 154 del 27 de Julio de 2011 y Ley Núm. 212 de 12 de agosto de 2018).
- Ley de Explosivos de Puerto Rico.
- USA Patriot Act
- Homeland Security Act
- Public Health Safety and Bioterrorism Preparedness and Response Act.
- Reglamento 5518 del 27 de noviembre de 1996 de Asuntos Municipales, sobre la implantación de sistemas mecanizados.
- Reglamentación del Departamento de Agricultura Federal y la Guía de Preparación de Planes de Emergencia de la AEMEAD (Guía de Revisión), así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico (PROSHA) entre otras. Documento Normativo G-0918-046: Guías y Normas para la Preparación de Planes de Contingencia por Desastres Naturales y de otra índole.
- Reglamento 5859 del 17 de septiembre de 1998 emitido por la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales, trata sobre la dispensa del Sistema Computadorizado.
- Carta Circular de la Oficina del Contralor de Puerto Rico OC-98-11 del 18 de mayo de 1998 que sugiere normas y controles para el uso de los sistemas computadorizados.

Y todas las leyes estatales y federales aplicadas a la tecnología de información

IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

En este Plan se asignan las responsabilidades de los funcionarios y empleados de la Agencia, entiéndase ALCLS, CGU y se establecen las medidas a tomar, así como las acciones a seguir antes, durante y después de un evento de emergencia. Estas acciones cubren desde pequeñas situaciones hasta circunstancias de emergencia o de un desalojo parcial en cualquier área de trabajo, hasta resultar con un desalojo total de la agencia. Las emergencias pueden variar desde un incidente aislado, que puede ser atendido y manejado con premura o rapidez por el personal de las áreas del ALCLS, o hasta un desastre de mayor relevancia que requiera una respuesta rápida, que necesite ser coordinado con el PDL en San Juan y con las municipalidades que comprenden el ALCLS, además de otros recursos externos.

ALCLS y su administración es responsable de manejar cualquier emergencia declarada que afecte la seguridad de su estructura física y sus empleados. A través de la implantación de este procedimiento se pretende diseñar la guía o proceso para responder a esas emergencias e identificar los recursos para resolver exitosamente la situación de la emergencia. El ALCLS, apoyado por el Presidente de la Junta de Alcaldes, puede declarar una condición de emergencia y solicitar acciones de manejo de la situación para la coordinación de actividades que atiendan la misma.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 4 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

En este documento se detallan los procedimientos a seguir luego de declarar una situación de emergencia en el ALCLS e identificar las posibles soluciones para responder al acontecimiento. Este Plan Para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única debe ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año. La persona a cargo del proceso de revisión y actualización del Plan es el Director Ejecutivo en conjunto con la Directora del Centro de Gestión Única. De suceder una emergencia las áreas a cubrir y/o proteger del ALCLS son: la Oficina Central, Centro de Gestión Única (Ubicada en Plaza Pitito Bo. Hoconuco Bajo Carr. #2 Km. 170.0 en San Germán), Junta Local/WDB aledaña a Oficina de la administración, el Archivo Semi Activo/Inactivo (Ubicado en Carr. #2 Km.169.1 Bo. Hoconuco Bajo San Germán), Oficinas Locales en: Cabo Rojo, Guánica, Guayanilla, Hormigueros, Lajas, Maricao, Peñuelas, Sabana Grande, San Germán y Yauco.

La responsabilidad de la aplicación de los preparativos del Plan Para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única recae en las siguientes personas:

- Presidente Junta de Alcaldes
- Director Ejecutivo
- Directora del Centro de Gestión Única
- Comité de Manejo de Emergencias
- Supervisores de Planta Física o cualquier otro recurso que designe el Director Ejecutivo.

El Centro de Operaciones de Emergencias estará localizado en la Oficina Central o cualquier otro lugar designado por el Presidente de la Junta de Alcaldes y el Director(a) Ejecutivo(a) que facilite el impartir instrucciones.

El Grupo de Apoyo Externo:

- Sistema de Emergencia 911
- Emergencias Médicas Estatal y/o Municipal
- Emergencias Médicas
- Bomberos de Puerto Rico
- Policía de Puerto Rico
- U otras agencias afines con las emergencias.

Se establecerá y mantendrá comunicación y se coordinarán los procesos y acciones a seguir con las áreas de la agencia y con otras agencias que prestan servicios en casos de emergencia para restablecer con la mayor premura la normalidad una vez pasada la emergencia.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 5 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

El Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Alcaldes, tendrán la autoridad y responsabilidad de la toma de decisiones durante la emergencia. Estos determinarán la composición de los recursos de trabajo de acuerdo a las necesidades del área afectada en la agencia:

- Distribución del personal para acarear las tareas de manejo de la emergencia.
- Coordinación de transporte y equipo para la tomar las medidas de acción preventivas, durante o después de la emergencia.
- Dispondrá de la desconexión en el momento oportuno de los sistemas de gas, aire acondicionado e iluminación, redes, servidores u equipo tecnológico en caso de que aplique
- Identificar los lugares propensos a inundaciones, derrumbes o desprendimientos y gestionarán las medidas de seguridad necesarias, según apliquen, tales como: Limpieza de desagües o salideros, recogido de basura o escombros, entre otros.
- Protección de vehículos y medios de transporte.
- Verificar ventanas y puertas que estén cerradas, selladas o protegidas con tormenteras o paneles.
- Proteger áreas inundables con bolsas de arena, cubrir con bolsa o cobertores los equipos tecnológicos como PC's, teléfonos, fotocopiadoras, entre otros, por si entra agua para que no se dañen.
- Comprar combustible "Diesel" para el generador eléctrico y llenar la cisterna de agua.
- Brindar bolsas para la protección de equipo.
- Vaciar neveras que contengan alimentos perecederos y recoger la basura de todas las oficinas u áreas, incluyendo los servicios sanitarios.
- Proteger y amarrar unidades de aire de ser necesario.
- Llenar todos los vehículos oficiales de gasolina además de protegerlos en un área segura y que no se inunde.
- Retirar letreros y rótulos, y colocar en un lugar seguro.
- Verificar desagües y alcantarillas, que no estén tapadas.
- Preparar informe detallado sobre todo aquello que requiera reparación para corregir toda deficiencia que pueda representar un riesgo para la vida humana y la propiedad.
- Coordinar con Luma Energy y la compañía de comunicaciones para el trabajo especializados a proceder con el desgancho o corte de ramas de árboles que pudieran afectar las líneas eléctricas o telefónicas con anterioridad.
- Cuando el aviso de un desastre natural como huracán, tormenta, disturbio o cualquier tipo de desastre ocurra durante el fin de semana o días feriados, el Director Ejecutivo en coordinación con el Presidente de la Junta de Alcaldes, notificará y determinará cuando activar el Comité de Emergencias ya establecido.
- Los Directores, Supervisores y personal designado de las áreas de la agencia serán responsables de asegurar la propiedad y equipos a su cargo; estos protegerán el material y equipo que pueda afectarse.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 6 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

Además, establecerán el movimiento necesario de la propiedad, con el funcionario a cargo de la misma; que se efectúe durante la emergencia, de manera que la misma pueda localizarse cuando regrese a la normalidad.

- Acceso al interior de los edificios y oficinas en el caso de ser afectados se realizará manteniendo un control adecuado de la entrada para garantizar la seguridad del personal y de la propiedad. Para lograrlo, es necesario mantener un control de las llaves que abren las puertas de acceso a cada edificio y las oficinas al igual que un registro de todas las personas.
- Se estará notificando a los empleados, proveedores, clientes y participantes de la emergencia o de la recuperación de la misma, a través de sus correos electrónicos, teléfonos celulares y por mensaje de texto. La información será actualizada periódicamente en el sistema.
- La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizada la información de los empleados en caso de requerir comunicarse con los mismos.
- Cada área podrá utilizar las redes sociales autorizadas para mantener informada a sus empleados.
- La Oficina Central también podrá enviar mensajes a todos los empleados.
- El Director Ejecutivo será responsable de notificar a todo el personal, directores de oficinas, Supervisores y demás empleados cuando se active el Plan de Contingencia

Eventos inesperados que pueden ocurrir y convertirse en amenaza, riesgo, emergencia o desastre para el ALCLS.

Existen situaciones de emergencia por desastres naturales que pueden llegar de imprevisto en cualquier época o temporada del año. Por ende, es necesario mantenerse preparado para mitigar esta eventualidad. La forma más efectiva de reducir al mínimo los efectos o daños a la propiedad y a la vida humana es educando o concientizando a los recursos humanos o al personal de la agencia, el ALCLS y CGU por adelantado de los planes de contingencia. Razón por la cual es importante realizar preparativos periódicamente de prevención. Como parte de este Plan y como mencionamos anteriormente consideramos como desastres naturales aquellos que implican riesgos generales naturales como:

- Tormentas Tropicales (son altamente probables y su gravedad sería crítica)
- Tormentas Eléctricas (posiblemente mínimas y su gravedad sería limitada)
- Tornados, Ventiscas (son altamente probables y su gravedad sería catastrófica)
- Huracanes (son altamente probables y su gravedad sería catastrófica)
- Terremotos (son altamente probables y su gravedad sería catastrófica)
- Inundaciones causadas por excesiva lluvia a causa de hondas, vaguadas u otros disturbios (son altamente probables y su gravedad sería crítica)
- Marejadas Ciclónicas y Trombas Marinas (posiblemente mínimas y su gravedad sería limitada).

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 7 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

- Deslizamientos de Terreno (son altamente probables y su gravedad sería crítica)
- Maremoto (Tsunami) (altamente probable y su gravedad sería catastrófica)
- Sequía, entre otros eventos naturales (posiblemente mínimas y su gravedad sería limitada)

Riesgos ocasionados por la mano humana tales como:

- Fuegos Intensionales (posiblemente mínimas y su gravedad sería limitada)
- Colocación de Artefactos Explosivos (mínimamente improbable y su gravedad sería insignificante)
- Terrorismo (Ver Ley Patriota) (mínimamente improbable y su gravedad sería insignificante)
- Toma de Rehenes (mínimamente improbable y su gravedad sería insignificante)
- Tiroteos por racismo, ira u odio, celos, despecho o por disgusto, entre otros (probablemente alta y su gravedad sería crítica)
- Contaminación de aire, agua, alimentos (mínimamente improbable y su gravedad sería insignificante)
- Envenenamiento por causa propia o por causa externa (posiblemente bajo y su gravedad sería insignificante)
- Sabotaje e interrupción del servicio eléctrico, agua potable, teléfono, internet, piratería informática, entre otros (probablemente alto y su gravedad sería crítica)

Riesgos específicos accidentales tales como:

- Fuegos internos por corto circuito (posiblemente bajo y su gravedad sería bajo)
- Inundaciones locales por rotura de tubería o cañerías (posiblemente mínimas y su gravedad sería limitada)
- Emergencia de Salud como: brotes epidémicos por contagio: hepatitis, varicelas, sarampión, dengue, influenza, COVID-19, entre otros (probablemente alto y su gravedad sería crítica)
- Escape o emanación de gases o explosión (posiblemente bajo y su gravedad sería limitada)
- Ataque de abejas, ratas, perros realengos, monos, iguanas u otro animal fortuito o inesperado (posiblemente bajo y su gravedad sería insignificante)
- Derrame de aguas usadas o de sustancias químicas o líquidos tóxicos (posiblemente bajo y su gravedad sería limitado)
- Racionamiento de Agua (posiblemente bajo y su gravedad sería limitada)

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 8 DE 46
--	-----------------------------------	---------------------

V. MÉTODO DE DESALOJO/PLAN

Nuestro propósito es preparar a los empleados del ALCLS y/o recursos humanos de nuestra agencia para desalojar las instalaciones del CGU para proteger y/o salvaguardar la vida de éstos, de los clientes, participantes, proveedores y visitantes.

En nuestro diario vivir estamos expuestos a diversos riesgos o peligros ocasionados por distintos eventos naturales o no naturales. Estos eventos pueden suceder inesperadamente y afectar las personas que frecuentan o se encuentran en las instalaciones del ALCLS y sus oficinas.

Nuestro personal debe estar preparado y/o capacitado. Se requiere que:

- El personal o equipo de trabajo esté adiestrado.
- Los individuos, personas, empleados mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
- Las salidas deben estar rotuladas e identificadas para salir inmediatamente en caso de emergencia.
- Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo y en los distintos pisos señalando donde está ubicado y por donde salir.

A. Opciones Generales por la Emergencia

Todo evento que interrumpa las operaciones diarias del ALCLS y/o CGU será notificado al Presidente de la Junta de Alcaldes, y éste en coordinación con el Director Ejecutivo y con la Directora del CGU tomarán las decisiones pertinentes.

Luego de determinarse que es necesario desalojar las instalaciones o la agencia se comenzará el desalojo y se iniciará el proceso notificando al personal sobre las salidas, de acuerdo al área en que se encuentran ubicados. El proceso de desalojo es una medida de seguridad y se efectuará solo cuando la vida humana esté en riesgo.

Si el peligro es inminente y no hay tiempo de notificar, el Director o Supervisor del área o la persona que se percate del peligro comenzará el proceso de desalojo e inmediatamente notificará al Director Ejecutivo y este a su vez a la cadena en mando. Es responsabilidad, so pena de acción legal, el no salvaguardar vidas ante cualquier circunstancia acaecida durante un peligro apremiante.

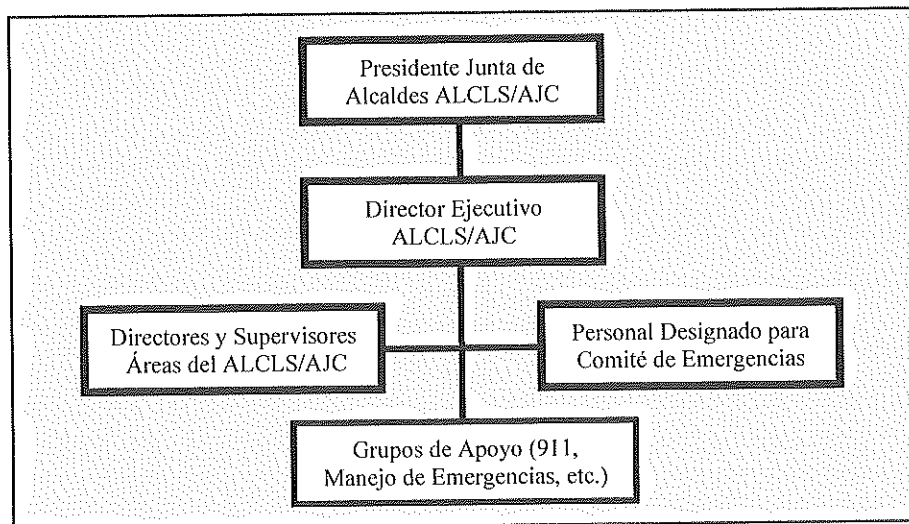
ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 9 DE 46
---	---------------------------	--------------

B. Alerta y Aviso de Desalojo en Caso de Emergencia

Se alertará al personal del ALCLS y a las personas que se encuentren recibiendo servicios en el CGU a través del altavoz telefónico, el guardia de seguridad, del mismo personal y de cualquier otro medio sobre la emergencia. Para indicar la misma se activará el Plan de Desalojo se notificará todas las veces que sea necesario y que la emergencia lo permita y se escuchará un mensaje indicando *“Esto es una emergencia, todos deben salir y desalojar las áreas de inmediato a la parte más lejos del estacionamiento”*. El área de seguridad designada será el estacionamiento frente al primer edificio de la administración del ALCLS en caso de desalojo por causa de cualquier tipo de emergencia.

El Director Ejecutivo será el funcionario responsable además de ser la máxima autoridad responsable en la toma de decisiones para desalojo y de la activación de la Emergencia, y en caso de que este no se encuentre será la persona que el deje a cargo en su ausencia. Verifica la situación de emergencia y recomienda la activación del Plan de Desalojo. Imparte instrucciones para desalojar los edificios e indica las salidas a ser utilizadas. Verifica que todo empleado, participante, visitante o cliente se encuentre en un área de segura ya designada. No se permitirá el regreso de personas al interior del edificio durante la emergencia hasta que el Director Ejecutivo o un representante que el autorice. Este organigrama muestra la estructura para emergencias del ALCLS.

Organigrama del Comité de Emergencias



ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 10 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Personal designado para Comité de Emergencia

El Director Ejecutivo o su representante autorizado debe dirigir este comité. Este coordinará la formación y las acciones a seguir. Además, se comunicará directamente con el personal de respuesta a emergencias que se haya organizado incluyendo personal voluntario que quiera participar. Una persona de cada área deberá ser designada como responsable para comunicar inmediatamente cualquier incidente o suceso. Personal del ALCLS destacado en el Comité de Emergencias.

- Director(a) Ejecutivo(a), Sr. Elliot Class Torres, (787) 892-1000 Ext. 1010, eclass@aldls.org
- Director(a) de Recursos Humanos, Sra. Iris J. Ruiz Bermúdez, (787)892-1000, Ext. 2010, iruiz@aldls.org
- Director(a) de Sistemas de Información/MIS, Sr. Herbert Ortiz Rodríguez, (787)892-1000, Ext. 6010, hortiz@aldls.org
- Director(a) de Finanzas, Sra. Linnette Martínez Albino, (787)892-1000, Ext. 4010, lmartinez@aldls.org
- Director(a) del Área Programática, Sra. Roxana Pérez Vélez, (787)892-1000, Ext. 5010, rperez@aldls.org
- Director(a) del Centro de Gestión única/CGU, Sra. Bárbara Vélez Caraballo, (787) 892-1000, Ext. 3010, bvelez@aldls.org
- Coordinadores Oficinas Locales en los Municipios:

Cabo Rojo - Sra. Limari Luciano, (787) 851-1025, Ext. 1112, lluciano@aldls.org

Hormigueros - Sra. Yadira Vidro, (787) 892-1000, Ext. 5511, yvidro@aldls.org

Guayanilla - Sra. Desiré Osorio, (787) 835-1111, dosorio@aldls.org

Guánica - Sra. Jacqueline García, (787) 821-2777, Ext. 119, jgarcia@aldls.org

Lajas - Sra. María A. Garcés, (787)-892-1000, Ext. 5610, mgarces@aldls.org

Maricao – Sra. Maribel Valentín, (787) 838-2290, Ext. 2290, mvalentin@aldls.org

Peñuelas - Sra. Carmen García, (939) 274-4158, cgarcia@aldls.org

Sabana Grande – Sra. Zuleika Rivera, (787) 892-1000, Ext. 5500, zrivera@aldls.org

San Germán - Sra. Rosa Vélez, (787) 892-1000, Ext. 6026, rvelez@aldls.org

Yauco - Sr. Rafanis Rodríguez, (787) 892-1000, Ext. 5700, rrodriguez@aldls.org

- Administrador(a) de Documentos Públicos, Sra. Iris J. Ruiz Bermúdez, (787)892-1000, Ext. 8006, iruiz@aldls.org
- Encargado(a) de la Propiedad, Sra. Myrna Figueroa Lugo, (787)892-1000, Ext. 4015, mfigueroa@aldls.org
- Personal Voluntario, Sr. Hipólito Velázquez Alameda, (787)892-1000 Ext. 4011, hvelazquez@aldls.org

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 11 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Entre las responsabilidades de estos funcionarios está el realizar un informe para documentar cualquier suceso o emergencia ocurrida, y para poder determinar las pérdidas durante la emergencia.

De surgir empleados voluntarios que deseen pertenecer al comité deberán orientarlos o adiestrarlos para servir como parte del grupo.

- El Director Ejecutivo o su representante autorizado: Es responsable de coordinar todas las actividades u orientaciones relacionadas a las emergencias. Deberá determinar el horario para reunirse, efectuar periódicamente simulacros, protección de prevención de la propiedad, revisión de equipos, botiquines, teléfonos de emergencia, entre otros detalles a repasar en caso de surgir una emergencia o suceso.
- Representante del Director(a) según este decida designar (*en caso de que el/la directora(a) Ejecutivo(a) no se encuentre presente*): responde directamente a él y asume sus responsabilidades en su ausencia. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real.
- Director(a) de Recursos Humanos: Enlace entre el Director(a) Ejecutivo(a) y los empleados. Es responsable de ayudar en la coordinación de visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana) para orientaciones, talleres y charlas de prevención y en caso de surgir la emergencia como tal.
- Director(a) de Sistemas de Información/MIS: Es responsable de asegurar la información contenida, realizar un resguardo (Backup's), en cada servidor, instruir del cuidado de los equipos tecnológicos y las PC's. Será el responsable de realizar resguardos mensuales donde serán almacenados en disco duro HDD o en memorias externas que serán guardadas, en una caja de seguridad, además del respaldo en la nube virtualmente.
- Director(a) de Finanzas: Será responsable de llevar un resguardo para asegurar la información contenida (Backup's), de la data financiera durante las emergencias. También es responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir: convertir la acción de emergencia en valor monetario.
- Director(a) Área Programática: Responsable de informar cuantos participantes y proveedores vigentes tenemos en la emergencia que se pudieran afectar sus servicios o actividades. Deberá coordinar el status de los participantes su salida y regreso a la normalidad de su participación.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 12 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- Director(a) Centro de Gestión Única/CGU: Responsable de informar cuantos participantes y clientes citados o entrevistados tenemos en la emergencia que se pudieran afectar sus servicios o en las actividades ofrecidas en el centro. Deberá coordinar el status de los participantes su salida y regreso a la normalidad de su visita o cita. En adición colaborara con las agencias gubernamentales y locales, las organizaciones de bases comunitarias y las partes interesadas del sector privado para mejorar las redes de apoyo durante alguna eventualidad de emergencia.
- Coordinadores de Oficinas Locales: Son responsables de la contabilización de todos los empleados, participantes y visitantes que reciben. Deberá determinar la situación de su oficina, protección de la propiedad y vida, además, de colaborar con la información pertinente a la oficina en el comité.
- Administrador(a) de Documentos Públicos: Es responsable de la organización, documentación fotográfica o digital, conservación, disposición de documentos siguiendo leyes y reglamentos que aplican, si fuera necesario disponer por pérdida o destrucción involuntaria, o asegurar y proteger los mismos por causa de la emergencia.
- Encargado(a) de Propiedad: Es responsable de resguardar el registro de inventario de la propiedad, velar por el estado o condición de todo, la organización, localización y decomización de ser necesaria, de cada mueble o inmueble registrado con chapa bajo la Ley WIOA, además de estar identificado como propiedad de ALCLS según el requerimiento de las leyes y reglamentos aplicables.

C. Servicios Médicos y Primeros Auxilios

El ALCLS cuenta con botiquines de primeros auxilios, extintores de fuego, los cuales se deben mantener debidamente equipados y disponibles en todas las áreas de las oficinas en caso de una emergencia.

A estos se les debe dar periódicamente mantenimiento para suplirlos, avisando al personal encargado del mantenimiento e inspección de los mismos, para que este realice una evaluación y determine la necesidad de surtirlos, para cuando se requiera su uso estén listos.

En situaciones de extremo cuidado se llamará al sistema de emergencias 9-1-1 para el transporte o traslado de la persona que sufra la emergencia, si el caso fuera de riesgo de vida humana.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 13 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

D. Preparativos para la Temporada de Huracanes

La temporada de Huracanes y/o Tormentas comienza desde el 1 de junio y concluye para el 30 de noviembre. Los meses más activos para nuestra isla son los meses de agosto, septiembre y octubre. Por ende, el mantenerse preparado para esta eventualidad es ventajoso. La experiencia nos dice que durante esta temporada se deben tomar las precauciones y medidas de seguridad más adecuadas. Se deben ofrecer orientaciones para prepararse con los avíos necesarios, tanto para el área local como para los empleados, orientándolos a tomar medidas en su carácter personal, así como para proteger su área de trabajo.

Este plan está dirigido hacia la protección de la vida, propiedad y el equipo primordialmente.

Antes del Huracán:

Primeramente, en caso de emergencia el personal recibirá instrucciones para proteger la vida, propiedad y equipo.

- El Director(a) Ejecutivo(a) determinará la suspensión de trabajo cuando lo estime necesario, en coordinación con el Presidente de la Junta de Alcaldes e informará al personal para que se mantenga en estado de alerta y de creerlo necesario, despachará a todo el personal que no tenga asignaciones dentro del Plan de Contingencia y que viva lejos previniendo riesgos de peligro a la vida.
- Se coordinará el abastecimiento de combustible para la planta, las plantas de la unidad móvil y de los vehículos. Se verificará que la cisterna este a capacidad llena, así como los vehículos abastecidos con combustible o gasolina. Los vehículos se mantendrán en lugares que le ofrezcan la máxima seguridad posible para ser utilizados en el momento necesario.

Cuando el paso del huracán sea inminente, y después de que todas las medidas de seguridad aconsejables hayan sido tomadas, se procederá a desconectar los sistemas de computadoras servidores, aire acondicionados y demás equipos. Se procederá a colocar las tormenteras o paneles para asegurar las áreas vulnerables de los edificios.

Las unidades de aire acondicionado en los techos o áreas aledañas también deben ser protegidas de todo objeto que el viento pueda levantar y convertir en proyectil. Se retirarán todos los rótulos de la agencia ser posible, o se asegurarán con tensores.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 14 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Se pueden colocar sacos de arena en las áreas identificadas como vulnerables y toda otra área que sea propensa a inundación. Después de asegurar todo el personal regresará a su casa para asegurar lo suyo y protegerse.

Después del Huracán:

- Luego de que el Presidente de la Junta y el Director(a) Ejecutivo(a) emitan las instrucciones de regreso a través de los medios posibles. El personal del ALCLS/CGU recibirán instrucciones sobre las medidas a tomar ante las diversas situaciones sobre los daños posibles que hayan podido ocurrir durante el paso del huracán o tormenta y el efecto que haya podido tener sobre la estructura física y el equipo.

Se realizará una evaluación de pérdidas y daños ocurridos para las medidas de restauración pertinentes y la solicitud de asistencia si fuere necesaria.

- De ocurrir daño se evidenciarán mediante fotografías de la propiedad, estimados en término económicos, equipos y materiales dañados durante la emergencia con el propósito de hacer las reclamaciones pertinentes a nuestros seguros.

Se verificará las condiciones del sistema eléctrico y restablecerá el servicio o se usará el generador para lograr establecer la normalidad de los servicios que se ofrecen. Los directores de las Áreas u Oficinas procederán a verificarán sus áreas e informarán de daños a sus equipos y materiales si alguno.

E. Inundaciones en estructura física y áreas aledañas

- En el caso que ocurrieran inundaciones en el área de los alrededores de las oficinas o dentro de las mismas por causa de filtraciones, desagües o declives de nuestro edificio se procederá a esperar que baje el nivel de las aguas. Si la inundación fuera en las áreas departamentales se procederá a comenzar a limpiar con las debidas medidas de precaución para restablecer el orden del área.
- De ser necesario la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA por sus siglas en inglés) es la agencia que nos orienta sobre las diferentes medidas a tomar antes y después de las inundaciones.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 15 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

F. Daños por causa de Terremotos o Temblores

Situada en una zona sísmica activa nuestra isla, Puerto Rico; se ocupa entre los márgenes de la Placa del Caribe y la Placa de Norte América, donde fuertes terremotos han causado la muerte a cientos de personas y millones de dólares en pérdidas para la economía.

Un terremoto o temblor de tierra es una sacudida repentina o inesperada del terreno, que se produce cuando pasan ondas sísmicas. Se generan cuando las fuerzas que mueven las placas exceden o reciben resistencia de las rocas. Ocurre cuando la corteza terrestre que se fractura o abre y libera en forma de vibraciones u ondas la energía que se había acumulado en ella.

Luego de que ocurre un terremoto la Red Sísmica de Puerto Rico y el Centro Nacional de Información sobre Terremotos, emiten un boletín informativo sobre la magnitud, profundidad y localización del epicentro del terremoto. Luego de un terremoto fuerte preceden réplicas de menor magnitud y es normal que la tierra siga temblando. Estas réplicas pueden ser tan fuertes como el terremoto inicial, pueden ser destructivas y eventualmente van disminuyendo.

La mayor parte de los daños producidos por un terremoto son causados por las vibraciones del terreno. Estas vibraciones ocasionan derrumbes. Las zonas o áreas costeras están más propensas a mayor peligro sísmico debido a la cercanía a las fallas submarinas activas, la exposición a maremotos o tsunamis, a la amplificación de ondas sísmicas y la inundación de las costas.

Que hacer antes del terremoto

El comportamiento de las estructuras y las personas durante los terremotos es incontrolable cuando no se establece o coordina un plan para evitar daños y lesiones durante un terremoto por caídas de objetos, vidrios, derrumbe de paredes, pedazos de la estructura, vigas, que caen sobre las personas. Las personas al entrar en pánico actúan en forma incontrolable y esto provoca la pérdida de vida en muchos casos.

Para eliminar los daños personales en nuestra agencia, es necesario evaluar los peligros que rodean el área de su estructura física en caso de ocurrir un terremoto. Si está dentro de un edificio, protéjase, salga si hay una salida cerca y es seguro no correr peligro afuera. Pero si está en el exterior quédese allí hasta que pase el terremoto. Aléjese de las líneas eléctricas, líneas de gas o de agua, postes de alumbrado eléctrico, árboles, edificios y muros; si es posible diríjase a un lugar abierto, libre de riesgos. Debe cubrirse la cabeza y avisar a las personas a su alrededor que se cubran y protegerse de los objetos que puedan caer.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 16 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Refúgiase debajo de un escritorio, mesa de madera u otro mueble fuerte si está en una oficina. Si no hay muebles, diríjase a la esquina más fuerte del área de la oficina. Cúbrase la cabeza y el rostro.

Los marcos de las puertas no son los lugares seguros por el movimiento de abrir y cerrar, además que pueden servir de guillotina y provocar la muerte. Debe evitar acercarse a paredes débiles, ventanas de vidrio, anaqueles, archivos o escaleras que puedan derrumbarse. No use los ascensores, recuerde que el temblor puede averiarlos. Refúgiase en un lugar seguro, no corra hacia la salida si está lejos. Las escaleras son sumamente peligrosas en un terremoto.

Debe anticipar buscar un lugar seguro, si es una persona con impedimentos en silla de ruedas, coloque el freno a las ruedas y protéjase la cabeza. Si va en automóvil, detenga el vehículo (no sobre un puente o carretera elevada) salga de él y acuéstese al lado del mismo.

Que hacer después del terremoto

Debe dirigirse al área designada como segura de la agencia. Deben prepararse para recibir más sacudidas o réplicas debido a las ondas de choque que siguen al primer terremoto. Su intensidad puede ser moderada pero aún causar daños. Se debe coordinar la prestación de servicios médicos o de primeros auxilios y la atención a las crisis de nervios de los empleados.

No se deben mover personas con heridas graves a menos que estén en peligro de recibir más daño por caídas de escombros. Si hubiese escapes de gas hay que tomar medidas de precaución para cerrar la válvula del tanque de gas, las llaves de paso del agua y desconectar la electricidad de ser necesario.

Cada persona deberá tomar precauciones con áreas con los cristales rotos, usar radios portátiles para obtener información, no utilizar el teléfono, excepto en caso de emergencia y no encender fósforos, cigarrillos o provocar chispas que puedan provocar incendios. Se comenzará la búsqueda de personas heridas y no se moverán a menos que estén en peligro inminente de muerte.

De haber un incendio, fuego o peligro de que surja uno, se llamará al Departamento de bomberos o se puede auxiliar con extintores de ser mínimo el incendio en lo que llega ayuda. El personal de mantenimiento o el personal designado por la gerencia se encargará de la limpieza si el desorden ocurrido es poco, si es desastre complicado se contratarán compañías externas de servicio para remover escombros y otros materiales inflamables o dañinos.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 17 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Cada director o supervisor de área se asegurará de inspeccionar con precaución su área para diagnosticar sus pérdidas. Es importante contar con un inventario de todo lo que contiene cada área de trabajo. Se eliminarán todos los escombros de las vías de acceso. El acceso y tráfico a las mismas se controla hasta tanto se determine la seguridad de éstas. Se debe inspeccionar el edificio en busca de grietas o daños por un experto en la materia, si hay sospecha de un escape de gas u olores nocivos, tuberías de agua rotas o líneas o cables eléctricos expuestos con chispas de electricidad, deben tomarse las debidas precauciones. Es importante que todos los mapas de ruta de desalojo deben estar visibles y al día, para que el personal sepa donde esta y por donde debe salir.

G. Daños por Incendios o Fuego

El descuido o negligencia es una de las causas más comunes de pérdida de vida, equipo y propiedad por causa de incendios. Esto va, desde dejar velas de olor encendidas, tirar un cigarrillo, fósforos sin apagar, cortos circuitos, hornos, cafeteras encendidas u otros enseres eléctricos descuidados calentando comida en envases inflamables o en áreas donde existan materiales explosivos, así como el mantener sin reparar el equipo eléctrico de uso continuo. Estos actos pueden comenzar con un insignificante fuego y llegar a desarrollarse y transformarse en un incendio incontrolable. Debemos evitar el cometer actos negligentes o maliciosos que atenten contra la seguridad de la agencia.

En el ALCLS no se permite fumar, según estipulado la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada, para "*Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*", dispone que no se podrá fumar en lugares públicos, incluyendo establecimientos privados ubicados en espacios públicos. El Capítulo II, Artículo I del Reglamento #122 prohíbe fumar, en todo momento, en diversos lugares, incluyendo: entre otros (a) toda estructura gubernamental; (b) salones de clases, salones de actos, bibliotecas, pasillos, corredores escolares, cafeterías y servicios sanitarios de los planteles de enseñanza; (c) museos, ... Por lo tanto, un incendio provocado por causa de la violación a la Ley de no fumar puede conllevar desde multas hasta cárcel o ambas penalidades según lo determine un tribunal.

"Cualquier persona que viole el inciso (l) de la Sección 892 de este capítulo, será culpable de delito menos grave y convicto que fuere será sancionada por un término no menor de diez (10) días de cárcel ni mayor de treinta (30) días o una multa no menor de doscientos cincuenta (250) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal. (Enmendada en el 1998, Ley 11)".

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 18 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

El ALCLS designará un encargado de realizar inspecciones periódicas de la caducidad, la fecha de inspección del equipo de extinguir incendios o sea de los extintores, y de verificar que funcionen las alarmas contra incendios, asegurándose de que el equipo y las salidas de emergencia estén debidamente rotuladas y accesibles en todo momento.

Asimismo, se deben asegurar de que los rótulos estén colocados en lugares estratégicos en la ruta para el desalojo en caso de emergencia.

Además, somete las recomendaciones que crea pertinentes a la gerencia del ALCLS para minimizar las probabilidades de incendio o desastre. Se debe determinar cuáles son los lugares de alto riesgo de incendio en las oficinas y las áreas de almacenaje de productos de limpieza peligrosos e inflamables.

Clasificación de los incendios

Clase A

Causados en materiales combustibles corrientes (madera, paja, tela, papeles). El agua es el mejor agente para extinguirlos.

Clase B

Causados en líquidos inflamables, grasas, aceites. Se extinguen eliminando el oxígeno del aire (si se lanza agua se intensifica el fuego). Los agentes químicos que se utilizan en la extinción lo son el bióxido de carbono (CO₂) o polvo químico seco.

Clase C

Causados en equipos y materiales eléctricos. El agente extintor a usarse no puede ser un conductor de electricidad por lo que no se utilizará el agua. Se pueden utilizar los químicos que se señalan en la Clase B.

Clase D

Causados en combustibles metálicos, tales como: magnesio, potasio, polvo de aluminio, etc.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 19 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Medidas preventivas para evitar un incendio:

- Inspeccionar y familiarizarse con el equipo antes de utilizarlo. Todo empleado debe saber utilizar el extintor.
- No se deben utilizar enchufes o equipos que puedan estar defectuosos o extensiones finas que se sobrecalienten. No añadir extensiones eléctricas sin permiso.
- El empleado debe notificar a su supervisor sobre defectos que pueda encontrar para que tomen las acciones de prevención pertinentes.
- No tratar de reparar equipo eléctrico que esté dañado o defectuoso.
- No fumar fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- Leer las instrucciones antes de utilizar cualquier equipo eléctrico nuevo.
- Disponer en forma apropiada de fósforos y cigarrillos.
- Mantener los materiales inflamables bien rotulados y en los lugares designados.
- Mantener extintores en condiciones operacionales en áreas accesibles y debidamente rotuladas.
- Instalar detectores de humo en áreas estratégicas.
- Los extintores y mangueras de incendio tienen que ser inspeccionados cada seis meses a un año.
- Los equipos de extinguir incendio tienen que estar accesibles en todo momento. La persona que se percate del fuego, debe notificar inmediatamente a su supervisor y debe evaluar la posibilidad de tratar de extinguirlo con el extintor más cercano, de no poder extinguirlo debe llamar al 9-1-1 para la activación de bomberos.
- Si se descubre un incendio, activar la alarma de incendio inmediatamente.
- Los empleados no deben apagar el fuego a menos que estén adiestrados o el fuego sea menor. No se deben utilizar los ascensores si los hubiese.
- Desaloje el lugar y siga al líder de grupo para desalojar el área donde se encuentra de forma ordenada y siguiendo instrucciones.
- Cierre puertas y ventanas del lugar afectado si es posible para que el fuego se ahogue, si es posible.
- No retroceda ni se detenga a buscar nada, si el fuego es fuerte puede asfixiarse y morir rápidamente.
- Si está atrapado por el humo, bájese, gatee y aguante la respiración si le es posible, busque la manera de ponerse a salvo y buscar una salida.
- De ser posible y accesible un baño moje un paño y úselo en los ojos. Si el fuego es grande empátese de agua para poder pasar el área y no sufrir quemaduras severas.
- Utilice extintores y mangueras cercanas.
- Evite incendios, pero sobre todo su vida es lo más importante.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 20 DE 46
--	----------------------------------	----------------------

H. Actos de Terrorismo

El terrorismo es una emergencia mediante el uso de fuerza o violencia contra personas, estructura o propiedad en violación a las leyes estatales y federales. Los actos terroristas incluyen desde amenazas de bombas, explosivos, ataques cibernéticos, uso de armas químicas, biológicas, nucleares, entre otras.

Emergencia ante un Tirador Activo o "Sniper"

- La agencia debe contar con un plan de desalojo, además, se debe tener en mente una ruta de escape y un mapa de desalojo.
- Salve su vida, deje sus pertenencias, ayude a otros a escapar, si es posible, desaloje por su cuenta, si los demás no lo hacen.
- Evite que otras personas entren al área en peligro.
- Evite mover a los heridos a menos que sea para cubrirlos o protegerlos de más daños.
- Si le es posible llame al 911 cuando sea seguro y siga las instrucciones de la policía.
- Ocúltese y protéjase de la vista del tirador "Sniper" o si está adentro amenazándole mantenga sus manos visibles, que este no se intimide y le dispare.
- Agáchese si escucha disparos y arrástrese a un lugar seguro.
- De tener oportunidad y ver opciones seguras proceda a desalojar.
- Si el tirador está cerca, cierre la puerta, ocúltese detrás de algún mueble, archivo o escritorio. Coloque en vibrar su teléfono celular, para evitar sonidos que pueda localizarle y sobre todo mantenga la calma.
- Como última opción para sobrevivir al ataque si fuese necesario, busque objetos contundentes que le sirva de arma de defensa, actúe como sea posible, grite.
- Proporcione a los agentes, policía o al 911, su ubicación, la del tirador o cantidad de tiradores, descripción física de los tiradores, color de vestimenta, armas que posee, cantidad de estas, número de víctimas heridas o de rehenes y todos los detalles posibles.

Explosivos o hallazgos de bombas o como atender amenazas de esta situación

En una situación de amenazas, hallazgos de bombas o explosivos a través de notificación o comunicación oral, escrita, llamada telefónica o de cualquier otra forma, se procederá a:

- Definir y copiar el texto exacto de la amenaza, anotará la hora y el número del teléfono por el cual se recibió la llamada. Describa durante la conversación o amenaza el artefacto si es que lo encontró, por favor no lo toque o mueva. Informe a las autoridades ¿Dónde está ubicado?, ¿Cómo es?, para que puedan ayudarlo

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 21 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- Si ve al sujeto o persona dejar el artefacto, no lo toque, enfóquese en ver detalles del sujeto o persona que lo describan como: el sexo, edad aproximada, tono de voz aguda, ronco, disfrazada, acento o tipo de nacionalidad, animosidad que tiene o tenía con coraje, llorando, alegre, desarticulado o nervioso, ruidos de fondo si es una llamada o indicar el nombre del posible sospechoso, si le es familiar o conocido, entre otros detalles.
- Debe informar de inmediato al Director(a) Ejecutivo(a) del ALCLS del hallazgo o situación que está ocurriendo y este informará a las agencias pertinentes para pedir ayuda; este es quien será el funcionario responsable de autorizar la notificación a la Policía Estatal para que se proceda con la búsqueda con personal experto en la materia a proceder con la desarticulación del artefacto.
- Todos los lugares de la agencia, incluyendo áreas aledañas, tienen que ser registradas, además, de todo lo que se encuentra en dichas áreas y que no pertenezca a ellas debe ser tratado como artefacto sospechoso. El hallazgo de un artefacto explosivo o sospechoso, requiere la presencia de los especialistas o técnicos de explosivos, quienes serán contactados por la Policía de Puerto Rico.
- El desalojo de las instalaciones se realizará por instrucciones del Director(a) Ejecutivo(a) del ALCLS o representante autorizado en el caso que no se encuentre el Director.
- La orden de que todo está bajo control se dará luego de completado el proceso de búsqueda sin hallazgo.
- Asimismo, se realizará un aviso de liberación del artefacto, luego de haber sido removido el artefacto encontrado por el personal técnico de explosivos si fuere el caso y las autoridades instruyan que todo está bajo control.
- Cuando se encuentre algún artefacto sospechoso: no se tocarán, ni moverán los objetos
- El equipo de búsqueda desalojará las personas a un sitio seguro y lo más lejos posible del área de peligro.
- El Director(a) Ejecutivo(a) del ALCLS o su representante notificará a la Policía sobre la descripción y la localización del artefacto. Se desconectará la energía eléctrica en el área de peligro.
- El Departamento de Bomberos y la Policía evaluarán la situación y determinará la dimensión de la emergencia.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 22 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- La persona que recibió la llamada debe estar disponible para dar la información necesaria a Bomberos, a la Policía y sus investigadores, toda la información posible acerca de la llamada recibida y del artefacto, si éste lo encontró.
- La agencia debe proveer asistencia psicológica o referir a algún programa de ayuda a sus empleados por los daños, sufrimientos y angustias mentales

Contaminación por escapes de gas, ataques químicos, biológicos, radiológicos o cualquier otro contaminante peligroso

Los preparativos para este tipo de situación son los mismos del tirador activo o “Sniper”. Durante un incidente de éstos (escapes de gas, ataques químicos, biológicos, radiológicos o cualquier otro contaminante peligroso), manténgase atento a las noticias de radio, televisión, internet o mensajes de emergencia enviados a los celulares para recibir instrucciones de las autoridades sobre si debe mantenerse en el sitio o puede salir. Si las instrucciones son para quedarse en el lugar en donde está:

- Apague todo tipo de ventilación, acondicionador de aire o abanicos para que no entren los contaminantes.
- Busque refugio en un salón o cuarto interno, preferiblemente sin ventanas. Selle el salón o cuarto con cinta adhesiva y bolsas o cobertura de plástico.
- Diez pies cuadrados de espacio de piso por persona proveerán suficiente aire para prevenir la acumulación progresiva del bióxido de carbono hasta cinco horas.
- Si el ataque químico o biológico llega al momento de no encontrarse en área no protegida, trate de salirse del área contaminada, de buscar refugio lo más rápido posible.
- Los síntomas inmediatos de una explosión de agentes químicos pueden incluir visión borrosa, irritación de los ojos, dificultad respiratoria y náuseas. Una persona afectada por un agente químico o biológico requiere atención inmediata por personal médico profesional.

Si esta atención medica no está disponible de inmediato, descontamínese usted mismo y si posible ayude a la descontaminación de otros. (Sin embargo, no se debe salir del refugio a ayudar a otros hasta que las autoridades anuncien que es seguro hacerlo).

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 23 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

El proceso de descontaminación incluye:

- Cambie toda la ropa y otros artículos en contacto con el cuerpo. Puede utilizar bolsa plástica para cubrirse si no tiene otra ropa. La ropa contaminada se remueve cortándola, no se debe pasar sobre la cabeza para evitar contacto con los ojos, nariz y boca. Colóquela en un bolso plástico si es posible.
- Descontamine sus manos con agua y jabón. Limpie los espejuelos o lentes de contacto y póngalos a descontaminar en una cacerola con detergente o blanqueador casero. Lávese los ojos con mucha agua.
- Descontamine todas las partes de su cuerpo que puedan haberse contaminado, lávelas (sin estregar ni raspar) con un paño mojado con agua y jabón y límpielas bien con mucha agua.
- Si es posible, vaya a una facilidad médica para que lo examinen.

Se identifican seis (6) niveles de riesgo de amenaza de ataque o acción de emergencia:

- **Código Verde** - Se activa los planes de manejo de emergencias. (Ej. Desastre natural)
- **Código Azul** - Emergencia Médica, se informa al personal de primeros auxilios para la acción correspondiente.
- **Código Amarillo** - Peligro, llamar al 9-1-1, actuar bajo cautela. Se activa el desalojo inmediato o resguardo en área segura. (Ej. Robo a mano armada, Bomba, Tirador activo o “Sniper”)
- **Código Anaranjado** - Se determinará la necesidad de limitar el acceso a las instalaciones y se evacúa por incidentes con materiales peligrosos (Ej. Gases)
- **Código Rojo** - Se activará el plan de emergencia en caso de Fuego. Se notificará al personal sobre la necesidad de cerrar la agencia.
- **Código Violeta o Código ADAM** - Se activa el procedimiento o protocolo de seguridad para dar con el paradero de un menor en el caso de que haya perdido en la facilidad. Se debe cerrar todas las entradas y salidas de la agencia de manera inmediata. * *En cada una de los niveles se debe cumplir con las acciones detalladas.*

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 24 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

I. Emergencias Médicas

El personal de nuestra agencia tiene que ofrecer o dar los primeros auxilios, durante o cuando surja una emergencia médica y si es necesario se comunicará con el 9-1-1 para solicitar ayuda. Las Salas de Emergencias más cercanas a nuestras instalaciones son:

- Hospital Pavía/Hospital Metropolitano en San Germán, Sabana Grande y Yauco
- Hospital de la Concepción en San Germán
- Centro Médico de Mayagüez

Si un empleado tuviese un aparente deceso en la agencia, el empleado que advierta la situación avisará a emergencias médicas 9-1-1 y a la policía estatal y el Director(a) Ejecutivo(a) para que realice los trámites necesarios, como el aviso a los familiares del occiso. **Ningún empleado estará autorizado a ofrecer información a la prensa sobre el suceso sin autorización de los familiares.** El Director(a) Ejecutivo(a) le comunicará al Presidente de la Junta de Alcaldes y al asesor legal sobre lo ocurrido.

J. Emergencias relacionadas a la salud pública

Para atender emergencias relacionados a la salud pública, tipificadas como epidemias o pandemias como el COVID-19 u otra enfermedad contagiosa que ocurra.

La agencia seguirá los protocolos establecidos por las agencias internacionales y estatales entre ellas: *La Organización Mundial de la Salud, el Centro de Control de Enfermedades (CDC), el Departamento de Salud (Estatal y Federal) y Departamento del Trabajo, OSHA* y todas las agencias gubernamentales concernientes.

Una vez se evalúen los posibles efectos en la agencia se emitirán los protocolos internos de seguridad correspondientes para atender las situaciones según se presenten incluyendo aspectos de prevención, disminución o cancelación de actividades y medidas de emergencia. Al presente, se afronta a nivel mundial la pandemia del Coronavirus o COVID-19, el cual ha cobrado miles de vidas en diferentes partes del mundo. Ante esta situación las agencias como el CDC, OMS, OSHA y las ordenes ejecutivas emitidas por la oficina del gobernador, han formulado guías de prevención para tratar de detener o aplacar el contagio y propagación de este virus.

Entre estas se encuentra la guía de preparación sobre el distanciamiento social en el lugar de trabajo durante la pandemia del virus COVID-19 (Guía OSHA), OSHA se compromete a garantizar la salud, la seguridad de los trabajadores de los Estados Unidos y sus territorios, durante la pandemia: emitirá una serie de alertas con el fin de impartir instrucciones de seguridad.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 25 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

El distanciamiento social o físico implica mantener una distancia de al menos 6 pies o según las ordenes ejecutivas establezcan, entre las personas para contribuir a reducir el riesgo de contagio con el coronavirus. Esto no es una garantía, principalmente en espacios cerrados o con poca ventilación, pero ayuda a tomar medidas de sanidad. Asimismo, realice una buena higiene personal y lávese las manos con frecuencia. Cúbrase siempre la boca y la nariz con una mascarilla, que le sirve de barrera para prevenir y controlar su salud de los síntomas de COVID-19 (fiebre, tos, dificultad para respirar u otros síntomas). El CDC en estudios demuestra que las mascarillas reducen la probabilidad de contagio por microgotas expulsadas, cuando se usan cubriendo la nariz y la boca es menos probable recibirlas. Es importante usar la mascarilla como prevención, incluso si ha sido vacunado porque no se sabe en qué momento el virus haya mutado y afecte la vacunación y su transmisibilidad variable.

Esta pandemia ha sido una muy retante, ya que se ha tenido que evolucionar con cambios en los servicios tanto de clientes, solicitantes y estudiantes que participan de nuestros proyectos. Se han establecido programas de estudio y trabajo en línea o “*On Line*”, para mantener seguros a los trabajadores, los participantes, proveedores de servicios con charlas, talleres y reuniones a distancia de ser necesario.

K. Procedimiento y/o Protocolo de seguridad para los empleados del ALCLS ante la situación de la Pandemia COVID-19 o cualquier enfermedad contagiosa que ocurra

Para mantener a todos nuestros clientes, participantes y empleados en un ambiente seguro es necesario cumplir con las siguientes directrices según el “CL-PROC-054 Protocolo para afrontar la pandemia del Coronavirus (COVID-19) u otra enfermedad contagiosa, y el “CL-PROC-041 Procedimiento y/o Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de COVID-19 u otras enfermedades contagiosas”.

Prevención a nivel individual

1. Campaña educativa: se utilizarán distintos medios de divulgación de información, que incluirán: información, vídeos, rótulos, enlaces de agencias oficiales, técnicas para el lavado de manos, entre otros,
2. Asistencia del personal
 - a. El director que observe que un empleado presenta síntomas, o se sospeche razonablemente de un posible contagio, recomendará a éste retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique, a la brevedad posible, con un proveedor de salud autorizado.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 26 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- b. El empleado podrá reintegrarse a su lugar de trabajo luego de siete (7) días siguiendo las instrucciones médicas prosiguiendo la orden ejecutiva vigente.
- c. El empleado que debido al COVID-19 u otra enfermedad contagiosa, alegue o entienda que el área de trabajo donde se ubica el puesto que ocupa es un riesgo para su salud, **deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, ya sea verbal o por escrito.**

3. Asistencia de participantes

- a. Cualquier personal que sospeche que un participante que se encuentre recibiendo servicios en nuestras oficinas presente síntomas o evidencie el contagio con el COVID-19 u otra enfermedad contagiosa, deberá informar de inmediato al Director del área para tomar las medidas preventivas.
- b. Los coordinadores deberán mantenerse en comunicación con los proveedores de servicios para estar al tanto de las medidas que están tomando en cuanto a la asistencia en los diferentes proyectos ante esta situación. Los coordinadores reportarán estas eventualidades al Director de Programa.
- c. Se instruye a los proveedores de servicios que de encontrar un caso que presente síntomas o evidencie el contagio con el COVID-195, recomendarán al estudiante y/o participante comunicarse con su proveedor de salud y lo excusarán de sus actividades del proyecto en cuestión.
- d. El participante podrá regresar al proyecto luego de siete (7) días siguiendo las instrucciones médicas prosiguiendo la orden ejecutiva vigente.

Prevención en el ambiente de trabajo para esta pandemia o cualquier otra que eventualmente ocurra.

1. Adquirir y distribuir, en lo posible, desinfectantes de manos, toallas desinfectantes, cloro y alcohol en las áreas claves.
2. Lavar las manos con agua y jabón constantemente.
3. Verificar, y en los casos que sean necesarios, reemplazar filtros en los aires acondicionados.
4. Limpiar y desinfectar diariamente las oficinas, perillas de puertas, teclados, escritorios, interruptores de luces, entre otros.
5. Evitar el hacinamiento en las áreas comunes.
6. Maximizar la gestión de documentos y procesos administrativos, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, de forma tal que se disminuya el contacto físico.
7. Reducir a lo indispensable, los viajes al exterior.
8. Disminuir las actividades grupales/presenciales. (Ej.: conferencias, simposios, talleres, entre otros).

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 27 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

9. Reducir la cantidad de reuniones presenciales. En su lugar, utilizar los sistemas de videoconferencias, llamadas en conferencia, entre otros.

Para información más detallada y/o específica, favor ver los formularios "*CL-PROC-054 Protocolo para afrontar la pandemia del Coronavirus (COVID-19) u otras enfermedades contagiosas* y el "*CL-PROC-041 Procedimiento y/o Plan de Prevención, Preparación y Respuesta a la Exposición de COVID-19 u otras enfermedades contagiosas*".

L. Acontecimiento circunstancial o emergencia ambiental

El propósito u objetivo de este plan es describir las instrucciones a seguir en, durante y después de cualquier acontecimiento circunstancial, emergencia ambiental. Es menester de la gerencia del Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS/American Job Center/AJC en conjunto con el CGU, de educar y transmitir esta información de la mejor forma posible, de manera que todos los empleados reciban el insumo de este plan, así como una copia del mismo; y recalcar la importancia de su conocimiento, adiestramiento y lectura detalladamente, para que cada uno sepa o conozca que tiene que hacer en determinadas emergencias. Y si es posible registrar su firma al recibir el taller o adiestramiento para evitar posibles confusiones.

El ALCLS cuenta con un (1) generador eléctrico que utiliza diésel y el mismo se encuentran sobre terreno al costado del edificio principal de mayor cantidad de empleados. Este resguarda la cantidad de 600 galones de diésel y siempre se verifica que esté en orden para que no represente derrame alguno de su combustible. El almacén de provisiones del ALCLS cuenta con sustancias químicas para el aseo, sanitización, limpieza, cuidado y mantenimiento de la agencia, todas estas sustancias están organizadas con cuidado, bajo llave y control de derrames o provocación de incendios accidentales.

Nuestra agencia, atrae una gran participación de clientela para recibir servicios por lo cual se generan muchos documentos, es por eso que no se permite fumar dentro, ni en las áreas aledañas al ALCLS.

En el ALCLS no se permite fumar, según estipulado la Ley Núm. 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada, para "*Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados*", dispone que no se podrá fumar en lugares públicos, incluyendo establecimientos privados ubicados en espacios públicos. El Capítulo II, Artículo I del Reglamento #122 prohíbe fumar, en todo momento, en diversos lugares, incluyendo: entre otros (a) toda estructura gubernamental; (b) salones de clases, salones de actos, bibliotecas, pasillos, corredores escolares, cafeterías y servicios sanitarios de los planteles de enseñanza; (c) museos, ...

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 28 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Por lo tanto, un incendio provocado por causa de la violación a la Ley de no fumar puede conllevar desde multas hasta cárcel o ambas penalidades según lo determine un tribunal.

“Cualquier persona que viole el inciso (l) de la Sección 892 de este capítulo, será culpable de delito menos grave y convicto que fuere será sancionada por un término no menor de diez (10) días de cárcel ni mayor de treinta (30) días o una multa no menor de doscientos cincuenta (250) dólares ni mayor de quinientos (500) dólares o ambas penas a discreción del tribunal. (Enmendada en el 1998, Ley 11)”.

M. Ataques por causa de Abejas furtivas en los predios de la agencia

Uno de los mayores problemas que confrontan el país es la cantidad de abejas silvestres y africanizadas que merodean los alrededores. La abeja puede sentirse amenazada cuando hay personas o animales a 50 pies o más de distancia de su colmena.

Esta, prepara su colmena en cavidades y áreas protegidas, tales como cajas vacías, latas, baldes, llantas viejas, vehículos de poco uso, montones de madera, agujeros en cercas, árboles, cobertizos, garajes, espacios entre edificios y cualquier edificación. Por tal razón, se deben mantener los predios del área limpios y organizados para evitar que estas se alojen en el área de la agencia.

Precauciones Generales a tomar:

- Preste atención al zumbido, que indica que hay una colmena o enjambre de abejas.
- Tenga cuidado cuando entre a áreas o edificaciones externas donde pueda haber una colmena.
- No moleste la colmena o enjambre; comuníquese con la Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias o una compañía privada de control de ellas.

Qué hacer en caso de recibir picaduras o un ataque de abejas:

- Lo principal que debe hacer es alejarse rápidamente a un lugar seguro.
- Si le picaron, remuévase el aguijón rápidamente, este inyecta veneno durante el tiempo que esté insertado en la piel y si es alérgico es peligroso para usted.
- Pase alcohol en el área o lave el área picada con agua y jabón como a cualquier otra herida.
- Coloque hielo por unos minutos para aliviar el dolor y la hinchazón.
- Si es alérgico a la picadura de la misma busque atención médica o llame al 9-1-1 rápidamente si la respiración se le dificulta y si hubo picaduras múltiples más aún.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 29 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

N. Protección contra ataques de perros callejeros o Realengos

Uno de los problemas más frecuentes es la súbita presencia de animales sin dueño, callejeros o realengos. El riesgo principal es que el perro pueda ocasionar mordeduras severas que requerirán atención médica inmediata. Por tanto, es importante prevenir este tipo de incidente, tomando las siguientes precauciones:

- Debe alertar a los visitantes, clientes, participantes y personal cuando en los alrededores de la oficina entren perros bravos que no podemos controlar.
- Si nota la presencia de animales sin dueño en los predios de la oficina, comuníquese inmediatamente notifíquelo para realizar el trámite pertinente para removerlos del área.
- Si a pesar de tomar estas precauciones, algún perro ataca a un empleado, cliente, participante o visitante, éste debe ser llevado al hospital o centro de tratamiento más cercano de inmediato. Se debe mantener vigilado el animal, ya que puede requerirse su captura por riesgo de rabia.

Todo incidente debe ser notificado al Área de Recursos Humanos verbalmente y por escrito.

O. Documentos Fiscales, Federales o Administrativo afectados de ALCLS:

En caso de que se mojen o humedezcan expedientes, materiales o equipo por cualquier causa, utilice guantes desechables y mascarilla para proceder a identificar qué tipo de documento este húmedo, con hongo. Se tratará de salvar el mismo tratando de separarlo de los demás, evitando que se rompan, se colocará en algún espacio donde los mismos puedan secarse, esto si es solo agua. Se deben tomar fotos de los daños para evidenciar su estado y como proceder.

Una vez secos dichos documentos si son salvables, se procederá a colocar los mismos en su lugar dentro de archivos. Si el documento está húmedo con fango o alguna otra sustancia y si después de la inspección se deduce que, por su humedad, no se entiende la información o está muy susceptible a romperse, se procederá a obtener una copia mediante fotografía o fotocopia. Esta se imprimirá y se le colocará una nota que diga "*Copia fiel y exacta del original*" finalizando con la firma del que los tramitó.

Si el empleado advierte de que los documentos están contaminados con aguas usadas, deberá identificar qué tipo de documento y su importancia en su área de trabajo. Luego los colocará en una funda plástica y sellará la misma. Una vez sellada, colocará la funda en un lugar donde no estorbe.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 30 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Luego notificará al/la Administrador(a) de Documentos Públicos para que este tome acción sobre este particular según lo especifica el Reglamento 4284, Artículo 45 (Autorizaciones de Emergencias para Disponer) De igual forma aplica a los documentos mojados de los cuales se obtuvieron copias. Es decir que; una vez obtenga una copia leíble y certifique como copia fiel y exacta, el documento mojado lo colocará en funda plástica sellada para disponer de él. Solamente el administrador de documentos públicos estará autorizado para proceder con dichos documentos.

P. Protocolo de Emergencia:

- Mapa de servicios

Este señala, con códigos en colores, las localizaciones de éstos en nuestro edificio (*eléctrico: rojo; gas, aceite, combustible y vapor: amarillo; comunicaciones: anaranjado; agua: azul y verde; alcantarillas*). Como parte de los preparativos para manejar emergencias, se pintarán las áreas de salida indicadas en cada edificio, con los colores descritos en el Mapa de Servicios.

- Mapa de rutas de desalojo

Estas rutas se utilizarán para conducir ejercicios de desalojo, particularmente en el caso de un incendio. Estos ejercicios se realizarán cada tres meses. Se debe verificar mensualmente la condición de los extintores y se solicitará su inspección de servicio cuando se estime necesario.

- Mapa de desalojo para salir fuera del edificio

Se deben identificar las áreas de reencuentro primarias y secundarias. Todo el personal o empleado, deberá familiarizarse con las rutas de desalojo para poder guiar a la clientela, participantes o visitantes en la salida más cercana. Nuestro personal deberá ensayar un desalojo total cada seis meses organizados por el Director Ejecutivo y el Director de Recursos Humanos.

Las emergencias o desastres pueden ocurrir en cualquier momento e inesperadamente. Este Plan se ha desarrollado para saber cómo responder en determinadas situaciones y para poder recuperarnos de estas situaciones de una manera fácil, ágil y efectiva. Debemos recordar que sólo a través de ejercicios de práctica y simulacros tendremos la oportunidad de evaluar cuán efectivos somos, que conocemos, que nos falta hacer para cumplir con las particularidades de nuestra agencia y así salvar vidas. En caso de una emergencia en la cual haya que evacuar los edificios, todos los empleados, clientela, participantes o proveedores que estén ofreciendo servicio deben aglomerarse en el área del estacionamiento designada con la letra “E” de Emergencia para recibir instrucciones.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 31 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Q. Servicios de Emergencia o Ayuda

Números de contacto de las distintas agencias de ayuda o servicio en el caso de surgir una emergencia de índole natural, inesperada o situación que involucre un acto de catástrofe.

▪ Policía de Puerto Rico	787-892-2020
▪ Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico	787-892-2330
▪ Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Desastres	911, 787-724-0124
▪ Cruz Roja Americana de Puerto Rico, Información Desastres	787-729-9400, 9401, 9402
▪ Junta de Calidad Ambiental	787-767-8181
▪ Banco de Sangre Centro Médico	787-759-7979, 8150
▪ Administración Federal de Drogas y Narcótico	787-775-1701
▪ Departamento de la Familia, Manejo de Emergencias	787-722-7400, 0680
▪ ASEM de Puerto Rico, Centro de Envenenamiento	787-777-2770
▪ Asistencia a Personas de Edad Avanzada	787-721-6121
▪ Maltrato de Menores	787-749-1333
▪ Oficina del Seguro Social	1-800-772-1213
▪ Línea PAS/Primera Ayuda Sicosocial-ASSMCA	1-800-981-0023
▪ Enfermedades de Transmisión Sexual, Línea de Auxilio	787-754-8124
▪ Ayuda a Víctimas de Violación	787-765-2285, 2412
▪ Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias	787-892-5620
▪ Hospital Concepción	787-892-1860
▪ Hospital Metropolitano/Pavía	787-892-5300

Se procederá a constatar o verificar cuál es la agencia más cercana, según la necesidad del servicio o emergencia requerida. Por lo que es necesario, que cada oficina deberá mantener a su alcance los números correspondientes de todas las agencias pertinentes, ya sean públicas o privadas que ofrezcan servicios necesarios e importantes, tales como: los números de los Hospitales más cercanos, del Departamento de Bomberos, del Departamento de la Policía Estatal, Municipal y de Manejo de Emergencias de cada municipio, Policía de Puerto Rico y de todas aquellas agencias e instituciones que pueden brindar ayuda en caso de una emergencia.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 32 DE 46
--	----------------------------------	----------------------

R. Lista de cotejo a realizar antes del aviso inminente de Huracán para no dejar nada pendiente en el ALCLS

- _____ 1. Recoger escombros, basura de todas las áreas y otros materiales.
- _____ 2. Verificar que las puertas y ventanas estén bien cerradas, selladas para evitar la entrada de agua y aseguradas con paneles o tormenteras.
- _____ 3. Abastecer de combustible "Diesel" para la planta eléctrica y las de la unidad móvil.
- _____ 4. Proteger equipo de oficina con bolsas plásticas o cobertores plásticos, así como mover equipos, cajas de expedientes o materiales a lugares seguros en donde no se mojen o deterioren en caso de que entre viento y agua.
- _____ 5. Vaciar las neveras que contengan alimentos perecederos o que se vayan a echar a perder, y si es posible desconectarlas para evitar daños por bajones de luz.
- _____ 6. Asegurar o amarrar las unidades de aire acondicionado para que no se muevan o se destruyan por los vientos.
- _____ 7. Suplir y verificar la cisterna de agua.
- _____ 8. Suplir o llenar todos los vehículos de gasolina y protegerlos en un área segura.
- _____ 9. Asegurar los letreros de las ventoleras.
- _____ 10. Desconectar todos los equipos del sistema de electricidad.
- _____ 12. Y cualquier otra instrucción pertinente que ofrezca la gerencia de la agencia.
- _____ 13. Proceder con el archivo de todos los documentos en su lugar.
- _____ 14. Colocar todas las cajas con documentos fuera del piso y/o áreas susceptibles a filtraciones de aguas.
- _____ 15. Otras tareas de precaución afines.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 33 DE 46
--	----------------------------------	----------------------

V. Procedimiento de Evacuación y Refugio en el lugar de los hechos

Procedimiento para refugiarse en el lugar durante determinadas emergencias.

- El Director Ejecutivo emitirá las instrucciones e indicará el lugar más seguro para refugiar a los empleados y clientes, si la emergencia ocurriera en el CGU la persona encargada del Centro, la Srta. Bárbara Vélez, impartirá las directrices en coordinación con el Director Ejecutivo de manera expedita y los colocará en el área designada.
- Se verificará la presencia de todos los empleados y clientes en el punto de reunión.
- Será responsabilidad de la Directora del Centro que este sea un lugar seguro en el momento de que tengan que pernoctar en el mismo durante la emergencia.
- Luego de la emergencia, la Directora cotejará los daños en el exterior para luego proceder con el proceso de evacuación tanto de empleados como de clientes.
- En el caso de que hubiese una emergencia por sismo se deben de refugiar debajo de las mesas, escritorios o estructuras resistentes (evitar ventanas u objetos que puedan caer).
- Será responsabilidad de la Directora de NO evacuar durante el sismo a ningún cliente o empleado ya que pondría en riesgo su vida. Luego de este haber ocurrido se utilizará el plan de desalojo y se dirigirán todos al punto de reunión asignado (estacionamiento frente a Área de Administración).

VI. Continuidad de la Prestación de Servicios

Con el propósito de garantizar la continuidad operacional y la prestación ininterrumpida de los servicios del Centro de Gestión Única, se establecen estrategias organizacionales y operativas que aseguran la eficiencia, la disponibilidad del personal y la calidad en la atención ofrecida.

Estrategias principales:

- Implementar planes de trabajo que permitan la continuidad de las operaciones aun en situaciones imprevistas, tales como ausencias de personal, emergencias o aumentos en la demanda de servicios.
- Mantener una comunicación efectiva entre las áreas funcionales del Centro, facilitando la coordinación de tareas y la asignación oportuna de recursos.
- Desarrollar protocolos de respaldo tecnológico y administrativo que garanticen la protección de la información y la atención al público sin interrupciones.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 34 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Horarios flexibles:

Con el fin de asegurar cobertura continua, se establecen horarios laborales flexibles que permiten ajustar los turnos según las necesidades operacionales. Este sistema favorece la conciliación laboral y personal del recurso humano, al tiempo que garantiza la disponibilidad del personal durante los horarios de mayor demanda. Los turnos podrán organizarse de manera escalonada o extendida, según la naturaleza de los servicios ofrecidos.

Rotación de personal:

Se promueve un esquema de rotación interna que permite que el personal se desempeñe en diferentes funciones o áreas dentro del Centro. Esto no solo favorece la versatilidad y el desarrollo profesional de los empleados, sino que también permite contar con sustituciones inmediatas en caso de ausencias, asegurando que ninguna operación se vea interrumpida.

Capacitación cruzada:

Como parte del plan de continuidad, se desarrolla un programa de **capacitación cruzada** que permite que varios empleados dominen los procedimientos esenciales de distintas áreas. Este adiestramiento facilita la sustitución temporal o permanente de personal y garantiza que todos los procesos puedan mantenerse en ejecución, aun en escenarios de contingencia. La capacitación se actualizará de manera continua para incorporar cambios en procedimientos, sistemas o normativas aplicables. Todo lo anteriormente presentado será implementado por el Director Ejecutivo del ALCLS, de acuerdo a la emergencia que pueda surgir.

Se desarrollará un marco estratégico para los servicios esenciales a plataformas remotas y virtuales cuando el acceso físico al CGU sea restringido, se establecerá lo siguiente:

• Estrategias Generales:

- ✓ **Teletrabajo:**
- ✓ **Capacitación Remota:** Ofrecer a los empleados formación en herramientas digitales como Zoom, Microsoft Teams, y plataformas de gestión de proyectos como Trello o Asana, para garantizar una comunicación fluida.
- ✓ **Acceso a Recursos:** Proporcionar a los empleados acceso a una biblioteca digital de recursos, materiales y plantillas que puedan usar para interactuar con los clientes.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 35 DE 46
--	---	----------------------

- **Servicios Virtuales:**

- ✓ **Talleres en Línea:** Organizar talleres interactivos sobre temas como la elaboración de currículums, técnicas de entrevista, y habilidades para la búsqueda de empleo. Utilizar plataformas interactivas que permitan la participación activa.
- ✓ **Foros de Preguntas y Respuestas:** Establecer sesiones en vivo donde los usuarios puedan hacer preguntas y recibir respuestas instantáneas sobre temas laborales.

- **Asesoría por Teléfono:**

- ✓ **Líneas Directas:** Ofrecer asesoramiento individual a través de llamadas telefónicas, donde los usuarios puedan recibir orientación específica según sus necesidades.
- ✓ **Registro de Llamadas:** Mantener un sistema para registrar las consultas y dar seguimiento a los usuarios en futuras interacciones.

- **Colaboraciones con Organizaciones Locales:**

- ✓ **Centros de Distribución:** Trabajar con organizaciones locales para establecer centros de distribución de recursos, donde se puedan entregar materiales impresos y orientación sin aglomeraciones.
- ✓ **Programas de Mentoría:** Crear un programa de mentoría virtual donde profesionales en diversas industrias puedan guiar a los solicitantes de empleo.
- ✓ **Métodos Alternos de Prestación de Servicios**

- **Citas Programadas:**

- ✓ **Sistema de Reservas:** Implementar un sistema en línea para que los usuarios puedan reservar citas, lo que permitirá gestionar mejor el flujo de personas y garantizar el distanciamiento social.
- ✓ **Recordatorios Automáticos:** Utilizar mensajes de texto o correos electrónicos para recordar a los usuarios sus citas y brindar instrucciones sobre lo que deben llevar.

- **Uso de Unidad Móvil para Autoayuda:**

- ✓ **Interactividad:** Equipar la unidad móvil con pantallas táctiles que ofrezcan información sobre búsqueda de empleo, recursos de formación y beneficios laborales.
- ✓ **Acceso a Internet:** Proveer acceso a internet para que los usuarios puedan enviar currículums o buscar ofertas de empleo.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 36 DE 46
--	---	----------------------

- **Distribución de Recursos en Paquetes:**

- ✓ **Contenidos Variados:** Incluir en los paquetes información sobre servicios de salud, bienestar mental, y recursos educativos, además de materiales de búsqueda de empleo.
- ✓ **Fechas y Horarios Específicos:** Establecer horarios para la recolección de estos paquetes, minimizando así la concentración de personas.

- **Eventos al Aire Libre:**

- ✓ **Ferias de Empleo:** Organizar ferias de empleo en parques u otros espacios abiertos, donde se puedan realizar entrevistas con distanciamiento y sin la necesidad de ingresar a un edificio.
- ✓ **Charlas Motivacionales:** Invitar a oradores a dar charlas sobre desarrollo personal y profesional, aprovechando el entorno al aire libre.

- **Plataformas de Redes Sociales:**

- ✓ **Campañas de Concientización:** Utilizar las redes para informar sobre los servicios disponibles, compartir testimonios de éxito y difundir consejos sobre búsqueda de empleo.
- ✓ **Grupos de Apoyo:** Crear grupos en plataformas como Facebook o WhatsApp donde los usuarios puedan interactuar, compartir recursos y brindar apoyo mutuo.

- **Consideraciones de Salud y Seguridad:**

- ✓ **Protocolos de Higiene:** Establecer un protocolo que incluya la limpieza y desinfección regular de áreas de alto contacto, como mesas y sillas. Asegurarse de que haya suficientes suministros de desinfectante de manos.
- ✓ **Capacitación del Personal:** Realizar sesiones de capacitación sobre cómo interactuar con los usuarios manteniendo la seguridad, así como sobre la importancia de las medidas preventivas.
- ✓ **Comunicación Clara:** Usar carteles y señalización visible en las instalaciones para recordar a los usuarios las medidas de distanciamiento y el uso de mascarillas, si es necesario. Mantener actualizados los canales de comunicación para informar sobre cambios en los servicios.

Implementar estas estrategias no solo ayudará a mantener los servicios disponibles durante emergencias, sino que también fortalecerá la resiliencia de la comunidad frente a futuras crisis.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 37 DE 46
--	---	----------------------

Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos durante las operaciones a distancia:

El plan incorpora salvaguardas específicas para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos durante las operaciones remotas. Entre las medidas adoptadas se incluyen:

- **Uso de conexiones seguras (VPN)** para el acceso remoto a los sistemas institucionales, garantizando la transmisión cifrada de la información.
- **Autenticación multifactorial (MFA)** para todos los accesos a plataformas, bases de datos y servicios en línea.
- **Restricción de dispositivos autorizados**, permitiendo el acceso únicamente desde equipos institucionales configurados con medidas de seguridad actualizadas.
- **Encriptación de archivos y comunicaciones**, tanto en tránsito como en reposo, para evitar accesos no autorizados.
- **Capacitación periódica del personal** en prácticas seguras de manejo de información y en la prevención de incidentes cibernéticos.
- **Supervisión y monitoreo constante** de los accesos remotos y actividades de usuarios, a fin de detectar y mitigar posibles vulnerabilidades.
- **Política de confidencialidad reforzada**, que establece sanciones y protocolos claros para el manejo responsable de datos personales o sensibles.

Estas medidas garantizan que las operaciones a distancia mantengan los mismos estándares de seguridad y cumplimiento normativo que las actividades presenciales del Centro.

VII. Manejo de Recursos

Protocolos para la asignación de los materiales y equipo durante emergencias. (Encargado de Propiedad y Personal Voluntario).

• Evaluación de Necesidades:

- ✓ Realizar un análisis inicial para identificar los materiales y equipos necesarios según la naturaleza de la emergencia.
- ✓ Establecer un sistema de priorización basado en la urgencia y la importancia de las necesidades.

• Inventario y Registro:

- ✓ Mantener un inventario actualizado de todos los materiales y equipos disponibles.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 38 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- ✓ Implementar un sistema de registro para el seguimiento de la asignación y el uso de los recursos.

- **Procedimiento de Solicitud:**
 - ✓ Definir un protocolo claro para que los empleados o unidades soliciten materiales y equipos.
 - ✓ Utilizar formularios en línea o físicos para facilitar el proceso de solicitud.

- **Aprobación y Asignación:**
 - ✓ Designar a una persona o equipo responsable de revisar y aprobar las solicitudes de materiales y equipos.
 - ✓ Establecer criterios claros para la asignación, priorizando las solicitudes según la situación de emergencia.

- **Distribución Segura:**
 - ✓ Asegurar que la distribución de materiales y equipos se realice siguiendo protocolos de seguridad, incluyendo el uso de equipo de protección personal (EPP) si es necesario.
 - ✓ Implementar un sistema de entrega en puntos específicos para minimizar el contacto físico.

- **Capacitación del Personal:**
 - ✓ Proporcionar capacitación al personal sobre los protocolos de asignación, así como sobre el uso adecuado de los materiales y equipos.
 - ✓ Realizar simulacros periódicos para asegurar que todos estén familiarizados con el procedimiento.

- **Monitoreo y Evaluación:**
 - ✓ Establecer un sistema de seguimiento para evaluar la efectividad de la asignación de recursos y realizar ajustes según sea necesario.
 - ✓ Recopilar retroalimentación del personal sobre el proceso para identificar áreas de mejora.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 39 DE 46
--	----------------------------------	----------------------

- **Ejemplos de Materiales y Equipos:**

- **Suministros Médicos:**

- ✓ Mascarillas, guantes y desinfectantes.
- ✓ Equipos de primeros auxilios.

- **Materiales de Comunicación:**

- ✓ Folletos informativos sobre la emergencia.
- ✓ Equipos de comunicación (radios, teléfonos satelitales).

- **Materiales de Oficina:**

- ✓ Papelería (papel, bolígrafos).
- ✓ Equipos de computación (laptops, impresoras).

- **Equipos de Seguridad:**

- ✓ Señalización de emergencia (carteles, cintas).
- ✓ Barreras físicas para control de multitudes.

- **Equipos Tecnológicos:**

- ✓ Computadoras y tabletas para acceder a información en tiempo real.
- ✓ Proyector y pantallas para presentaciones.

- **Equipos de Almacenamiento:**

- ✓ Contenedores y estanterías para organizar materiales.
- ✓ Sistemas de gestión de inventario.

- **Vehículos de Transporte:**

- ✓ Furgonetas o camiones para la distribución de materiales.
- ✓ Motos o bicicletas para entregas rápidas en áreas específicas.

- **Herramientas de Emergencia:**

- ✓ Generadores eléctricos para garantizar suministro de energía.
- ✓ Herramientas manuales para reparaciones rápidas.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 40 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Estas medidas garantizan que el CGU cuente con los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para responder de forma efectiva ante cualquier emergencia, preservando la continuidad de los servicios esenciales y la seguridad de su personal y clientes.

VIII. Colaboración con los socios requeridos y opcionales

Fomentar la colaboración con las agencias gubernamentales y locales, las organizaciones de base comunitaria y las partes interesadas del sector privado para mejorar las redes de apoyo durante las emergencias. Los esfuerzos coordinados pueden amplificar el impacto de los servicios prestados por el CGU.

- ✓ Este plan se comparte con todos los socios presentes y activos en el CGU, con la directriz de que es de estricto cumplimiento. Se realiza una orientación sobre el mismo.

IX. Copia de Seguridad y Recuperación de Datos

Procedimientos regulares de crear copias de seguridad de datos para evitar la Pérdida de información crítica.

- Almacenamiento de las copias de seguridad en ubicaciones seguras externas.
- **Procedimiento de Respallos de Datos y Resguardo:**
 - ✓ El Supervisor de Cómputos mantendrá respaldos actualizados diariamente de los archivos y bases de datos en un lugar seguro. Estos respaldos representan un activo para la institución ya que garantizan la continuidad de las operaciones cuando se presenten interrupciones causadas por una destrucción significativa o desastre fortuito que afecte los Sistemas de Información.
 - ✓ Se mantendrán tres generaciones de respaldos de las bases de datos del ALDLS y de los archivos clasificados como información sensible. Una de las copias de respaldo se almacenará en una caja de seguridad en una localidad externa al edificio bajo condiciones ambientales adecuadas.
 - ✓ La segunda copia podrá ser almacenada en una estación de trabajo previamente seleccionada por el Director de MIS y con el consentimiento del Director Ejecutivo, y la tercera copia la poseerá el Director de MIS bajo su custodia.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 41 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- ✓ Las bases de datos deberán respaldarse utilizando el método de resguardo completo o “*Full Back Up*”, de utilizarse algún otro método como resguardo incremental u otro, deberá asegurarse que el esquema de respaldos que componen las bases de datos total sea completamente funcional.
- ✓ Los respaldos de archivos de datos de los usuarios serán responsabilidad de cada uno de ellos según se establece a través de memorial interno del ALDLS. El Departamento de Sistemas llevará registros de los respaldos realizados donde se establece la hora, descripción del respaldo de forma automática, disco duro HDD y un “*Back Up*” de respaldo diario en la “*Nube*”, que se realiza, además, de en discos externos, ya que poseen mayor capacidad de almacenamiento.
- ✓ Los respaldos mensuales se almacenarán en discos duros HDD o en memorias externas que se guardarán en una caja de seguridad, además, del respaldo en la “*Nube*”, virtualmente.
- ✓ El Departamento de Sistemas estará pendiente de los respaldos llevado de manera interna en el Departamento y deberá estar sujeto a la radicación de informes de ser así requerido por el Director Ejecutivo o el PDL o inspección estatal o federal. El Director de MIS designara fechas para realizar respaldos automáticos del sistema o data. Estas se realizarán diariamente, al igual que un resguardo completo fines de semana.

• ***Procedimiento de Restauración de Datos:***

- ✓ De ocurrir alguna eventualidad que conlleve la pérdida de archivos o fallas fatales en la red de comunicación y/o en la computadora principal de almacenamiento se deberá recurrir a la restauración de la información almacenada en los respaldos de datos. Se deberá determinar en qué cinta se encuentran los archivos a ser restaurados. La existencia y ubicación del archivo dependen del esquema de respaldo empleado. En primera instancia se debe localizar el registro de los respaldos de datos.
- ✓ Una vez ubicado el registro de respaldos se verificará en la Bóveda Virtual en donde se encuentra el archivo buscado, siguiendo un orden cronológico de los respaldos realizados de manera descendente. Se creará un Directorio donde recuperar los archivos o en su lugar se recreará la ruta entera de Directorios dependiendo el caso.
- ✓ Si se han colocado varios archivos de respaldo en Disco Duro HDD, se deberá consultar la documentación de ubicación de cada uno, determinar el lugar en que se encuentra el de interés, y determinar el comienzo del archivo de respaldo. Luego de localizado el archivo y recreado el Directorio se procederá a restaurar el archivo en su ubicación original y se notificará al usuario.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 42 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Si la información que se requiere restaurar forma parte de una base datos, se procederá a ubicar la base de datos a ser restaurada. Luego de localizada la base de datos, se procederá a realizar un respaldo previo a la restauración, para garantizar que, de no funcionar el respaldo, podamos volver a traer a la base de datos la información que se tenía al momento del punto de partida.

- ✓ Cada aplicación generalmente provee una opción de restauración que provee una asistencia dirigida sobre el proceso, el cual te permite localizar el archivo a ser restaurado y lo restablece automáticamente. Esta alternativa será utilizada siempre y cuando el respaldo de datos contenga una extensión que pueda ser procesada por la aplicación.
- ✓ Una vez se selecciona este proceso, la información almacenada en el respaldo pasa a sobre escribirse en la base de datos, actualizando de esta forma los datos. Si los respaldos del base de datos se hacen directamente desde la computadora principal donde reside, las extensiones de los respaldos serán (.bak) y deberán restaurarse utilizando los comandos de restauración a través de consultas de SQL.

Para garantizar el acceso desde otras terminales autorizadas:

- **Solo personal previamente autorizado** mediante credenciales únicas (usuario y contraseña institucional) podrá acceder a los archivos.
- El acceso remoto se realizará a través de **conexiones seguras (VPN o red cifrada SSL/TLS)**, con **autenticación de doble factor (2FA)**.
- Cada acceso quedará **registrado en bitácoras electrónicas (logs)** que serán revisadas periódicamente para detectar accesos no autorizados.
- En caso de pérdida o daño de datos, se activará el **protocolo de recuperación**, restaurando la información desde la copia de seguridad más reciente verificada.

X. Adiestramiento y ejercicios de simulacros

Deben definir claramente las funciones y responsabilidades del personal de CGU durante la emergencia. Esto asegura que todos conozcan y puedan contribuir efectivamente a la continuidad de los servicios.

- ✓ El Director Ejecutivo o su representante autorizado debe dirigir este comité. Este coordinará la formación y las acciones a seguir. Además, se comunicará directamente con el personal de respuesta a emergencias que se haya organizado incluyendo personal voluntario que quiera participar.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 43 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

Una persona de cada área deberá ser designada como responsable para comunicar inmediatamente cualquier incidente o suceso. Personal del ALCLS destacado en el Comité de Emergencias.

- ✓ Director(a) Ejecutivo(a)
- ✓ Director(a) Recursos Humanos
- ✓ Director(a) Sistemas de Información/MIS
- ✓ Director(a) Finanzas
- ✓ Director(a) Área Programática
- ✓ Director(a) CGU
- ✓ Coordinadores Oficinas Locales en los Municipios
- ✓ Administrador(a) Documentos Públicos
- ✓ Encargado(a) de Propiedad
- ✓ Personal Voluntario

- ✓ Entre las responsabilidades de estos funcionarios está el realizar un informe para documentar cualquier suceso o emergencia ocurrida, y para poder determinar las pérdidas durante la emergencia.
- ✓ De surgir empleados voluntarios que deseen pertenecer al comité deberán orientarlos o adiestrarlos para servir como parte del grupo.
- ✓ El Director Ejecutivo o su representante autorizado: Es responsable de coordinar todas las actividades u orientaciones relacionadas a las emergencias. Deberá determinar el horario para reunirse, efectuar periódicamente simulacros, protección de prevención de la propiedad, revisión de equipos, botiquines, teléfonos de emergencia, entre otros detalles a repasar en caso de surgir una emergencia o suceso.
- ✓ Representante del Director(a) según este decida designar (*en caso de que el/la directora(a) Ejecutivo(a) no se encuentre presente*): responde directamente a él y asume sus responsabilidades en su ausencia. Es responsable de la funcionabilidad del plan durante algún ejercicio o emergencia real.
- ✓ Director(a) de Recursos Humanos: Enlace entre el Director(a) Ejecutivo(a) y los empleados. Es responsable de ayudar en la coordinación de visitas de recursos externos (Manejo de Emergencias, Policía, Bomberos, Cruz Roja Americana, etc.) para orientaciones, talleres y charlas de prevención y en caso de surgir la emergencia como tal.
- ✓ Director(a) de Sistemas de Información/MIS: Es responsable de asegurar la información contenida, realizar un resguardo (Backup's), en cada servidor, instruir del cuidado de los equipos tecnológicos y las PC's, etc.
- ✓ Director(a) de Finanzas: Será responsable de llevar un resguardo para asegurar la información contenida (Backup's), de la data financiera durante las emergencias.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 44 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

También es responsable de realizar y actualizar un estudio de costos y de impacto en personas/tiempo, es decir: convertir la acción de emergencia en valor monetario.

- ✓ Director(a) Área Programática: Responsable de informar cuantos participantes y proveedores vigentes tenemos en la emergencia que se pudieran afectar sus servicios o actividades. Deberá coordinar el status de los participantes su salida y regreso a la normalidad de su participación.
- ✓ Director(a) Centro de Gestión Única/CGU: Responsable de informar cuantos participantes y clientes citados o entrevistados tenemos en la emergencia que se pudieran afectar sus servicios o en las actividades ofrecidas en el centro. Deberá coordinar el status de los participantes su salida y regreso a la normalidad de su visita o cita.
- ✓ Coordinadores de Oficinas Locales: Son responsables de la contabilización de todos los empleados, participantes y visitantes que reciben. Deberá determinar la situación de su oficina, protección de la propiedad y vida, además, de colaborar con la información pertinente a la oficina en el comité.
- ✓ Administrador(a) de Documentos Públicos: Es responsable de la organización, documentación fotográfica o digital, conservación, disposición de documentos siguiendo leyes y reglamentos que aplican, si fuera necesario disponer por pérdida o destrucción involuntaria, o asegurar y proteger los mismos por causa de la emergencia.
- ✓ Encargado(a) de Propiedad: Es responsable de resguardar el registro de inventario de la propiedad, velar por el estado o condición de todo, la organización, localización y decomización de ser necesaria, de cada mueble o inmueble registrado con chapa bajo la Ley WIOA, además de estar identificado como propiedad de ALCLS según el requerimiento de las leyes y reglamentos que aplicables.

El Departamento de Recursos Humanos de ALCLS con la autorización del Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Alcaldes, será el encargado de coordinar estos talleres o adiestramientos para que el personal este adecuadamente preparado ante cualquier situación de emergencia.

Los empleados deben recibir talleres o adiestramientos sobre:

- ✓ Uso, desalojo y acceso al estacionamiento cuando ocurre una emergencia.
- ✓ Como buscar ayuda o asistencia o como asistir a un compañero de trabajo en lo que recibe ayuda en caso de emergencias médicas.
- ✓ Como usar el extintor de incendios en caso de un fuego o emergencia.
- ✓ Conocer los lugares de alto riesgo o que representen peligro en la agencia, (área de cristales, caída de objetos, etc.).
- ✓ Que hacer y cómo defenderse de un tirador furtivo, atacante, persona desajustada o nerviosa, etc.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 45 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

- ✓ Que hacer en caso de terremoto, ataque de abejas, etc., así de cómo protegerse.
- ✓ Repartir entre los empleados boletines u opúsculos sobre seguridad y el manejo de emergencias.
- ✓ Como protegerse en caso de huracán y como proteger la vida, el equipo y la propiedad en el trabajo.
- ✓ Orientar sobre la seguridad de no dejar pertenencias u objetos personales que llamen la atención al robo, lejos de la vista, en el área donde se recibe público o en los automóviles llamando la atención al vandalismo del mismo y a la desaparición de sus pertenencias.
- ✓ Orientación sobre la salida por causa de una emergencia y saber lo que el empleado debe saber; que instrucciones la agencia ha establecido, como, por ejemplo: que todo vehículo debe estacionarse en reversa para salir de inmediato.
- ✓ Ofrecimiento de talleres o adiestramientos por la agencia a fines o a tono con emergencias o acontecimientos inesperados que sirvan de provecho para el personal del ALCLS, así como actualizaciones periódicas para estar acorde con la realidad de la vida diaria.

El Departamento de Recursos Humanos de ALCLS con la autorización del Director Ejecutivo y el Presidente de la Junta de Alcaldes, será el encargado de coordinar estos talleres o adiestramientos para que el personal este adecuadamente preparado ante cualquier situación de emergencia.

Realización periódica de simulacros para comprobar la eficacia

- ✓ Para llevar a cabo el Plan Operacional de emergencias, este se realizará una vez al año para estar en cumplimiento con los requerimientos del Estado.

Para poder realizar estos simulacros se establecerán contactos con las agencias estatales tales como: Policía Municipal y/o Estatal, Bomberos y Manejo de Emergencias.

ASUNTO: Plan y/o Procedimiento para la continuación de las operaciones del Centro de Gestión Única luego de emergencias	NUM. FORM. CL-PROC-061	PAG. 46 DE 46
--	-----------------------------------	----------------------

XI. VIGENCIA

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente plan fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento.

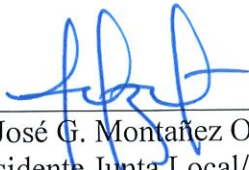
La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del plan por determinación judicial no se entenderá que afecta o perjudicará en sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso.

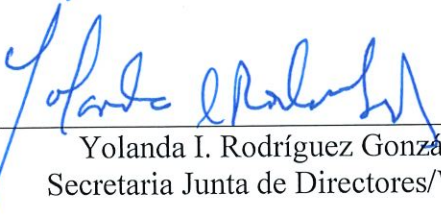
Este plan podrá enmendarse en cualquier momento que así lo creyere conveniente el Área Local de Conexión Laboral del Suroeste/ALCLS y/o CGU, de acuerdo con lo estipulado en la Ley WIOA, su Reglamentación Federal y la Ley del Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm.107 de 14 de agosto de 2020, antes Ley de Municipios Autónomos, en beneficio del interés público.

Este plan comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y será distribuido a todos los miembros que componen el Comité de Operaciones de Emergencias en sus diferentes niveles de Ejecutivo, Operacional y de Apoyo, se entregara para conocimiento y acción correspondiente a todo el personal del ALCLS y/o CGU. En adición este Plan estará disponible en la página digital de la Junta Local de Conexión Laboral Área Local Suroeste y Socios del CGU y el formato impreso se encontrará disponible en la Oficina del Centro de Gestión Única.

En conclusión, este plan y/o procedimiento es uno completo y se ajusta a las necesidades de nuestra Región Suroeste. No obstante, también contamos con nuestro personal ávido, capaz y resiliente listo para cualquier eventualidad que pueda surgir.

Aprobado en San Germán, Puerto Rico, hoy 29 de septiembre de 2026.


Dr. José G. Montañez Orengo
Presidente Junta Local/WDB


Yolanda I. Rodríguez González
Secretaria Junta de Directores/WDB

Somos un Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo, de Diversidad, Inclusión y Accesibilidad. Contamos con Servicios Auxiliares y de Apoyo para Personas con Impedimento que así lo soliciten. El ALCLS/AJC No Discrimina por Razón de Raza, Color, Religión, Sexo, Nacionalidad, Edad, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política. El ALCLS/AJC es un Centro Libre de Drogas y Alcohol. Ley Federal "Workforce Innovation and Opportunity Act/WIOA". Financiado con el 100% de los Fondos de la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA). Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.