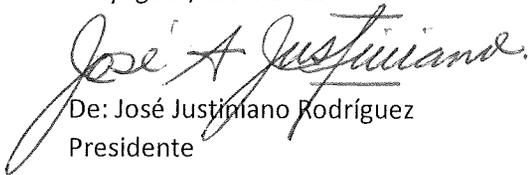




30 de mayo de 2020

A: Directora Ejecutiva de la Junta Local, Directora Oficina de Finanzas, Directora Oficina de Recursos Humanos, Operador del Centro de Gestión Única – AJC, Coordinadora Interagencial de Programas, Supervisor de Programa, Miembros de la Junta Local y Funcionarios del Sistema de Desarrollo Laboral Mayagüez/Las Marías


De: José Justifano Rodríguez
Presidente

SERVICIOS PRESENCIALES ALDL MAYAGÜEZ/LAS MARÍAS EFECTIVO EL 1 DE JUNIO DE 2020

En Resolución emitida por la Junta de Alcaldes y la Junta Local, el 9 de abril de 2020 decretaron lo siguiente:

Observar el cumplimiento de la Orden Ejecutiva 2020-023 de la Gobernadora Wanda Vázquez Garced, según extendida por la Orden Ejecutiva # 2020-029, y “que subrayan que el fin esencial es controlar el riesgo de contagio del coronavirus en Puerto Rico.” En la situación específica del Sistema de Desarrollo Laboral Norte Central, oficializamos aunar esfuerzos, con el estado, para implantar todas aquellas medidas necesarias para salvaguardar la salud y seguridad pública de nuestros constituyentes en cualquier situación que represente o constituya una amenaza a la salud o seguridad pública a consecuencia del brote del COVID-19.

El 21 de mayo de 2020, la Hon. Wanda Vázquez Garced, Gobernadora de Puerto Rico, promulgó la Orden Ejecutiva Núm. OE 2020- 041 a los fines de extender el toque de queda, continuar la reapertura gradual de varios sectores económicos y otros fines relacionados con respecto a las medidas tomadas para controlar el riesgo de contagio del coronavirus (COVID-19) en Puerto Rico.

En los Por Tantos, específicamente en la Sección 3ra de la Orden Ejecutiva, en relación con las operaciones gubernamentales se establece lo siguiente y citamos:

Las agencias continuarán ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la salud y seguridad de sus empleados a través del método de trabajo a distancia o remoto. El 4 de mayo de 2020, se estableció que las agencias continuarían ejerciendo las funciones y brindando los servicios, que se puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de sus empleados, a través del método de trabajo a distancia, cumpliendo con la jornada establecida por cada Jefe de Agencia. De igual forma, se dispuso que, por la naturaleza de ciertas funciones, se podrá permitir una cantidad máxima de cinco (5) empleados por oficina, dos veces en la semana, de ser necesario, de conformidad con el plan de trabajo establecido por la Autoridad Nominadora. De otra parte, se indicó que los empleados esenciales continuarán con el plan de trabajo ya establecido por su Agencia y acumularán tiempo compensatorio o recibirán pago de horas extras, según sea el caso, por los servicios prestados en exceso de su jornada

regular de trabajo diaria o semanal. Señalamos que las disposiciones sobre acumulación de tiempo compensatorio o pago de horas extras no aplican a los empleados exentos, conforme se definen en la "Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo".

En la Orden Ejecutiva se establece que el 1 de junio de 2020, deberán comenzar a trabajar, con todas las medidas de seguridad, salud y control de infecciones establecidas, los empleados que trabajan en las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Compras. Cada Jefe de Agencia deberá realizar una evaluación de los empleados que necesita en estas áreas. Tanto para las primeras fases de apertura como de manera prospectiva, las gestiones de cada agencia estarán dirigidas al cumplimiento de lo siguiente:

- a. logística de las operaciones de las agencias: cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas, horarios escalonados, teletrabajo, u otras medidas);
- b. monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo;
- c. modificaciones a las áreas de oficina, incluyendo áreas designadas para tomar alimentos;
- d. medidas de control para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público;
- e. limpieza y desinfección de las instalaciones;
- f. proveer ventilación adecuada y filtrado efectivo en lugares con sistemas de acondicionador de aire;
- g. medidas y procesos de higiene establecidos para los empleados;
- h. disponibilidad de equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados. Incluye el uso compulsorio de cobertores naso-bucal (mascarillas);
- i. procedimiento para seguir en caso de sospecha de posibilidad de contagio o detección de un empleado con síntomas o positivo (cierres, desinfección o cuarentena). Incluyendo, las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300);
- j. manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas o enfermedades crónicas);
- k. orientación previa a los empleados sobre el Plan y adiestramiento sobre el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP;
- l. designación de persona que periódicamente evaluará las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19;
- m. discusión del Plan, previo a su implementación, con las organizaciones obreras, de existir las mismas. Cuando un empleado público le sea requerido trabajar, ya sea de manera presencial o

remota, y no pueda hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en la ley, ese tiempo deberá ser cargado alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la misma.

Es por ello, que el personal de las Oficinas de Recursos Humanos, Finanzas, Presupuesto y Compras comenzarán a trabajar de manera presencial efectivo el próximo lunes 1 de junio de 2020, dejando sin efecto la Licencia para Situaciones Imprevistas. La Directora Ejecutiva de la Junta Local, podrá determinar si alguno de estos funcionarios, continuará trabajando a distancia y a tiempo completo.

La Secretaria del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, el 21 de mayo de 2020, envió a los Directores Ejecutivos, mediante correo electrónico, un comunicado solicitando que los empleados del Servicio de Empleo pudieran acceder a los CGU-AJC, para continuar ofreciendo servicios a la ciudadanía de forma remota. Esto, dado que los servicios que ofrecen se consideran esenciales. Luego de analizar su solicitud y coordinar la desinfección de las facilidades hemos determinado que los servicios se pueden comenzar a ofrecer el próximo lunes, 15 de junio de 2020. A estos efectos, el Operador del Centro de Gestión Única -AJC y uno (1) de los Oficiales de Servicios Básicos, ofrecerán sus servicios de manera remota desde el CGU-AJC.

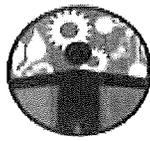
El personal ofrecerá sus servicios, a tiempo completo, a partir del próximo 1 de junio de 2020. La Directora Ejecutiva de la Junta Local determinará si es de manera presencial, a distancia o una combinación de ambos.

La Junta de Alcaldes y la Junta Local establecieron política pública a los efectos de añadir autorizar Licencias para Situaciones Imprevistas. Se estableció que en los casos en los que la Directora Ejecutiva, luego de consultar con la Junta Local, determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos u otras situaciones de emergencia que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que están prestando servicios al momento en que surja lo antes descrito. Además, se establece que si el periodo de emergencia excede los sesenta (60) días calendarios la Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA por sus siglas en inglés) emitirá guías en relación con esto último.

En relación con la emergencia relacionada con el COVID 19 los sesenta (60) días vencen el 5 de junio de 2020. Oportunamente, estaremos informando el personal, al cual no hacemos referencia en este comunicado, que a partir de esa fecha continuará trabajando a tiempo completo ya sea a distancia, de manera presencial, o una combinación de ambos. Durante las semanas del 1 al 15 de junio continuarán ofreciendo sus servicios según autorizados en los Planes de Trabajo.

Cuando a un empleado público le sea requerido trabajar, ya sea de manera presencial o a distancia y no pueda hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en la ley, ese tiempo deberá ser cargado a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

c. Integrantes Junta de Alcaldes
Natasha M. Vazquezteill Cordero
Directora Ejecutiva PDL



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARIAS

AmericanJobCenter

Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID-19

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MAYAGUEZ – LAS
MARIAS

Hilda R. Renovales Cruz
DIRECTORA EJECUTIVA

TABLA DE CONTENIDO

TEMA	PÁGINA
Introducción	2
Base Legal	3
Metas u Objetivos Generales	4
Información del COVID 19	5
Descripción del Plan	6
Estructura Física/ Cantidad de Empleados	8
Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19	9
Medidas de Control Administrativas para Manejar los Riesgos y la Propagación del COVID 19	9
Medidas de Limpieza y desinfección de las áreas	11
Medidas a seguir en el ambiente de trabajo	11
Medidas para el uso de vehículos de motor	12
Identificación de empleados con síntomas o riesgo de exposición a la enfermedad	13
Medidas o instrucciones a seguir si un empleado tiene infección por COVID-19 confirmada en el área de trabajo	14
Manejo Patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo	14
Aprobación	15
Anejo 1- Registro de Temperaturas	16
Anejo 2- Cuestionario	17
Itinerarios- Días de Trabajo en Oficina y de Forma Remota	19

Introducción

La Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020, el 12 de marzo de 2020, mediante el cual decretó un estado de emergencia relacionado con el impacto del COVID 19. Posteriormente, el 15 de marzo de 2020, promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 para viabilizar el cierre de las operaciones gubernamentales y privadas para combatir los efectos del COVID-19, desde el 15 al 30 de marzo de 2020. A los efectos de extender las medidas para controlar el riesgo de contagio el 1 de mayo de 2020 mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-038 se extendió hasta el 15 de mayo de 2020, inclusive, el cierre gubernamental, entre otras medidas. El 22 de mayo de 2020, la Gobernadora promulgó el Boletín Administrativo Núm. OE-2020-041, con el fin de extender el toque de queda o “lockdown”, del 26 de mayo de 2020 al 15 de junio de 2020.

A los efectos de minimizar el impacto de estas medidas en los servicios a ofrecerse a nuestros participantes, patronos, proveedores de servicios y público en general, la Junta de Alcaldes y Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) aprobó política pública, el 24 de abril de 2020, para autorizar el uso de la modalidad del Teletrabajo o trabajo a distancia, para dar continuidad de los trabajos y al ofrecimiento de servicios.

En la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en Inglés), y en su reglamentación interpretativa, se dispone que la Junta Local desarrollará estrategias para maximizar la efectividad y accesibilidad de los servicios, mediante el uso de la tecnología.

Para la preparación de este Plan se utilizó de referencia el Memorando Especial Núm. 13-2020, emitido por la Lcda. Sandra E. Torres López, Directora OATRH del 22 de mayo de 2020. En esta comunicación se hace mención de: “Las autoridades nominadoras de los gobiernos municipales podrán tomar acciones similares en sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con las disposiciones de la Ley. Núm. 81-1991, según enmendada *Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico*”. También se utilizó la Guía para la preparación de las Áreas de Trabajo de OSHA.

Base Legal

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 15 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-029 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 30 de marzo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de abril de 2020

Resolución de la Junta de Alcaldes y la Junta Local para autorizar el trabajo a distancia, emitido el 9 de abril de 2020

Política Pública para autorizar el Teletrabajo para ofrecer actividades a Clientes, Participantes, Patronos y Proveedores de Servicios, aprobada el 24 de abril de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-038 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 12 de mayo de 2020

Boletín Administrativo Núm. OE-2020-041 emitido por la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, el 22 de mayo de 2020

Metas u Objetivos Generales

- **Establecer todas las medidas necesarias para prevenir el riesgo, controlar y evitar el contagio del COVID 19.**
- **Comenzar un proceso gradual y paulatino, prudente y ordenado de la reapertura de nuestras oficinas y del regreso de los empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez Las Marías (ALDL), a sus respectivas áreas de trabajo.**
- **Continuar ejerciendo las funciones y brindar los servicios que se puedan ofrecer, sin comprometer la salud y la seguridad de los empleados, mediante la combinación del trabajo a distancia (teletrabajo) y el trabajo presencial.**

Información del COVID-19

Síntomas del COVID-19

La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos, respiración entrecortada, dolores musculares y corporales, pérdida del gusto y del olfato, congestión, náuseas o vómitos y diarrea. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno. De acuerdo con el CDC, los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.

Cómo se propaga el COVID-19

Aunque los primeros casos humanos de COVID-19 probablemente fueron el resultado de una exposición a algún animal infectado, las personas infectadas pueden propagar el SARS-CoV-2 a otras personas. Se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 6 pies entre sí).
- A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones. Los trabajos con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren contacto frecuente y/o cercano, o sea, dentro de los 6 pies de distancia de otras personas que pudieran estar infectadas con SARS-CoV-2.
- Puede ser posible que una persona pueda contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene SARS-CoV-2 en él y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos, pero no se cree que esta sea la manera principal en que el virus se propaga. Se cree que las personas pueden ser más contagiosas cuando sus síntomas están en auge (por ej. fiebre, tos y/o respiración entrecortada). Alguna propagación podría ser posible antes de que las personas mostraran síntomas; hay informes de este tipo de transmisión asintomática con este nuevo coronavirus, pero también se cree que no sería así como se propaga el virus principalmente.

Descripción del Plan

Con el propósito de cumplir con la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-041 (sección 3ra) emitida por la Gobernadora de Puerto Rico, el 21 de mayo de 2020, se ha preparado un Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19 para crear un Protocolo, a los efectos de establecer todas las medidas necesarias para controlar y prevenir el riesgo de contagio con el COVID 19, además de velar por la seguridad, salud y bienestar del personal que labora en nuestras oficinas, incluyendo el personal de nuestro Centro de Gestión Única o American Job Center, ubicado en la calle Ramón Emeterio Betances # 5 Sur en Mayagüez, al cual se le brindará especial atención, debido a que es en esta oficina que se ofrece la mayoría de los servicios al público. Además, en este Centro contamos con los servicios del Programa Wagner Peyser, Servicio de Empleo como socio principal del sistema, adscrito o al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). A la fecha, este Programa cuenta con doce (12) personas destacadas en nuestro AJC, de los cuales, son once (11) empleados y una Gerente del Servicio de Empleo, con quien se discutió este Plan de Contingencia de manera que también sea acogido por este personal.

A los fines de retornar a nuestras oficinas y siguiendo todas las medidas cautelares de seguridad, el personal de la Oficina Central, el American Job Center, incluyendo al personal del Servicio de Empleo (Programa Wagner Peyser) y la Oficina Afiliada de las Marías, **regresarán a sus respectivas áreas de trabajo a partir del 15 de junio de 2020, esto en su horario regular de 8:00 am a 4:30 pm (una hora de almuerzo). No obstante, los trabajos de forma remota también se estarán realizando en el horario regular a partir del 8 de junio de 2020.** El personal del ALDL ejercerá sus funciones de forma presencial y de forma remota, para lo cual se han preparado unos itinerarios de trabajo, estableciendo los días a trabajar en oficina y los días a trabajar de forma remota. En ambos casos, se trabajará el horario regular de 8:00 am a 4:30 pm. En el caso de las personas que estarán trabajando de forma remota, deberán seguir el horario regular de 8:00 am a 4:30 pm y utilizar de referencia el *Procedimiento de Asistencia para el Personal Trabajando de Forma Remota por Emergencia del COVID 19*. **Nuestra Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías reabrirá sus oficinas al público de lunes a viernes, en el horario regular de 8:00 am a 4:30 pm, siguiendo todas las medidas de seguridad establecidas en este Plan.**

Ante las características y peligrosidad del virus, resulta necesario y razonable, establecer como condición previa para reincorporarse a, o continuar con sus labores, que todos los empleados se realicen una prueba COVID-19. No tan sólo, se actúa en protección de la salud y seguridad de los empleados y visitantes, sino que ésto aporta y contribuye con el diagnóstico y manejo de la pandemia, De hecho, esta medida constituye una herramienta adicional de prevención protección a los empleados y contribuye con una reanudación de labores de forma progresiva y segura. Se utilizó de referencia, la Orden

Ejecutiva Número 12, Serie 2019-2020, emitida para el Municipio Autónomo de Mayagüez.

En adición, es importante mencionar que se tomaron en consideración los requisitos generales de OSHA sobre el control de riesgos en los lugares de trabajo.

1. Eliminación del riesgo
2. Sustitución del riesgo
3. Controles de ingeniería
4. Controles administrativos/ prácticas de desinfección y el uso de equipo de protección personal

En este Plan se analizó cada una de las clasificaciones de los trabajadores, de acuerdo con la exposición de riesgo y a la Guía de OSHA (Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el Virus del COVID 19). Dentro de las clasificaciones que están catalogadas como Riesgo Medio de Exposición se encuentran los empleados que, de acuerdo a sus funciones en el programa, con frecuencia atienden o tienen contacto con el público que nos visita; por ejemplo: Recepcionistas, Manejadores de Casos o empleados del área de Orientación y Consejería, Promotores de Empleo, Técnicos u Oficiales de los diferentes programas. Estos empleados deberán seguir las medidas de seguridad indicadas en el Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19. En nuestras facilidades se instalaron barreras acrílicas en las áreas de recepción.

El resto del personal que ejerce funciones administrativas, están clasificados como Riesgo Bajo de Exposición. Estos empleados tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y compañeros de trabajo, para lo cual se deben seguir todas las medidas de seguridad establecidas mediante este Protocolo.

Estructura Física/ Cantidad de Empleados

Dirección de las Localidades

La siguiente información identifica nuestra Agencia:

Localidad 1: ALDL Oficina Central y Título 1B

Empleados(as) Primer Piso – 9

Empleados(as) Segundo Piso – 14

- Localidad 1 Dirección postal: 5 Calle Dr. Ramón E. Betances S.
Mayagüez, PR 00680-4074
Dirección física: La misma
Teléfonos / Fax: 787-834-8010 787-834-8020
Dirección electrónica: consorciomayaquez@gmail.com

Localidad 2: American Job Center (Centro de Gestión Única)

Empleados(as) ALDL – 5

Empleados Servicio de Empleo DTRH - 12

- Localidad 2 Dirección postal: 10 Calle Dr. Ramón E. Betances S.
Mayagüez, PR 00680-4074
Dirección física: La misma
Teléfonos / Fax: 787-834-8011/ 787-834-8020
Dirección electrónica: drp.aldlmay@gmail.com

Localidad 3: Oficina Afiliada Las Marías

Empleados(as) - 4

- Localidad 3 Dirección postal: Calle Palmer
Las Marías, PR 00670
Dirección física: La misma
Teléfonos / Fax: 787-827-2044
Dirección electrónica: oficinasatelitelasmarias@gmail.com

Total de empleados: 44

32 empleados ALDL

12 empleados Servicio de Empleo DTRH

Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19

I. Medidas de Control Administrativas para Manejar los Riesgos y la Propagación del COVID 19:

- a. El ALDL tendrá disponible para proveerle al personal, el equipo de protección (EPP), entre ellos: mascarillas, "face shield", guantes y desinfectante de manos, termómetros, entre otros. Además, proveerá para las áreas de recepción, el uso de acrílicos o barreras para brindar mayor seguridad al personal y a los visitantes.
- b. Será compulsorio y como condición previa para reincorporarse o continuar trabajando en su área de trabajo, que el empleado se someta a la prueba del COVID-19. Sólo podrán reincorporarse o continuar trabajando aquellos empleados cuyo resultado arroje negativo. Aquel empleado que se niegue a realizarse la prueba no podrá retornar o reiniciar labores en su área de trabajo hasta tanto se realice la misma y arroje un resultado negativo. El tiempo que el empleado no trabaje por razón de NO aceptar realizarse la prueba, será cargado a las licencias correspondientes o se le concederá una licencia sin sueldo. Además, podrá estar sujeto a la formulación de cargos administrativos por insubordinación. Los resultados de las pruebas deberán enviarse al correo electrónico de la Gerente de Recursos Humanos del ALDL: recursoshumanosaldl@gmail.com. El costo de esta primera prueba requerida para retornar a las labores será cubierto por el ALDL, sujeto a disponibilidad de fondos.
- c. Toda persona que pretenda entrar a nuestras tres (3) instalaciones o facilidades: Oficina Central, AJC y Oficina Afiliada de Las Marías, independiente del número de veces al día, se le tomará la lectura de temperatura corporal, mientras la emergencia causada por la pandemia permanezca activa. Si la temperatura de una persona está sobre los 38 grados Celsius o 100.4 grados Fahrenheit, se le orientará sobre el particular y no tendrá acceso a las facilidades, pero se le ofrecerá la alternativa de ser atendido de forma remota; ya sea vía telefónica, por correo electrónico u ofreciendo una cita posteriormente. Todo empleado o visitante que impida o se niegue a que se le tome la temperatura corporal, no tendrá acceso a las instalaciones.
- d. Para el proceso de monitoreo para tomar la temperatura, previo a la entrada al lugar de trabajo, se asignará una persona en la entrada principal de las localidades para tomar la temperatura a empleados, participantes, patronos, proveedores de servicios y público en general.
- e. Los empleados que al tomársele la temperatura corporal y tengan un resultado sobre los 38 grados C o 100.4 grados F serán enviados a sus casas inmediatamente y tendrán que buscar asistencia médica para así determinar si procede permanecer en un periodo de cuarentena. Las lecturas de temperatura serán registradas. (Anejo 1)

- f. De no contar con un termómetro, se estará realizando o llenando un cuestionario a toda persona que pretenda entrar a las facilidades. (Anejo 2)
- g. Para llevar a cabo el trabajo y seguir las medidas de distanciamiento social, hemos establecido unos itinerarios de trabajo para el personal, los cuales podrán rotarse quincenalmente.
- h. Se continuará utilizando el Sistema de Turno (TurnoPR), pero ajustado a esta situación de emergencia, donde se atenderá una cantidad de personas limitada, haciendo esto una manera más efectiva y viable para atender nuestra clientela mediante citas. **Se atenderá un máximo de tres personas por hora por localidad u oficina, teniendo en cuenta el tiempo que tomará la desinfección de cada una de las áreas, una vez es atendido el cliente.**
- i. Como medida de control para lograr el distanciamiento físico entre empleados(as) y clientes o público en general, se dejará un espacio vacío entre cada estación de trabajo dentro de las oficinas.
- j. Se colocará material educativo en los boletines, baños y alrededor de las diferentes áreas, en la cual se divulgará información que incluirá: guías, técnicas para el lavado de manos y evitar el contagio, uso compulsorio de mascarillas, mantener distancia, Normas o Reglas para ser atendidos o recibir los servicios disponibles, entre otros temas.
- k. Se seguirá la regla de seis pies de distancia para atender participantes, proveedores y clientela en general. El empleado le indicará al cliente, patrono o proveedor, las reglas que se seguirán en nuestras instalaciones.
- l. Cada área designada para la toma de alimentos estará limitada a dos personas, guardando las medidas de distanciamiento necesarias. Debe haber una sola persona al momento de calentar el almuerzo. Una vez, el empleado haya calentado sus alimentos, podrá optar por tomar su hora de almuerzo en su área de trabajo.
- m. De la persona tener que salir en el periodo de almuerzo a comprar su comida, al regresar deberá cumplir con las normas de higiene establecidas anteriormente. Entiéndase, lavado de manos y equipos de protección personal.
- n. Las entregas de comida o los “delivery” en la oficina, estarán autorizados, siempre y cuando, tanto el personal del “delivery” como el personal del ALDL, tomen las precauciones establecidas de salubridad. Se debe desechar las bolsas de basura o cualquier cobertor antes de consumir los alimentos.
- o. La comunicación interna deberá ser a través de correos electrónicos, llamadas o mensajes de texto, esto con el fin de limitar el uso de correspondencia personalizada. De recibirse correspondencia, la misma se colocará en una caja y no se distribuirá hasta tanto hayan transcurrido más de veinticuatro (24) horas de haber recibido la misma.
- p. Al utilizar el reloj ponchador, antes y después de ser utilizado, deberá asegurarse de desinfectar el mismo con hand sanitizer.
- q. El empleado que haga uso de la fotocopidora deberá asegurarse de limpiar las superficies con los productos designados para estos fines.

- r. La Encargada de la Propiedad deberá verificar con la compañía contratada para el servicio de mantenimiento de aires acondicionados, si los mismos tienen la ventilación y flujo de aire adecuado y si están filtrado efectivamente.

II. Medidas de Limpieza y desinfección de las áreas:

- a. EL ALDL contratará una compañía especializada en la desinfección o asperjación para desinfectar minuciosamente cada una de las áreas antes de que el personal se reincorpore al trabajo en las Oficinas.
- b. Una vez los empleados se reincorporen, el personal de mantenimiento de la compañía contratada estará implementado los métodos de desinfección establecidos, en forma rigurosa, los cuales se estarán realizando diariamente en todas las oficinas, de lunes a viernes, en el horario de trabajo de 7:30 am a 4:00 pm.
- c. La limpieza de los baños es primordial, área de recepción, todas las superficies, por lo que deben ser desinfectados contantemente.
- d. El personal de mantenimiento deberá intensificar las medidas de limpieza y desinfectar diariamente los baños, oficinas, salones de conferencias, perillas de puertas, teclados, escritorios interruptores, entre otros.

III. Medidas a seguir en el ambiente de trabajo:

- a. El uso de mascarillas o cubre bocas será compulsorio en todas las áreas de trabajo.
- b. Los empleados deberán utilizar en sus oficinas o áreas de trabajo, desinfectante de manos, toallas desinfectantes y alcohol.
- c. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de toser o estornudar.
- d. De no tener agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol.
- e. Utilizar el desinfectante de manos (hand sanitizer) ubicados en los dispensadores en diferentes áreas de las Oficinas.
- f. Cubrirse la boca y nariz con pañuelos desechables, al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
- g. Maximizar el uso de recursos tecnológicos para procesos administrativos.
- h. Evitar viajes fuera de Puerto Rico, especialmente en los países o lugares de mayor contagio.
- i. Evitar todo tipo de reuniones, talleres y otras actividades en grupo. En caso de que fuera necesario llevar a cabo una reunión presencial, ésta podrá llevarse a cabo de una a cantidad de hasta 10 personas, tomando en consideración todas las medias de seguridad. Además, se podrá utilizar los sistemas de videoconferencias, llamadas en conferencia, entre otros.
- j. Mantener distanciamiento social de seis pies entre una persona y otra.
- k. Evitar darse la mano, abrazos y besos como saludo.

- l. Es sumamente importante, que los empleados no utilicen los equipos y las herramientas de trabajo de sus compañeros, tales como: teléfonos, escritorios, computadoras, teclado, mouse, etc.
- m. Bajo ningún concepto se estarán permitiendo las tertulias en las áreas de trabajo, ya sea entre empleados, proveedores de servicios, clientes y participantes del Programa.
- n. Los empleados recibirán copia de este Plan antes de retornar a sus trabajos de forma presencial.

IV. Medidas para el Uso de los Vehículos de Motor

- a. El uso de vehículos oficiales será el mínimo.
- b. Es importante que el empleado que vaya a hacer uso de un vehículo oficial siga las medidas de seguridad, como, por ejemplo, lavarse las manos con agua y jabón, usar equipo protector, etc. De la misma manera, antes y después de usar un vehículo de motor, deberá desinfectar (con un atomizador o toallas desinfectantes) las siguientes áreas:
 - i. Manijas para abrir la puerta (exterior e interior)
 - ii. Guía
 - iii. Asientos
 - iv. Palanca de Cambios
 - v. Palanca de Señales
 - vi. Radio
 - vii. Acondicionador de aire
 - viii. Espejo retrovisor
 - ix. Cinturón
 - x. Descansa brazos de las puertas
- c. En todo momento, deberá cubrirse la boca y nariz con una mascarilla.
- d. De ser posible, y si es más de un pasajero, sugiérale utilizar el asiento de la parte trasero para seguir las reglas de distanciamiento físico.
- e. Con respecto a los acondicionadores de aire, evite usar la opción de recirculación de aire para así permitir el ingreso de aire fresco o baje las ventanas del vehículo.
- f. El empleado deberá utilizar mascarillas y guantes durante el despacho de combustible.
- g. Después de despachar la gasolina, deberá quitarse los guantes y descartarlos en un zafacón. Deberá utilizar "handsanitizer" para desinfectarse o lavar sus manos con agua y jabón al menos 20 segundos, secándose las manos con papel desechable.

V. Identificación de empleados con síntomas o riesgo de exposición a la enfermedad:

- a. La Directora Ejecutiva, Gerentes o Supervisores que observen a un empleado bajo su supervisión con síntomas tales como: fiebre, tos seca, dificultad respiratoria, gotereo nasal o malestar general, y que sospeche razonablemente, de un posible contagio, recomendará a este empleado retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud a la brevedad posible. Cualquier empleado que se encuentre enfermo no deberá presentarse a su área de trabajo.
- b. Todo empleado que tenga un familiar enfermo con el Covid 19, estará obligado a informarlo y deberá permanecer fuera del lugar de trabajo, hasta que hayan pasado los días necesarios (14 días) para la posible incubación de la enfermedad.
- c. La Directora Ejecutiva, Gerentes o Supervisores que reciban información por parte del empleado a través de llamada telefónica o por medios electrónicos, informando que presentan los síntomas antes mencionados en este Protocolo, recomendará a éste retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique con su proveedor de salud a la brevedad posible.
- d. Un empleado que tenga que viajar por emergencia fuera del país, deberá notificar por escrito y se le recomendará que permanezca en su residencia por al menos 14 días luego de su regreso.
- e. En cualquiera de los casos antes expuestos, el supervisor certificará dicha información a la Gerente de Recursos Humanos y ésta validará la misma con cargo a la licencia que aplique.
- f. Otras licencias dispuestas para el personal, según establecido en el Manual del Empleado vigente, podrán ser utilizadas como medidas temporeras; entre éstas:
 - i. Licencia especial para los Servidores Públicos que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Diagnóstico de Coronavirus (COVID-19)- Se concederá una licencia especial, sin cargo a balance alguno de las licencias con que pueda contar el empleado, a todo aquel servidor público que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o que, en efecto, sea diagnosticado con el COVID-19. La licencia especial se concederá por un periodo de catorce (14) días, contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administrar la prueba del COVID.
 - ii. Licencia por enfermedad – situaciones de enfermedad del empleado, tratamientos o convalecencia de hijos, cónyuges y menores o personas de edad avanzada o con impedimentos bajo la tutela del empleado.

- iii. El empleado podrá reintegrarse a sus labores una vez se encuentre totalmente recuperado y deberá presentar evidencia de su proveedor de salud que le autorice a regresar a sus labores.
- g. Aquellos empleados que no se acojan a estas directrices, podrían estar sujetos a sanciones según establecido en el Manual del Empleado.
- h. En el caso de un empleado dar positivo al Coronavirus, será necesario identificar posibles nuevos casos, con las personas que el empleado se haya relacionado y determinar el cierre temporero de nuestras facilidades, dependiendo de la cantidad de casos positivos registrados. De identificar un foco de infección, la Directora informará al Departamento de Salud y a las agencias pertinentes.
- i. Se llevará un monitoreo de casos positivos y se incluirá en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales (OSHA-300).

VI. Medidas o instrucciones a seguir si un empleado tiene infección por COVID-19 confirmada en el área de trabajo:

- a. Se deberá esperar 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de que otros empleados se expongan a gotitas respiratorias.
- b. Durante este tiempo de espera, abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.
- c. Si pasaron 7 días o más desde que el empleado estuvo en la oficina, no es necesario tomar medidas adicionales de limpieza y desinfección. Continúe con las tareas de limpieza y desinfección de rutina de todas las superficies de contacto frecuente de la oficina.
- d. Si hay más de un caso, se deberán tomar las medidas necesarias para cerrar las oficinas y se instruirá al personal para trabajar de forma remota.
- e. Se debe instruir a los empleados que pudieron haber estado expuestos que se queden en sus casas por 14 días, que trabajen de forma remota si es posible y que monitoreen sus síntomas.

VII. Manejo Patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo

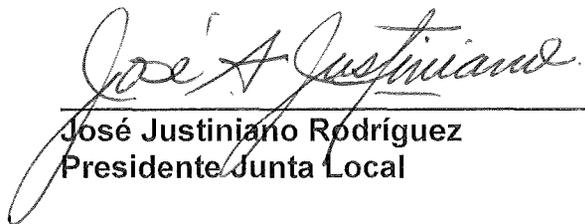
- a. Se identificarán cuales funcionarios o empleados podrán continuar trabajando a distancia, quienes por razones de salud u otras razones justificables, el regreso a las oficinas representará un riesgo o peligro inminente. En cuyo caso individual, deberá estar documentado.
- b. Se estará auscultando como medida de control para prevenir el contagio, los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, condiciones cardíacas o preexistentes, como asma crónica, etc.), la posibilidad de que puedan realizar los trabajos de forma remota.
- c. El empleado que tenga alguna condición de salud, y que tenga el sistema inmune comprometido, deberá solicitar por escrito y someter evidencia de

su condición a la Directora Ejecutiva, de manera que se le pueda conceder que realice el trabajo de forma remota.

- d. En aquellos casos que el empleado ya tenga documentado previamente en el expediente de personal sus condiciones preexistentes, solamente deberá someter la solicitud para consideración de trabajo remoto para ser evaluado por la Directora Ejecutiva y la Gerente de Recursos Humanos.
- e. Las personas con condiciones de salud podrán ser considerados para trabajar remotamente y deberán seguir la Política de Teletrabajo.

VIII. Aprobación:

Este Plan de Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19 es aprobado, efectivo hoy, 3 de junio de 2020, en Mayagüez, Puerto Rico.



José Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local

Hilda R. Renovales Cruz
Directora Ejecutiva



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARIAS

AmericanJobCenter

Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías Plan para el Manejo de Riesgos y Control de Exposición ante el COVID 19

Cuestionario

Nuestra Área Local se preocupa por la seguridad y salud en el lugar de trabajo. De acuerdo con nuestro Plan de Trabajo y siguiendo las recomendaciones del Gobierno de Puerto Rico y el Departamento de Salud, necesitamos su colaboración para completar el siguiente cuestionario.

Instrucciones: Circule la contestación que mejor indique su situación. La información contenida en este cuestionario se mantendrá en estricta confidencialidad., siguiendo las leyes correspondientes del Departamento de Salud y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

1. Usted ha estado en contacto con alguna persona que presente síntomas tales como:
 - a. Fiebre (mayor de 38 grados)
 - b. Tos
 - c. Dificultad al respirar
 - d. Escalofrío, escalofrío frecuente con temblor
 - e. Dolor muscular
 - f. Dolor de Cabeza
 - g. Garganta inflamada
 - h. Pérdida de olfato o gusto
 - i. Cansancio
 - j. Falta de Aire
 - k. Todas las Anteriores
 - l. Ninguna de las Anteriores

2. Usted presenta algunos de estos síntomas:
 - a. Fiebre (mayor de 38 grados)
 - b. Tos
 - c. Dificultad al respirar
 - d. Escalofrío, escalofrío frecuente con temblor
 - e. Dolor muscular
 - f. Dolor de Cabeza
 - g. Garganta inflamada
 - h. Pérdida de olfato o gusto
 - i. Cansancio
 - j. Falta de Aire
 - k. Todas las Anteriores
 - l. Ninguna de las Anteriores

ANEJO 2

17

3. Durante las pasadas 48 horas, usted estuvo en contacto con alguna persona que estuviera viajando fuera de Puerto Rico:
- a. Si
 - b. No

Nombre: _____

Fecha: _____

ANEJO 2



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter

Itinerarios
Días de Trabajo en Oficina y de Forma Remota
8:00 am - 12:00 pm – 1:00 pm – 4:30 pm

Oficina Central

Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Dessy Serrano	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto
María Rodríguez	Trabajo Remoto				
Inés Torres	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina
Anasteria Pérez	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Carmen Pérez	Trabajo Remoto	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Oficina
Aníbal Rodríguez	Oficina	Trabajo Remoto	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Tomás I. García	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Hilda Renovalés	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Liz A. Prosper	Trabajo Remoto				
Gladys Guerra	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina

Finanzas

Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lizmarie Méndez	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Evelyn Cruz	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Ricardo Rosas	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Ivonne Vélez	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Milagros Morales	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina

Manejo de Casos y Programa

Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Juan J. Mejía	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto
Rosana Doreste	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina
Lydia Cruz	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina
Brenda Nin	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Jessary Torres	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina
Yolanda Padilla	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto
Freddie Justiniano	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina
Lázaro Rodríguez	Trabajo Remoto				

Centro de Gestión Única

Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Damaris Rivera	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Elizabeth Ponce	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina	Oficina
Sol Col	Trabajo Remoto	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Oficina
Delia Torres	Oficina	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Trabajo Remoto
Marta Souffront	Trabajo Remoto				

Oficina Afiliada Las Marías

Empleado	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
José Ruperto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto
Miriam Ruperto	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto
Ramón Montañez	Trabajo Remoto	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina
José Guilloty	Trabajo Remoto	Oficina	Oficina	Trabajo Remoto	Oficina

**Nota: Estos horarios estarán sujetos a cambio de acuerdo con la necesidad o cualquier situación que se presente.
El horario podrá alternarse por empleado quincenalmente.**