

PLAN PARA LA CONTINUACIÓN DE LAS
OPERACIONES
DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LUEGO DE UNA
EMERGENCIA

CONEXIÓN LABORAL: ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ -LAS
MARÍAS

OCTUBRE 2023

TABLA DE CONTENIDO

Título de la Sección	Página
Introducción	2
Evaluación de Riesgos	4
Equipo de respuesta a emergencias	5
Plan de Comunicación	9
Procedimientos de evacuación y refugio en sitio	14
Continuidad de la prestación de servicios	15
Manejo de recursos	17
Colaboración con los socios requeridos y opcionales	18
Copia de seguridad y recuperación de datos	18
Adiestramiento y ejercicios o simulacros	19
Revisión y actualización	19
Aprobación y distribución	19
Conclusión	19

PLAN PARA LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA CONEXIÓN LABORAL: ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ -LAS MARÍAS LUEGO DE UNA EMERGENCIA

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Conexión Laboral: Área Local Mayagüez-Las Marías tiene como norte el ofrecer y garantizar los mejores servicios posibles a nuestros participantes y patronos. Estos servicios, en ocasiones, pudieran verse afectados ante el embate de un desastre natural, así como por otras situaciones extraordinarias y fuera de nuestro control. Siendo esto así, tenemos la necesidad y obligación de tomar las medidas cautelares necesarias que nos permitan – una vez cese la emergencia – el continuar ofreciendo nuestros servicios.

Es por lo antes mencionado, y de conformidad con la Carta Circular WIOA-06-2023 de 14 de septiembre de 2023, se adopta el presente Plan para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única de Conexión Laboral: Área Local Mayagüez-Las Marías.

a. Descripción Del Rol del CGU-AJC bajo WIOA

El Centro de Gestión Única – American Job Center es el espacio que alberga el sistema de desarrollo laboral local y donde nuestros clientes y participantes buscan servicios integrados del Título I-B y sus socios. El CGU-AJC es nuestra base, nuestro centro de mando.

Entre las actividades y servicios que allí se ofrecen se encuentran:

1. Coordinar la prestación de servicios de los socios medulares y requeridos en el CGU-AJC (física y electrónicamente) según se define en los Memorandos de Entendimiento (MOU por sus siglas en inglés), suscritos por los socios medulares y requeridos

2. Fomentar las alianzas en el CGU-AJC para promover el funcionamiento como un equipo multi agencial y promover la participación colectiva dirigida a lograr la rendición de cuentas (ejecución) del sistema, además de los resultados individuales de cada uno de los socios.
3. Ofrecer los servicios dirigidos al desarrollo de la fuerza trabajadora de acuerdo con las leyes, estatutos, reglamentos, directrices y políticas que rigen el Sistema de Gestión Única.

b. Importancia de la Planificación de la Continuidad para la Prestación Ininterrumpida de los Servicios

En la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) y en su Reglamentación Interpretativa se dispone que la Junta Local de Conexión Laboral desarrollará estrategias para maximizar la efectividad y accesibilidad de los servicios que se ofrecen a trabajadores, personas en búsqueda de empleo y patronos, mediante el uso de la tecnología.

Se requiere que los servicios que se ofrecen a los participantes se hagan disponibles de manera continua a los efectos de que no se afecte adversamente su Plan de Empleabilidad y por ende sus metas de adiestramiento y empleo. Los adiestramientos requieren una serie de horas para que puedan obtener sus credenciales y por consiguiente se puedan integrar al mercado laboral. La consejería y planificación de carreras son vitales para que el participante logre sus metas. Interrumpir este servicio puede redundar en que el participante abandone las actividades. Al igual que los participantes, los servicios que se ofrecen a los patronos, son de vital importancia ya que se afectaría adversamente los servicios que se ofrecen a los participantes mientras se están adiestrando, así como los pagos que se efectúan a los patronos. Esto último afecta el cumplimiento con el nivel de gastos del Área Local, entre otros.

c. Propósito y Alcance del Plan de Continuidad

El propósito de este plan es desarrollar las acciones de planificación y preparación, así como los procedimientos y procesos operacionales de respuesta a ser utilizados por el Área de Conexión Laboral en anticipación y/o durante una situación de emergencia o desastre que impacte los servicios que ofrece el Sistema de Gestión Única WIOA. El Plan provee las directrices y herramientas necesarias para establecer una preparación en el ámbito local con el objetivo de lograr una respuesta adecuada antes, durante y después de un incidente.

El Plan aplica a todos los empleados del Sistema de Gestión Única incluyendo a los representantes de los Socios que ofrecen sus servicios de manera presencial, así como a los clientes, participantes, proveedores de servicios y patronos.

El presidente de la Junta Local o su representante autorizado será la persona responsable de activar este Plan ante una emergencia o desastre que impacten las actividades que se ofrecen en el Sistema. Tan pronto se active el Plan será responsabilidad del director ejecutivo el activar los protocolos, según aprobados.

II. EVALUACIÓN DE RIESGOS

a. Identificación de posibles emergencias

Los riesgos más comunes se clasifican en Riesgos Naturales, Tecnológicos y otros. Habiendo analizado los eventos ocurridos durante los pasados años, hemos determinado que las amenazas con mayor probabilidad de ocurrencia y de mayor severidad, en orden de prioridad, son las siguientes:

1. Huracanes
2. Terremotos
3. Interrupciones prolongadas de energía eléctrica
4. Pandemias

Cualquier otra emergencia decretada por el Gobernador de Puerto Rico será atendida según se establece en este Plan.

b. Evaluación del impacto potencial de cada emergencia en las operaciones del CGU-AJC

Nuestras facilidades están ubicadas en 5 Calle Dr. Ramón E. Betances S y en 10 Calle Dr. Ramón E. Betances S en la ciudad de Mayagüez, Puerto Rico. Además, tenemos una Oficina afiliada en la Calle Santiago R. Palmer # 5 Suite 1, en Las Marías, P.R.

La primera facilidad tiene tres pisos y la segunda es una unidad terrera. En el primer piso de la primera localidad están ubicadas las oficinas en las que se ofrecen y/o coordinan los Servicios de Carrera

Individualizados y de Adiestramiento, en el segundo piso está la Oficina de la Junta Local, Finanzas, Recursos Humanos y otras oficinas de apoyo. En el tercer piso está ubicado el almacén.

En la segunda localidad se ofrecen los Servicios Básicos de Carrera. En este está el Operador del CGU-AJC y los socios que ofrecen los servicios a los clientes que nos visitan. En relación con la Oficina ubicada en las facilidades del municipio de Las Marías se ofrecen los servicios a los residentes de dicho municipio.

En relación con el primer edificio se está utilizando desde el 2012 y el segundo edificio desde septiembre de 2016. En Las Marías, la oficina se está utilizando desde 2000. Durante los últimos eventos (huracanes y terremoto) los daños, en esas facilidades, han sido mínimos.

Es menester aclarar que no tenemos generador de electricidad ni cisterna. Esto afecta adversamente el ofrecimiento de los servicios desde nuestras facilidades, por lo que nos vemos obligados a ofrecer los servicios en modalidad remota, cuando no haya servicios de energía eléctrica y/o agua durante un periodo consecutivo de tres (3) horas.

Las situaciones que ayudan a controlar los riesgos en la seguridad de las personas o de la propiedad son las siguientes:

- a. La construcción está preparada para afrontar situaciones de fuego. No obstante, ante la situación de un terremoto puede ser vulnerable si es un evento de gran magnitud.
- b. No hay productos químicos o inflamables en las facilidades.
- c. No existe situación de riesgo, además de los desastres naturales a los que está expuesta la población general.
- d. La propiedad tiene tormenteras para protegerla en caso de huracanes.

III. EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS

a. Composición del equipo de respuesta a emergencias

Este Comité es responsable de diseñar y coordinar el proceso participativo de evaluación y actualización del Plan. Además, evalúa las recomendaciones emitidas por los demás grupos de trabajo. Los criterios

utilizados para evaluar las recomendaciones se basan en el análisis de vulnerabilidad y la evaluación de las amenazas naturales, así como en las prioridades establecidas por el municipio de Mayagüez en su Plan Local. El equipo está compuesto por los siguientes:

1. Coordinador de Seguridad
2. Sub-Coordinador de Seguridad
3. Líderes de Grupo
4. Encargada de la Propiedad y Almacén
5. Gerente de Recursos Humanos
6. Directora Ejecutiva

b. Funciones y responsabilidades de los miembros del equipo

Coordinador de Seguridad

El Coordinador de Seguridad dirigirá al grupo de empleados durante la emergencia. Realizará reuniones periódicas con los líderes de piso para verificar cualquier situación que pueda poner en riesgo la vida del personal y la propiedad. Identificará todas las salidas y realizará simulacros junto con el Comité de Seguridad para verificar que los empleados conocen el protocolo a seguir en cada una de las situaciones de emergencia. Tendrá la responsabilidad junto a los demás miembros del Comité de actualizar el Plan de Operacional de Emergencias según la situación lo amerite. En caso de emergencias, verificará que todo el personal salga del edificio y que no quede ningún empleado dentro del mismo. Esta responsabilidad será compartida con los líderes de cada piso, quienes velarán que todos salgan ordenadamente y en grupo. En caso del algún empleado quedar atrapado, el Coordinador de Seguridad, deberá llamar inmediatamente a la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal, 911 y al Departamento de Bomberos Municipal.

Sub-Coordinador de Seguridad

Asistirá a reuniones periódicas con el Coordinador de Seguridad y los líderes de piso para verificar cualquier situación que pueda poner en riesgo la vida del personal y la propiedad. Realizará tareas similares a las del Coordinador de Seguridad como: Identificar todas las salidas y realizar simulacros junto con el Comité de Seguridad para verificar que los empleados conocen el protocolo a seguir en cada una de las situaciones de emergencia. Tendrá la responsabilidad junto a los demás miembros del Comité de

actualizar el Plan de Operacional de Emergencias según la situación lo amerite. En caso de emergencias, verificará que todo el personal salga del edificio y que no quede ningún empleado dentro del mismo. Esta responsabilidad será compartida con los líderes de cada piso, quienes velarán que todos salgan ordenadamente y en grupo.

Se asegurará con el Administrador de Sistemas de Información y Planificación que todos los equipos electrónicos y sistemas de información no sufran daños en el momento de una emergencia prevista. En el caso de una emergencia imprevista, deberá evaluar los daños e informar por escrito a la Directora con copia a la Encargada de la Propiedad. Además, se asegurará que el Administrador de Sistemas de Información y Planificación realice resguardos de la información periódicamente para evitar que la información se pierda en caso de una emergencia o desastre natural.

Líderes de Piso

Los líderes de piso deberán dividirse por áreas y dar la alerta del código de seguridad. Deberán ayudar a desalojar los pisos de forma ordenada en el área más cercana a su sitio de trabajo. Una vez el personal se encuentre fuera del edificio, en el lugar acordado, deberán ayudar al Coordinador de Seguridad a pasar lista para identificar si algún empleado ha quedado atrapado dentro del edificio. En el caso de que algún empleado quede atrapado, y en ausencia del Coordinador de Seguridad o el, Sub-Coordinador de Seguridad, deberán llamar a la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal, 911 y al Departamento de Bomberos Municipal.

Los líderes de piso deberán quitar los códigos de acceso a las puertas de entrada y salida al momento de una emergencia para que el personal pueda salir del edificio lo más rápido posible. Deberán reunirse periódicamente para estudiar el Plan Operacional de Emergencias y verificar que el mismo no haya sufrido cambios conforme a situaciones hayan ocurrido anteriormente.

Encargado(a) de la Propiedad y Almacén

La Encargada de la Propiedad, como líder de grupo, ayudará en el desalojo de los edificios. Verificará que la puerta de emergencia no tenga candado para que los empleados del Edificio 1 Piso 2, puedan bajar las escaleras, y utilizar esta puerta como primera vía de desalojo. Será responsable de verificar los servicios

de utilidades y llevar a cabo una evaluación inicial de daños a edificios. Además, deberá preparar un Informe de los Daños una vez finalizada la emergencia o desastre natural.

Periódicamente, realizará evaluaciones a la propiedad para detectar situaciones que puedan poner en riesgo la vida y la propiedad, y lo notificará a la Directora de Finanzas y/o Directora Ejecutiva para que sean corregidas.

Gerente de Recursos Humanos

Es responsable de preparar el itinerario de trabajo tomando en consideración la disponibilidad de los funcionarios para trabajar de manera presencial o virtual. Además, coordinará adiestramientos con la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal y con el Departamento de Bomberos Municipal.

Directora Ejecutiva

Estará a cargo de coordinar y supervisar cada una de las áreas de trabajo y activar al personal de acuerdo con el Plan Operacional de Emergencia y a los Protocolos establecidos para cada una de las emergencias.

c. Información de contacto de los miembros del equipo

Nombre	Puesto en Función del Plan	Núm. de Teléfono	Correo Electrónico
Hilda R. Renovales Cruz	Directora Ejecutiva	787-464-8201	hrenovales@yahoo.com
Liz A. Prosper Cruz	Gerente de Recursos Humanos	787-233-2523	recursoshumanosaldl@gmail.com
Gerardo Torres Rodríguez	Coordinador de Seguridad	787-640-3985	contratacioneswioa@gmail.com
Germaine Valentín Vázquez	Sub - Coordinadora de Seguridad	787-951-3795	germainevalentin vazquez@outlook.com
Juan J. Mejía Maymi	Líder 1 de piso Localidad 1- Piso 1	787-318-3275	aldljovenes@gmail.com
Freddie Justiniano Avilés	Líder 2 de piso Localidad 1- Piso 1	787-318-2225	tecnicodeprogramaaldl@gmail.com

Nombre	Puesto en Función del Plan	Núm. de Teléfono	Correo Electrónico
Jean K. Martínez Dumont	Líder 1 de piso Localidad 1- Piso 2	939-416-8330	aldlcompras@gmail.com
Lizmarie Méndez	Líder 2 de piso Localidad 1- Piso 2	787-320-3162	Lizmarie.mendezaldl@outlook.com
Damaris Rivera	Líder 1 Localidad 2	787-412-6684	drp.aldlmay@gmail.com
Nilda G. Negrón	Líder 2 Localidad 2	939-270-7736	nnegron@trabajo.pr.gov
Elizabeth Ponce	Líder 3 Localidad 2	787-923-1220	eponce.almlm@gmail.com
José Ruperto Muñiz	Líder 1 Oficina Afiliada Las Marías	787-458-2405	jrupertoaldl@gmail.com
Ramón Montañez	Líder 2 Oficina Afiliada Las Marías	787-593-3345	rmontanezaldl@gmail.com

IV. PLAN DE COMUNICACIÓN

Como parte del Plan se designa a Germaine Valentín Vázquez, Sub-Coordinadora de Seguridad, como portavoz, quien es responsable de emitir las directrices según el tipo de emergencia.

La primera persona que detecte un evento de emergencia se comunicará con la Directora Ejecutiva o su representante autorizado. El portavoz podrá emitir las directrices personalmente, mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, redes sociales o a través de terceras personas.

Los niveles de dirección o mando, para la toma de decisiones y la comunicación son los siguientes:

- Directora Ejecutiva – emitirá las directrices en función del Plan y mantendrá informados al Presidente de la Junta Local y la Junta de Alcaldes sobre las acciones con respecto a la emergencia.
- Coordinador de Seguridad - Dirigirá al grupo de empleados durante la emergencia.
- Sub-Coordinador de Seguridad - Dirigirá al grupo de empleados durante la emergencia en caso del Coordinador de Seguridad no estar presente.

- Líderes de Piso - Los líderes de piso, deberán dividirse por áreas y son responsables de dar la alerta del código de seguridad. Deberán ayudar a desalojar los pisos de forma ordenada en el área más cercana a su sitio de trabajo.
- Encargado(a) de la Propiedad y Almacén - El (La) Encargado(a) de la Propiedad, como líder de grupo, ayudará en el desalojo de los edificios.
- Gerente de Recursos Humanos - Pasar lista de los empleados presentes y ausentes al momento del evento acontecido. Llamar a familiares en caso de una emergencia.

Información de Contacto del personal interno, los socios y las partes interesadas

NOMBRE DEL PERSONAL, SOCIOS Y OTRAS PARTES	PUESTO	DIRECCIÓN RESIDENCIAL Y POSTAL	TELÉFONO
Aníbal Rodríguez Santiago	Coordinador de MIS y Planificación	St. 102 KM 33.9 Garden Village A5 San Germán, P.R.	787-462-0737
		P.O Box 1293 Sabana Grande 00637	
Carmen M. Pérez Rosario	Administradora de Sistemas de Oficina	Calle Violeta SM-10 Urb. Valle Hermoso Hormigueros, P.R. 00660	787-379-5618
Damaris Rivera Pérez	Gerente Centro de Gestión Única	Condominio Puerta del Sol Edif 2 Apt. 127 Mayagüez, P.R. 00680	787-412-6684
		Eduardo Trabal 262 Bo. Santurce, Mayagüez, PR. 00680	
Elizabeth Ponce Rivera	Oficial de Recursos	Pelikan Park 109 Urb. Alturas de Mayagüez Mayagüez, PR. 00682	787-923-1220
Evelyn Cruz Seguín	Oficial Pagador	Colinas del Oeste Calle 8-F-31 Hormigueros, P.R. 00660	787-951-4962
Freddie Justiniano Avilés	Oficial de Programa	Carr. 119 Km. 22 H. 4 Bo. Furnias Las Marías	787-318-2225
		HC-01 Box 2281 Las Marías, PR 00670	
Gerardo Torres Rodríguez	Oficial de Enlace y Contrataciones	Carr. 348 Int. Bo. Quebrada Grande Sector Santa Ana Mayagüez, PR.	787-640-3985

NOMBRE DEL PERSONAL, SOCIOS Y OTRAS PARTES	PUESTO	DIRECCIÓN RESIDENCIAL Y POSTAL	TELÉFONO
		HC07 Box 21382 Mayagüez, PR. 00680	
Germaine F. Valentín Vázquez	Oficial de Igualdad de Oportunidades	Urb Río Cristal 7046 Calle Cesarina Gonze Mayagüez, PR 00680	787-951-3795
Hilda Renovaes Cruz	Directora Ejecutiva	Haciendas de Cabo Rojo Palmeras 3121 Cabo Rojo, P.R. 00623	787-464-8201
Inés Torres Torres	Coordinadora Operacional	Urb. Belmonte Calle Cadaqués # 208 Mayagüez, P.R. 00680	787-538-1992
Ivonne Vélez Valentín	Encargada de la Propiedad y Almacén	Maximino Barbosa 593 Bo. Río Hondo Mayagüez	787-458-5425
		P.O. Box 214, Mayagüez, P.R. 00680	
Jean K. Martínez Dumont	Contador	Carr.119 KM 59.6 Las Marías, PR	939-416-8330
		HC-01 Box 4700 Las Marías, PR 00670	
José Ruperto Muñiz	Gerente Oficina Satélite	Bo. Altosano Carr. 407 K.1.1 Las Marías, PR	787-458-2405
		Urb. Lavergne # 20, Las Marías, PR 00670	
Juan J. Mejía Maymí	Supervisor de Programa	Oviedo 50 Urb. Belmonte Mayagüez, P.R. 00680	787-832-0762 787-318-3275
Lizmarie Méndez López	Directora de Finanzas	# 162 Calle Prolongación Vadi Mayagüez, P.R. 00680	787-320-3162
Liz A. Prosper Cruz	Gerente de Recursos Humanos	Calle Yagüez # 607 Estancias Del Río Hormigueros, P.R. 00660	787-233-2523
Lourdes Vargas López	Coordinadora de Promoción y Empleo	Urb. Monte Bello Calle Varonesa #4019 Hormigueros, PR 00660	787-458-6215
María A. Rodríguez Rivera	Coordinadora Interagencial de Programa	Haciendas de Miramar 281 Campo Mar I-3 Cabo Rojo, P.R. 00623	787-464-1307
Marymar González Marrero	Manejadora de Casos	Carr. 348 Int. Bo. Quebrada Grande, Mayagüez, PR 00680	787-675-3725 787-648-4631
		HC 7 Box 21354 Mayagüez, PR 00680	
Marta Souffront Vicente	Oficial de Recursos	Yunque 717 Alturas de Mayagüez, Mayagüez 00680	787-240-7741

NOMBRE DEL PERSONAL, SOCIOS Y OTRAS PARTES	PUESTO	DIRECCIÓN RESIDENCIAL Y POSTAL	TELÉFONO
Milagros Morales Avilés	Oficial de Pre- Intervenciones	Carr. 405 K.M. 2.1 Bo. Carreras Añasco, P.R.	787-408-8175
		RR4 Box 5840 Añasco, PR 00610	
Miriam Ruperto Soto	Administradora de Sistemas de Oficina	Bo. Maravilla Este Las Marías, P.R.	787-697-1332
		HC-02 Box 10563 Las Marías, PR 00670	
Ramón I. Montañez López	Oficial de Programa	Carr. 119 Km. 19.0 Int. Bo. Furnias Las Marías, PR 00670	787-593-3345
		Box 107 Las Marías, PR 00670	
Reinaliz Matos Torres	Oficial de Programa	Urb. San Antonio Calle C-D-1 Añasco, PR 00610	787-951-1957
Rosana Doreste Santiago	Oficinista/ Recepcionista	Paseo Los Robles Edif. La Cima Apt. 204 B Mayagüez, PR	787-374-0907
		PO Box 3061 Mayagüez, PR 00681	
Tanibeth Hernández Pabón	Manejadora de Casos	Urb. Río Cristal Calle Balbino Trinta Mayagüez, PR 00680	787-673-3611
Tomás I. García González	Monitor	Urb. Colinas del Quemado Calle Edwin Fernández Mayagüez	787-806-5150
		PO Box 7304 Mayagüez, PR 00681	
Vanessa Irizarry Cancel	Oficial de Preintervenciones	Carr. 348 K.M. 2.7 Camino Perfume Quebrada Grande, Mayagüez, PR	787-501-5495
		HC-7 Box 20764 Mayagüez, PR	
Yolanda Padilla Carreras	Manejadora de Casos	Carr. 348 Km. 7.0 Bo. Rosario, Mayagüez, PR	787-320-4246
		HC02 Box 23695 Mayagüez, PR 00680	
Nilda G. Negrón	Gerente Auxiliar	Ave. 5 de Diciembre #151 Sabana Grande, PR	939-270-7736 787-834-8011 Ext. 2446

NOMBRE DEL PERSONAL, SOCIOS Y OTRAS PARTES	PUESTO	DIRECCIÓN RESIDENCIAL Y POSTAL	TELÉFONO
José R. Jiménez Ruiz	Veterano - DVOP	Carr 102 km 15.6 Cabo Rojo, PR	787-851-4885
Luis Ponce Martínez	Entrevistador Inicial	Isabela, PR	787-834-8011 Ext. 2441
Idelisa Ortiz Velázquez	Entrevistador Inicial	San Germán PR	787-834-8011 Ext. 2443
Mayrin Soto	Entrevistador Inicial	Moca, PR	787-834-8011
Elizabeth Aponte Rodríguez	Consejera Ocupacional	Mayagüez PR	787-834-8011 Ext. 2448
Félix G. Rodríguez Castillo	Consejero Ocupacional	Urb. Reparto Universidad, San Germán, PR	787-934-4448
Luis R. Ramírez Vargas	Colocaciones y Relaciones Patronales	Urb. Villas de Felisa, Mayagüez, PR	787-831-5024
Nancy González Carrero	RESEA	Miradero, Los Ingenieros, Mayagüez, PR	787-616-5722
Frank J. López Morales	RESEA	Urb. Valle Hermoso Hormigueros PR	939-644-6129
Lorna S. Rivera Correa	Analista en Consejería – Rehabilitación Vocacional	No disponible	787-903-9211
Julio Pitre De Jesús	Auxiliar Administrativo 1 Programa de Adultos	No disponible	787-431-8907
Enrique Muñiz	Coordinador CTE – Carl D. Perkins	No disponible	787-505-3102
Jamiera Torres Echevarría	Oficial Administrativo - TANF	No disponible	No disponible
Nilsa O. Lara	Administradora Regional – PathStone Programa Seniors	No disponible	787-407-2615
Lisa Rivera Santos	Outreach Coordinator PathStone Migrantes	No disponible	787-675-2772
Virginia Avilés	OA Counselor – Job Corps	No disponible	787-374-7995
Vilma Torres	Promotora de Empleo – Acción Social	No disponible	787-458-3933
Myriam Rodríguez Rodríguez	Coordinadora de Servicios – HUD Municipio de Mayagüez	No disponible	787-834-1460 Ext. 224

NOMBRE DEL PERSONAL, SOCIOS Y OTRAS PARTES	PUESTO	DIRECCIÓN RESIDENCIAL Y POSTAL	TELÉFONO
Jorge Luis Ramos Ruíz	Presidente Junta de Alcaldes Interino	Apartado 447 Mayagüez, PR 00680 Calle La Candelaria No. 8 Mayagüez, PR	787-664-6898
Edwin Soto Santiago	Alcalde de Las Marías	Bo. Maravilla Norte Carr. 119 Int. Las Marías, PR	787-391-0146
José A. Justiniano Rodríguez	Presidente Junta Local	266 Calle Mariana Bracetti Bo. Balboa Mayagüez, PR 00680	787-832-1694 787-528-1870

En relación con los proveedores de servicios, patronos, participantes y comunidad en general se los podrá informar mediante llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, redes sociales, anuncios radiales o a través de terceras personas.

V. PROCEDIMIENTOS DE DESALOJO Y REFUGIO EN SITIO

a. Directrices para desalojar las facilidades en caso de que sea necesario

El Coordinador de Seguridad identificará todas las salidas y realizará simulacros junto con el Comité de Seguridad para verificar que los empleados conocen el protocolo a seguir en cada una de las situaciones de emergencia. En caso de emergencias, verificará que todo el personal salga del edificio y que no quede ningún empleado dentro del mismo. Esta responsabilidad será compartida con los líderes de cada piso, quienes velarán que todos salgan ordenadamente y en grupo. Cada líder identificará los empleados con impedimentos y les notificará de la emergencia (en caso de personas sordas o con algún tipo de movilidad). No se autoriza el uso del elevador de carga.

En caso del algún empleado quedar atrapado, el Coordinador de Seguridad deberá llamar inmediatamente a la Oficina para el Manejo de Emergencias Municipal, 911 y al Departamento de Bomberos Municipal.

El Sub-Coordinador de Seguridad dirigirá al grupo de empleados durante la emergencia en caso del Coordinador de Seguridad no estar presente. Deberá conocer todas las funciones del Coordinador de

Seguridad y estará disponible para realizarlas en cualquier momento. Colaborará con el Coordinador de Seguridad lo relacionado con el desalojo.

El personal designado dirá a viva voz “EMERGENCIA PROTOCOLO DE (Ver tabla de Códigos de Seguridad), se utilizará un pito para informar de la emergencia.

Clave	Definición
N	Situación Normal
D	Desalojo de todas las áreas
AE	Llamada anónima de artefacto explosivo, comienza búsqueda
(T) (TS)	Terremoto o Tsunami
BT	Bio terrorismo
H	Aviso De Huracán

b. Procedimientos para Refugiarse en el Lugar Durante Determinadas Emergencias

Los empleados durante una emergencia podrán refugiarse en el Centro de Gestión Única. El CGU tiene dos salones de conferencias los cuales se encuentran lejos de las ventanas de cristal. El resto de las oficinas tienen puertas y ventanas de cristal en sus alrededores, lo que no permite sea un lugar seguro de refugio durante una emergencia.

c. Designación de Puntos de Reunión y Zonas Seguras

En relación con el desalojo se reubicará al personal en áreas seguras previamente identificadas que son: frente al American Job Center, estacionamiento privado. La determinación de regresar a los centros de trabajo será responsabilidad del Comité de Emergencias y Seguridad.

VI. CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A los efectos de que los servicios no se afecten adversamente, dependiendo del tipo de desastre, se considerarán los siguientes métodos de trabajo:

- a. Trabajo Presencial – Tomando en consideración el tipo de emergencia se podrá trabajar a tiempo completo o parcial. Los funcionarios se podrán rotar tomando en consideración su disponibilidad.

Es menester aclarar que si no se pueden ofrecer los servicios en las facilidades existentes se podrán identificar espacios en los ayuntamientos municipales de Mayagüez y Las Marías para ofrecer los mismos.

- b. Trabajo Virtual – La Ley # 36-2020, según enmendada, conocida como la Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico, tiene como propósito ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas adoptar las medidas necesarias para implementar un programa de Teletrabajo. La Junta Local ha determinado utilizarla como base para establecer sus políticas en relación con este tema.

Se establece que como norma general se solicitará a los empleados que laboren presencialmente y cumplan con las jornadas de trabajo determinadas. Se establece además que se tomarán las medidas de seguridad contenidas en sus planes de control de exposición, para no comprometer la seguridad y salud de los empleados. Para aquellos empleados que tengan una causa justificada en ley o reglamento para no asistir a su jornada de manera presencial, el teletrabajo o trabajo a distancia podrá ser considerado como una opción viable, acorde con el plan de trabajo y conforme a las funciones de los puestos. Aquellos empleados que no puedan reportarse a trabajar bajo ninguna modalidad por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, se le cargarán las ausencias a la licencia correspondiente de conformidad con las disposiciones legales aplicables de tener balances.

Como parte de esta iniciativa se considerarán los siguientes elementos, cuando se estén ejerciendo funciones mediante la modalidad de Teletrabajo o Trabajo a Distancia, tomando en consideración la naturaleza de las operaciones, estructuras y servicios que ofrecemos:

- El Trabajo a Distancia es una alternativa de trabajo que le concede la organización a los empleados (teletrabajadores), por lo que se considera un privilegio y no un derecho o beneficio adicional a los empleados.
- La organización se reserva la facultad de discontinuar en cualquier momento la participación de un empleado en la modalidad de Teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades y/o por necesidad de servicio, entre otros.

- El Trabajo a Distancia no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de los teletrabajadores ni de los compañeros empleados que cumplen con sus obligaciones de acuerdo con cualquier situación de emergencia o a alguna otra situación que así lo amerite.
 - Se facilitarán computadoras y equipo de telecomunicaciones para que pueda ejercer sus funciones. Puede ser el equipo que utiliza rutinariamente en su trabajo o que se compre equipo sujeto al presupuesto y a su disponibilidad en el mercado.
 - Los Planificadores de Carrera, ofrecerán los servicios a los participantes a los efectos de que no se afecten adversamente su Plan de Empleabilidad.
 - Los Coordinadores y Supervisores de Programa se comunicarán con los Proveedores para que ofrezcan los servicios de manera virtual. Como cuestión de hecho a los Proveedores de los Elementos del Programa de Jóvenes y a los que ofrecen los Servicios de Carrera Individualizados, como parte del proceso de competencia, tienen que garantizar la continuidad de servicios en caso de una emergencia. En relación con las actividades de adiestramiento se comunicarán con las entidades educativas y patronos para asegurar la continuidad de los servicios.
 - Se continuarán promoviendo los servicios en las redes sociales.
- c. Modalidad Híbrida - En esta modalidad se podrá trabajar, concurrentemente, de manera presencial y virtual tomando en consideración la salud y seguridad de los funcionarios y participantes.

VII. MANEJO DE RECURSOS

En la actualidad disponemos del siguiente equipo para ofrecer los servicios en la modalidad virtual:

Equipo	# Unidades
Laptop con Office 365 y Microsoft Teams	10
Teléfonos Celulares	10
Licencias de Microsoft Teams	10
Salones Virtuales para video conferencias	2

De ser necesario se podrá adquirir equipo adicional para complementar el existente. Todos nuestros documentos y formularios se pueden acceder en línea.

El (La) Encargado(a) de Propiedad y Almacén será responsable de facilitar computadoras y equipo de telecomunicaciones para que los funcionarios puedan ejercer sus funciones. Puede ser el equipo que utiliza rutinariamente en su trabajo o que se compre equipo sujeto al presupuesto y a su disponibilidad en el mercado. Cuando le sea entregado, el empleado enviará una certificación, mediante correo electrónico, en la que describe el equipo y el número de propiedad u otro documento que determine la Oficina de Finanzas. El documento será enviado a la Encargada de Propiedad y Almacén. El equipo se utilizará únicamente para asuntos oficiales.

VIII. COLABORACIÓN CON LOS SOCIOS REQUERIDOS Y OPCIONALES

El Operador del CGU-AJC será responsable de involucrar a los representantes de los Socios Obligados en todas las actividades relacionadas con este Plan. Esto incluye, pero no se limita a: participación en reuniones en las que se discuta el Plan, adiestramientos, simulacros y otros relacionados. Se asegurará que todos los socios que asisten al CGU-AJC tengan copia del plan en formato digital e impreso.

IX. COPIA DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE DATOS

El Departamento de Sistema de Información cuenta con tres (3) servidores físicos, los cuales diariamente luego de las 7: 00 pm inician automáticamente el proceso de resguardo diario. Por cada servidor se genera un resguardo completo. Finalmente, los viernes se hace un resguardo total y se almacena utilizando el programa Veen Backup en la librería de discos "Buffalo Data Recovery Specialist DriveSavers" Esta librería contiene 16 "terabyte" de espacio, para poder guardar los resguardos requeridos. Mensualmente, las copias semanales, se guardan en un "drive" (disco duro externo) las cuales son custodiadas en una de las oficinas del departamento de Sistemas de Información. A partir del mes de noviembre, semanalmente, se guardará una copia (full back-up), en One Drive (nube).

Para el proceso de recuperación de datos, los mismos se trabajan internamente y en casos de desastre mayor se procedería a contratar recursos externos.

X. ADIESTRAMIENTO Y EJERCICIOS O SIMULACROS

El Gerente de Recursos Humanos facilitará la capacitación a los funcionarios sobre las funciones y responsabilidades establecidas en este Plan para una ejecución adecuada y coordinada. Las actividades de adiestramiento y simulacros deberán incluirse en el Plan de Adiestramiento del Área Local. Se efectuarán simulacros anualmente.

XI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Este Plan para la Continuación de las Operaciones del Centro de Gestión Única luego de las emergencias ha sido desarrollado de acuerdo con la Carta Circular WIOA-06-2023 emitida por PDL.

Este documento será revisado **anualmente** por el Comité de Emergencia y Seguridad de nuestra Área Local. No obstante, podrá ser revisado o enmendado en cualquier momento si las circunstancias así lo requieren.

XII. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

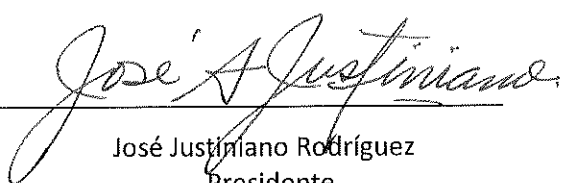
El contenido del Plan debe ser entendido, discutido y conocido por todos los funcionarios del Sistema incluyendo a los Socios Obligados y Opcionales. Se entregará copia del plan en formato digital e impreso a todos los funcionarios del sistema incluyendo a los representantes de los socios obligados y opcionales. Se enviará en formato digital a los miembros de la Junta Local y la Junta de Alcaldes.

XIII. CONCLUSIÓN

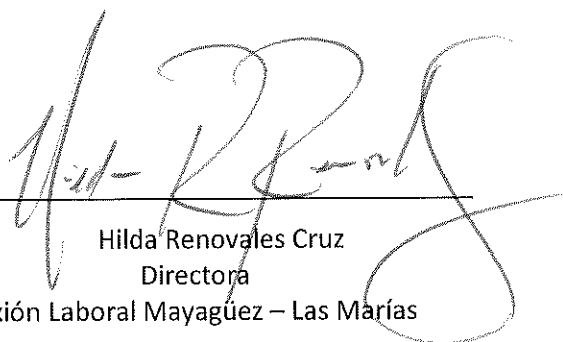
Durante los pasados seis (6) años, Puerto Rico ha enfrentado los mayores retos en su historia: dos (2) huracanes, múltiples terremotos y una (1) pandemia, hechos que indubitadamente afectaron – y continúan afectando - el desarrollo económico de nuestra isla. Sin embargo, su ocurrencia no le pone un

detente a las necesidades de servicios, capacitación y empleo de nuestros participantes. Ante una emergencia, que de ordinario es inesperada, solo nos resta prepararnos y precaver. Es por ello que la adopción de este Plan de Continuidad de Servicios es indispensable. Este documento permitirá que tengamos los mecanismos y herramientas necesarias para actuar en condiciones extraordinarias y garantizar que los servicios de continuarán ofreciendo, una vez aseguradas vida y propiedad.

En un esfuerzo colaborativo, para garantizar una implementación exitosa de este plan, así como para asegurar que el mismo continúa respondiendo a las necesidades del Centro de Gestión Única y sus participantes, se estará revisando y actualizando el plan cada doce (12) meses, de ser necesario.



José Justiniano Rodríguez
Presidente
Junta Local de Conexión Laboral



Hilda Renovales Cruz
Directora
Conexión Laboral Mayagüez – Las Marías

30/octubre/2023.
Fecha