

Plan de Emergencia y Continuidad de Servicios Centro de Gestión Única ALCL Noreste

Plan de Emergencias y Continuidad de Servicios

Centro de Gestión Única ALDL Noreste

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

El desarrollo de un plan comprensivo para la continuación de las operaciones del CGU/ AJC después de una situación de emergencia, es de suma importancia para la recuperación de la economía local. Un plan de continuidad bien estructurado es esencial para garantizar que estos servicios cruciales sigan siendo accesibles durante y después de situaciones de emergencia.

Este plan proveerá directrices generales que permitirán al CGU/AJC identificar los riesgos ante diferentes tipos de emergencias, mantener acciones durante el año que permitan mitigar el impacto adverso como resultado de las emergencias naturales o causadas por seres humanos y establecer un proceso adecuado para garantizar la continuidad operacional de las funciones que la agencia maneja con la mayor responsabilidad tanto para los empleados como la comunidad. Cabe recalcar que este plan aplica a todo el personal de Conexión Laboral Área Local Noreste, los Socios del CGU/AJC, participantes de los programas, visitantes y comunidad en general.

Los alcaldes del Área Noreste, junto con la Gobernadora de Puerto Rico, constituyen las máximas autoridades responsables de declarar emergencias nacionales y establecer recesos laborales derivados de dichas situaciones. Asimismo, son quienes emiten las directrices para el retorno gradual a las operaciones normales. Toda decisión relacionada con el receso por emergencia nacional y la reanudación de labores en el CGU de la ALDL Noreste estará sujeta a las instrucciones que estas autoridades dispongan.

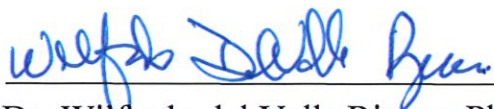
Certificación

El Plan Operacional de Emergencias de Conexión Laboral Área Local Noreste, ha sido preparado de acuerdo con los requisitos de los fondos federales bajo la Ley WIOA. El propósito primordial es proteger la vida y propiedad de nuestros empleados, visitantes y público en general en situaciones de emergencia. El Director Ejecutivo, así como el Director de Administración, serán responsables de la implantación del Plan y de requerir la preparación y promulgación de los procedimientos estándares de operación necesarios para responder eficazmente a cualquier emergencia o desastre que afecte al CGU Noreste.

Por lo tanto, se acoge y se certifica este **Plan de Continuidad de Servicios Durante y Después de Emergencias** del ALCL Noreste, su Centro de Gestión Única, Socios, Empleados y Participantes. Se exhorta a su diseminación de manera impresa y digital, su lectura y práctica. Además, de su revisión anual para atemperarlo a las nuevas situaciones que se consideren emergencias o a los cambios de personal responsable de coordinar actividades como resultado de las emergencias.

Este plan entrará en efecto a la fecha y firma de este.

Dado en Fajardo, Puerto Rico a 14 de octubre de 2025.



Dr. Wilfredo del Valle Rivera, Ph.D
Presidente Interino
Junta Local de Inversión
ALCL Noreste

Propósito

Este Plan de Emergencias y Continuidad de Servicios nos brindará los mecanismos para establecer y coordinar las acciones asignadas a la gerencia, empleados, socios, contratistas, participantes y visitantes para prevenir o reducir los efectos directos o indirectos, antes, durante y después de una emergencia o desastre.

El Plan incluye las responsabilidades específicas sobre a quién le corresponde hacer qué, cuándo, dónde, cómo y por qué; durante las fases de preparación, mitigación, respuesta y recuperación en caso de emergencias y/o desalojos.

I. Análisis de Riesgos

Conexión Laboral Área Local Noreste está expuesta a una variedad de peligros y riesgos, los cuales pueden ocasionar daño al equipo, propiedad y a la vida. La responsabilidad de Conexión Laboral Área Local Noreste es manejar la emergencia utilizando sus propios recursos para proteger vidas y propiedad. Cuando la emergencia o desastre exceda la capacidad de los recursos locales, entonces se coordinará la solicitud de estos a través de las autoridades gubernamentales correspondientes.

A. Identificación de los Riesgos y Amenazas más Comunes en Puerto Rico

- **Riesgos Naturales:** Huracanes, inundaciones, terremotos, tsunamis, fuegos y sequías.
- **Riesgos Tecnológicos/energéticos:** Ataques cibernéticos, incendios por fallas eléctricas, explosiones, cortes de energía, falta de agua potable, materiales peligrosos.
- **Riesgos Producidos por Humanos:** Tiroteos, actos violentos, intrusiones, disturbios, violencia de género en el lugar de empleo, vandalismo, terrorismo.
- **Riesgos a la Salud:** Enfermedades transmisibles (COVID-19, influenza, dengue,

etc.), epidemias, pandemias.

Probabilidad de impacto y estimación de riesgo

- **Huracanes:** Alta probabilidad entre junio y noviembre; impacto severo.
- **Sismos:** Alta probabilidad todo el año con impacto desde leve a severo.
- **Inundaciones:** Moderada probabilidad.
- **Incendios:** Moderada probabilidad; impacto depende de respuesta rápida.
- **Tiroteos:** Moderada probabilidad, pero alto impacto humano y psicológico.
- **Salud:** Alta probabilidad de contagios debido al número de empleados y visitantes en el centro.

Evaluación de exposición y análisis de vulnerabilidad

La gerencia del ALCL debe preguntarse cuan expuestos se está a que ocurran las emergencias y tomar las medidas de mitigación y respuesta de acuerdo con las probabilidades y la preparación ante la eventualidad. Preguntas y análisis cómo las siguientes pueden servir de guía:

- Por nuestra exposición geográfica en el Noreste estamos en la ventana de la entrada de huracanes.
- Estamos altamente expuestos por nuestra ubicación geográfica y por varias fallas geológicas a que ocurran sismos desde leves a catastróficos.
- Ubicación: El CGU en Fajardo está en zona de alta exposición a eventos atmosféricos tropicales como tormentas, huracanes, inundaciones, sismos.
- Ocupación diaria: 44 empleados + visitantes aumentan el riesgo en caso de evacuación.
- Materiales peligrosos: Estamos expuestos a material inflamable y toxico (detergentes, productos de limpieza).
- El CGU atiende a distintos miembros de la población que pueden tener un alto

riesgo de enfermedades.

- Infraestructura del edificio: El edificio cumple con el código de construcción resistente a huracanes y sismos.
- Sistemas de seguridad: Contamos con alarmas, detectores de humo, salidas de emergencias rotuladas, croquis con rutas de evacuación, punto de encuentro.
- Capacitación del personal: Nuestro personal conoce los protocolos de evacuación y primeros auxilios.
- Accesibilidad: Contamos con rutas claras para todas las personas incluyendo las que tienen movilidad reducida.
- Respuesta de Emergencias: policía, bomberos, manejo de emergencias, infraestructura hospitalaria y centros de salud.

II. Fases en el Manejo de Emergencia

A. Mitigación

La mitigación es el conjunto de acciones que se adoptan para reducir el impacto negativo de los riesgos antes de que las emergencias ocurran. De esta manera se busca salvaguardar las vidas, bienes, operaciones y el entorno de vida. Es imprescindible para la seguridad individual y colectiva y la continuidad de las operaciones. A esos efectos, la JLCL Noreste estará cooperando con la OMMED en la identificación y reporte de amenazas potenciales en el entorno inmediato del CGU. Otras acciones preventivas para realizar o coordinar el servicio:

- ✓ Revisión estructural del edificio para asegurar resistencia a sismos y vientos fuertes.
- ✓ Instalación y mantenimiento de generadores eléctricos y respaldo de servidores.
- ✓ Mantenimiento cisternas de agua.
- ✓ Limpieza periódica de drenajes y techos.
- ✓ Simulacros de huracanes y terremotos cada 6 meses.
- ✓ Formación en primeros auxilios y uso de radios de emergencia.

- ✓ Detectores de humo, rociadores automáticos y extintores en áreas clave.
- ✓ Señalización clara de rutas de evacuación.
- ✓ Revisión eléctrica anual por personal certificado.
- ✓ Entrenamiento en uso de extintores y evacuación segura.
- ✓ Simulacros semianuales de incendio.
- ✓ Coordinación con la Policía Municipal de Fajardo.
- ✓ Espacios seguros identificados dentro del edificio.
- ✓ Estaciones de desinfección en entradas y áreas comunes.
- ✓ Ventilación adecuada y limpieza profunda diaria.
- ✓ Protocolos de aislamiento en caso de síntomas sospechosos.
- ✓ Talleres sobre higiene, uso de mascarillas y manejo de estrés.
- ✓ Coordinación con el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- ✓ Coordinación con el Departamento de Bomberos de Puerto Rico

B. Respuesta

Aquellas medidas a tomar durante la crisis de emergencia a corto plazo, ayuda a reducir daños, víctimas y acelera el estado de recuperación. Estas actividades incluyen la dirección y control de la emergencia, avisos y advertencias para prevenir mayores efectos, planes de acción para enfrentar las situaciones de emergencias y otras operaciones similares.

1. Plan General de Respuesta Ante Una Emergencia

- ✓ Identificar bien las rutas para el desalojo.
- ✓ **Punto de encuentro externo** claramente identificado Plaza de Recreo de Fajardo, frente a la Catedral Santiago Apóstol.
- ✓ **Coordinador de emergencias** por piso (2^{do} Piso la Sra. Rosabelle Escobar Gómez y en sustitución la Sra. Lianabel Aloyo Suarez, en el 3^{er} Piso la Sra. Melinda Mercado Motta y el Sr. Luis A. Cruz Gerena).
- ✓ **Lista de empleados y visitantes** actualizada diariamente.
- ✓ **Botiquines de primeros auxilios** accesibles en cada piso.
- ✓ **Extintores y alarmas** revisados mensualmente.

- ✓ **Simulacros** cada 6 meses (incendio, terremoto, amenaza violenta).

2. Huracán, Tormenta, Eventos de Lluvias con Inundaciones

- ✓ Seguir instrucciones de las autoridades locales.
- ✓ Proteger la propiedad pública a su cargo.
- ✓ Cerrar ventanas y puertas; reforzarlas de ser necesario.
- ✓ Tener a mano: agua, linternas, radio, cargadores portátiles.
- ✓ Reubicar visitantes a zonas seguras del edificio.
- ✓ Suspender operaciones por instrucciones de las autoridades locales.

3. Terremoto

- ✓ Agacharse, cubrirse y sujetarse bajo escritorios o muebles resistentes.
- ✓ Alejarse de ventanas y objetos que puedan caer.
- ✓ Esperar a que termine el movimiento antes de evacuar.
- ✓ Asistir a personas con limitación de movimientos.
- ✓ Usar escaleras para salir del edificio.
- ✓ Reunirse en el punto de encuentro y reportar daños.

4. Incendio

- ✓ Activar la **alarma contra incendios**.
- ✓ **Evacuar por las escaleras** (no usar ascensores).
- ✓ **Verificar baños y oficinas** antes de salir.
- ✓ **Cerrar puertas** al salir para contener el fuego.
- ✓ **Dirigirse al punto de encuentro** y hacer conteo.
- ✓ Llamar al **911** desde un lugar seguro.

5. Amenaza Violenta o Tiroteo

- ✓ Aplicar protocolo “Corre, Escóndete, Lucha”
- ✓ Corre si puedes escapar con seguridad.
- ✓ Escóndete en oficinas cerradas, silenciar celulares.
- ✓ Lucha solo como último recurso
- ✓ Llamar al 911 cuando sea seguro.
- ✓ No abrir puertas hasta que las autoridades lo indiquen.

6. Emergencias Médicas o de Salud Pública

- ✓ Llamar al **911** inmediatamente.
- ✓ Notificar al coordinador de piso.
- ✓ Aplicar **primeros auxilios** si estás capacitado.
- ✓ No mover a la persona si hay sospecha de lesión grave.
- ✓ Acompañar al visitante o empleado hasta que llegue ayuda.
- ✓ Estaciones de desinfección en entradas y áreas comunes.
- ✓ Ventilación adecuada y limpieza profunda diaria.
- ✓ Protocolos de aislamiento en caso de síntomas sospechosos.
- ✓ Talleres sobre higiene, uso de mascarillas y manejo de estrés.
- ✓ Coordinación con el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- ✓ Coordinación con el Departamento de Bomberos de Puerto Rico

7. Comunicación y Coordinación Durante la Emergencia

- ✓ Tener una **cadena de llamadas interna** (gerencia → coordinadores → empleados).

- ✓ Usar **mensajes de texto o radios** si las líneas están saturadas.
- ✓ Informar a familiares en caso de evacuación o prolongada.
- ✓ Mantener contacto con **autoridades locales** y servicios de emergencia.

8. Refugio en el Lugar (shelter- in -place)

- ✓ Se usa en emergencias ambientales, de seguridad, emergencias repentinas o indicadas por autoridades locales.
- ✓ Implica permanecer dentro del edificio o área segura, cerrar puertas y ventanas, y esperar instrucciones oficiales.
- ✓ Se aplica más en **escuelas, oficinas o instituciones** durante: amenazas de violencia, tiroteos, presencia de intrusos, derrames químicos, tormentas repentinas o tragedias en las vías de tránsito o acceso.
- ✓ Requiere cerrar con llave, silenciar dispositivos, y no salir del lugar hasta que se levante la alerta.
- ✓ **Visitantes y empleados** deben dirigirse a las **zonas seguras designadas**:
 - Oficinas interiores sin ventanas, pasillos sin ventanas
 - Salas de conferencias con cerradura
 - Baños amplios si no hay otra opción
 - Evitar pasillos con ventanas, entradas y áreas con cristales.
- ✓ **Suministros esenciales en el refugio provisional**
 - Agua embotellada y alimentos no perecederos
 - Linterna y baterías
 - Radio portátil
 - Botiquín de primeros auxilios
 - Lista de contactos de emergencia
 - Cargadores portátiles para celulares
- ✓ **Comportamiento durante el confinamiento**
 - Mantener la calma y seguir instrucciones.
 - No abrir puertas hasta recibir autorización oficial.
 - No publicar en redes sociales información sensible.
- ✓ **Finalización del Protocolo de Refugio en el Lugar**
 - Cuando lo indique la policía o autoridades locales.
 - Se realiza conteo de personas y evaluación de daños.

III. Continuidad de Operaciones

A continuación, presentamos algunas estrategias adoptables para garantizar la continuidad de las operaciones esenciales del CGU de Noreste en caso de emergencias que interrumpan los servicios y funcionamiento cotidiano. Estas se basan en los cuatro objetivos primordiales que son: proteger la salud y seguridad de empleados y visitantes; mantener y/o restaurar las funciones críticas del CGU; reducir el impacto económico y operativo del Centro; asegurar las vías de comunicaciones oficiales internas y externas durante y después de la emergencia.

- ✓ Aplicabilidad- todas las divisiones de CGU que incluyen administración, servicios a participantes, recursos humanos, finanzas, tecnología y planta física.
- ✓ Funciones críticas asignadas durante la continuidad de las operaciones

Área	Función Crítica	Personal Responsable
Servicios al público	Orientación a participantes	Coordinador Servicios programáticos, servicios generales
Administración	Gestión de asistencias, nómina, y comunicaciones	director ejecutivo, director Finanzas y Recursos Humanos
Tecnología	Acceso a sistemas, respaldo y recuperación de datos	Encargado IT
Seguridad	Protección física y evacuación	Oficiales de Seguridad
Manejo de Emergencias	Simulacros	OMMED en coordinación administración de la ALCL
Oficinas Alcaldes Fajardo & Ceiba	Comunicación oficial	Alcalde y personal OMMED
JLCL y Comité de Seguridad	Actualización y enmiendas al Plan de Emergencias	Coordinador JLCL, servicios generales

✓ Continuidad

- Copias de seguridad de datos electrónicos en la nube y servidores externos.
- Contactos con proveedores de servicios críticos.
- Inventario actualizado de equipo y recursos esenciales.
- Activación del Comité de Continuidad Operacional (director administrativo, coordinador de la Junta, director recursos Humanos).
- Evaluación de daños y determinación de capacidad operativa.
- Comunicación por vías oficiales con empleados, participantes y autoridades.
- Reubicación temporera de CGU y/o atención a participantes.
- Horario de servicios provisional.

✓ Comunicación en Vías Oficiales

Para minimizar la propagación de información poco veraz, tergiversada o que confunda a los empleados o participantes se recalca que la información oficial para los CGU será responsabilidad del director ejecutivo, coordinador de la Junta Local o coordinador administrativo. Los canales oficiales serán correo electrónico institucional, WhatsApp o grupo de texto corporativo creado para la emergencia y/o llamadas.

Habrà un vocero oficial designado para medios y comunicaciones externas relacionado con el CGU y todos los mensajes serán claros, frecuentes y verificables.

IV. Recuperación y vuelta a la normalidad

Esta implica la restauración de todos los servicios y sistemas a la normalidad, a corto y largo plazo. A corto plazo se restauran los servicios y necesidades básicas. A largo plazo, corregir las deficiencias y daños para evitar o minimizar los efectos en futuras eventualidades. Se procederá a solicitar los informes de daños para obtener los informes finales de reclamación a los seguros.

- ✓ Restaurar progresivamente las funciones no críticas.
- ✓ Evaluación post evento, lecciones aprendidas y actualización del plan.
- ✓ Apoyo físico (vivienda, alimentos) y psicológico al personal afectado.

V. DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

El Plan de Emergencias debe ser discutido y conocido por todo el personal que labora o brinda servicios internos en el CGU, especialmente por el personal gerencial y coordinadores de emergencias. Estos tienen la responsabilidad de ejecutar y apoyar el Plan. El Director Ejecutivo de ALCL Noreste, o su representante autorizado, designará los funcionarios responsables de adiestrar al personal en las funciones y responsabilidades establecidas en este Plan de Emergencias el cual se evaluará mediante ejercicios y simulacros.

Anejo I.

Lista de Cotejo para la Preparación ante Posible Emergencia

- ✓ Tiene segregada la lista de los empleados y/o número de personas por pisos que podrían estar utilizando las rutas de salidas para evitar congestión.
- ✓ Ha identificado las áreas de mayor riesgo para reducir o eliminar las probabilidades o los efectos de una emergencia.
- ✓ Tiene un inventario actualizado de recursos disponibles para manejar una situación de emergencia.
- ✓ Realiza un resguardo diario de sus sistemas de información, fuera de las facilidades de la agencia, para proteger la data esencial y minimizar el impacto que pueda tener una situación de emergencia sobre las operaciones normales de la agencia.
- ✓ Mantiene bien identificadas las rutas de salida dentro de la oficina y ha confirmado el mapa de la ruta de salida del edificio.
- ✓ Mantiene en buenas condiciones los equipos de seguridad, de prevención de incendios (extintores, sistema de alarma, luces de emergencia, etc.).
- ✓ Mantiene identificados con letreros de “EXIT” las Salidas de Emergencias.
- ✓ Promueve el desarrollo y mantenimiento de los Planes de Emergencias internos de cada área.
- ✓ Efectúa ejercicios y simulacros de desalojo y respuestas.
- ✓ Mantiene los contactos de las agencias de manejo de emergencias del municipio y estatal.

Anejo II.

Lista de cotejo de empleados: Ver Adjunto

**CONEXIÓN LABORAL
ÁREA LOCAL NORESTE
ROSTER DE EMPLEADOS**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Anejo II:

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Melinda Mercado Motta	Fajardo, PR	Directora de Servicios Generales
Edwin Martínez De León	Canóvanas, PR	Trabajador de Servicios Generales
Justina Canales Maisonet	Río Grande, PR	Auxiliar de Servicios Generales
Ana L. Santana Rodríguez	Fajardo, PR	Auxiliar de Servicios Generales
José L. Delgado Robles	Luquillo, PR	Mensajero-Conductor
Sandra I. Trujillo Jiménez	Fajardo, PR	Encargado del Almacén
Jackelyn L. Ramos Figueroa	Fajardo, PR	Administradora de Sistema de Oficina
Edwin Vélez Rodríguez	Luquillo, PR	Encargada de la Propiedad
Cynthia E. Sierra García	Naguabo, PR	Oficial Comprador

DEPARTAMENTO DEL DIRECTOR

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Luis A. Cruz Gerena	Luquillo, PR	Director Ejecutivo
Jackeline Aponte Burgos	Ceiba, PR	Sub-Directora Ejecutiva
Yashaira Caraballo Márquez	Ceiba, PR	Ayudante Ejecutiva
Xiomara Maisonet Rivera	Fajardo, PR	Oficial de Contratos
Sandra Y. Carvajal Palma	Fajardo, PR	Administradora de Sistema de Oficina Confidencial

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Ivette Fuentes Merle	Río Grande, PR	Directora Recursos Humanos

Viviam M. Conde Rivera	Luquillo, PR	Asistente de Recursos Humanos
------------------------	--------------	-------------------------------

DEPARTAMENTO DE JUNTA LOCAL

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Mariani M. Jiménez Figueroa	Canóvanas, PR	Monitora

DEPARTAMENTO DE FINANZA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Yvette Velázquez Martínez	Canóvanas, PR	Directora de Finanzas
Aledys García Luque	Ceiba, PR	Oficial de Contabilidad
Ruth E. Quiñones Pagán	Puerto Real, PR	Oficial Pagador
Yajaira Lacen De Jesús	Ceiba, PR	Oficial Preintervención

DEPARTAMENTO DE MIS

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Andrés O. Velázquez Rivera	Canóvanas, PR	Director de Sistema de Información

DEPARTAMENTO DE CENTRO GESTION UNICA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Adelys Maldonado Valdes	Naguabo, PR	Directora del Centro Gestión Única

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Gerardo Acosta Lebrón	Fajardo, PR	Director de Presupuesto
Eugenio Santana García	Ceiba, PR	Oficial de Presupuesto

DEPARTAMENTO DE PROGRAMA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Cesar Rivera Osorio	Loíza, PR	Director de Programa Título I-B
Julia E. Colón Colón	Naguabo, PR	Oficial de Seguimiento

DEPARTAMENTO DE SERVICIO PROGRAMÁTICO

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Rosabelle Escobar Gómez	Luquillo, PR	Directora de Servicios Programáticos
Lianabel Aloyo Suárez	Fajardo, PR	Coordinadora de Asuntos Programáticos
Nelsón O. De León Rivera	Fajardo, PR	Planificador de Carrera
Tania Alcocer Meléndez	Ceiba, PR	Planificador de Carrera
Brayan López Navarro	Loíza, PR	Planificador de Carrera
Vilmarie Parrilla Freytes	Río Grande, PR	Oficial de Seguimiento
Karla García Pratts	Río Grande, PR	Oficial de Seguimiento
Maribeth Cruz Romero	Fajardo, PR	Oficial de Seguimiento
Wanda Hance Pizarro	Loíza, PR	Oficial de Servicios Básico
Luz N. Agosto Méndez	Ceiba, PR	Oficial de Servicios Básico
Alejandrina Pérez Gamboa	Río Grande, PR	Oficial de Servicios Básico
Kenniel J. Luyando Cabrera	Naguabo, PR	Oficial de Servicios Básico
Ariana Rohena Dávila	Fajardo, PR	Auxiliar de Servicios Básico

OFICINA LOCAL DE CANOVANAS

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Kristal M. Rentas Levy	Canóvanas, PR	Promotores de Empleo

OFICINA LOCAL DE CEIBA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Yaniss Pacheco García	Ceiba, PR	Promotores de Empleo

OFICINA LOCAL DE CULEBRA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
--------	------------	--------

Luis J. Aldanondo Ortega	Culebra, PR	Promotores de Empleo
--------------------------	-------------	----------------------

OFICINA LOCAL DE LOIZA

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Maritza Franqui Vélez	Loiza, PR	Promotores de Empleo

OFICINA LOCAL DE LUQUILLO

NOMBRE	RESIDENCIA	PUESTO
Vicentes I. Ayala Dones	Luquillo, PR	Promotores de Empleo

Anejo III.

Lista de números de teléfonos de Agencias y Contactos de Emergencias:

Bomberos	787.863.2330
Policía Municipal	787.863.0946
Policía Estatal	787.863.2020
OMME	787.863.1502
LUMA	1.844.888.5862
AAA	787.860.2482

Anejo IV

Croquis de Rutas de Evacuación



Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

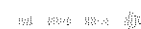
Jorge Bird Street no. 12, Fajardo P.R.

2 piso

LEYENDA



LUGAR DONDE USTED
SE ENCUENTRA



ruta de desalojo



puerta



EXTINTOR



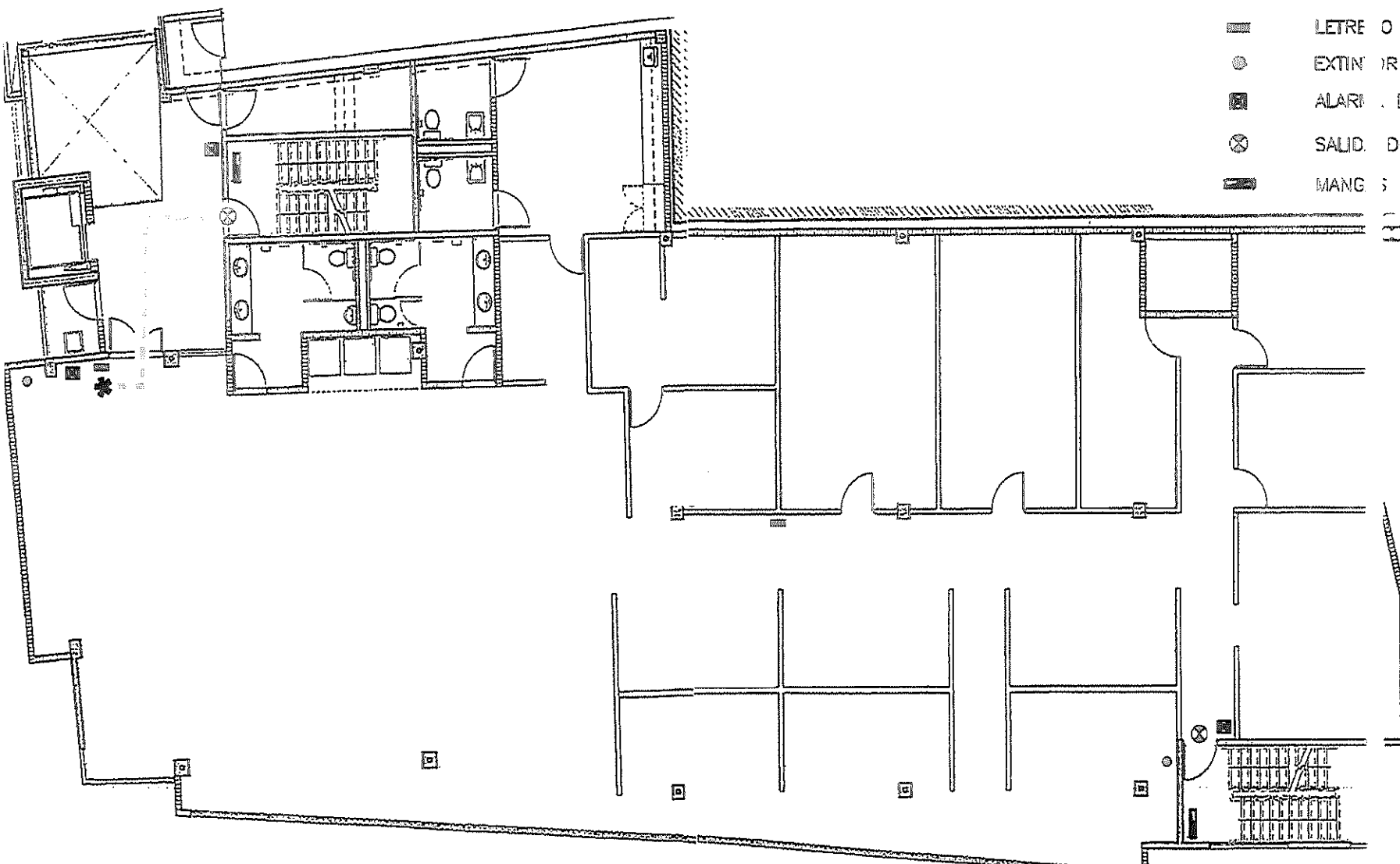
ALARMA DE FUEGO



SALIDA DE EMERGENCIA



MANGA DE INCENDIO





Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

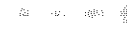
Jorge Bird Street no. 12, Fajardo P.R.

3 piso

LEYENDA



LUGAR DONDE USTED SE ENCUENTRA



ruta de desalojo



LETRERO



EXTINTOR



ALARMA DE FUEGO



SALIDA DE EMERGENCIA



MANGAS DE INCENDIO

