

**Plan Operacional de Respuesta a Emergencias para la  
Oficina Administrativa de Asistencia Económica  
ubicada en el 2do Piso Torre Norte en Plaza Universitaria**

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en la **Oficina Administrativa de Asistencia Económica** ubicado en el 2do piso de la Torre Norte en Plaza Universitaria. La respuesta adecuada reducirá efectivamente la pérdida de vida y propiedad y acelerará el proceso de recuperación.

**Aviso Importante:** La Oficina de Asistencia Económica cuenta con otra unidad fuera de este espacio “área de oficiales y recepción” ubicada en el 2do Piso Torre Central. Para esa unidad se presentará un plan separado.

**I. Descripción del edificio donde ubica la Oficina Administrativa de Asistencia Económica**

a. **Localización exacta** – La Torre Norte de Plaza Universitaria está ubicada en la Avenida Ponce de León, Parada 39, Rio Piedras. La entrada principal es el número 2177 del mencionado edificio. La entrada principal al Decanato de Estudiantes es el número 2179 del mencionado edificio. Las coordenadas de referencia son: GD: Latitud 18.404942 y Longitud -66.052279; GMS: N18°24’17.791” y O 66°3’8.204”.

b. **Tipo de construcción** – Edificio en hormigón. En su interior hay puertas de madera, algunas con cristales. La puerta de entrada y la de salida de emergencia son de metal con cristales. El espacio tiene divisiones internas en paredes de yeso (gypsum board).

c. **Cantidad de oficinas, cubículos y otros espacios**

**Descripción**

Oficinas	5
Cubículos	4
Archivos/	2
Almacén	1

d. **Número de empleados, estudiantes y visitantes**

Los espacios que se describe en el inciso C son ocupados por 5 empleados, de 3 a 4 estudiantes de PET y entre 15 a 20 visitantes por hora.

e. **Servicios que se ofrecen**

Esta Oficina ofrece servicio a estudiantes participantes y candidatos a participar de los Programas de Asistencia Económica. También ofrecemos servicios a empleados de otras Oficinas (incluyendo el personal del área de Oficiales de AE) que solicitan algún trámite administrativo.

**II. Información para el Desalojo**

- a. **Líder de la brigada de emergencia** – Los siguientes funcionarios tienen responsabilidad en la toma de decisiones y estarán a cargo del desalojo en momentos en que se tenga que hacer uso del plan de respuesta a emergencia.

Directora Tania González González X. 86111

- b. **Mecanismo que utilizará el líder de la brigada para desalojar o alertar**

Siendo la oficina cerrada y pequeña el mecanismo que se utilizará es notificación verbal en voz alta. Y cualquier otro mecanismo de alerta.

- c. **Procedimiento a seguir para el desalojo**

Se utilizarán las rutas de escape según se describen a continuación:

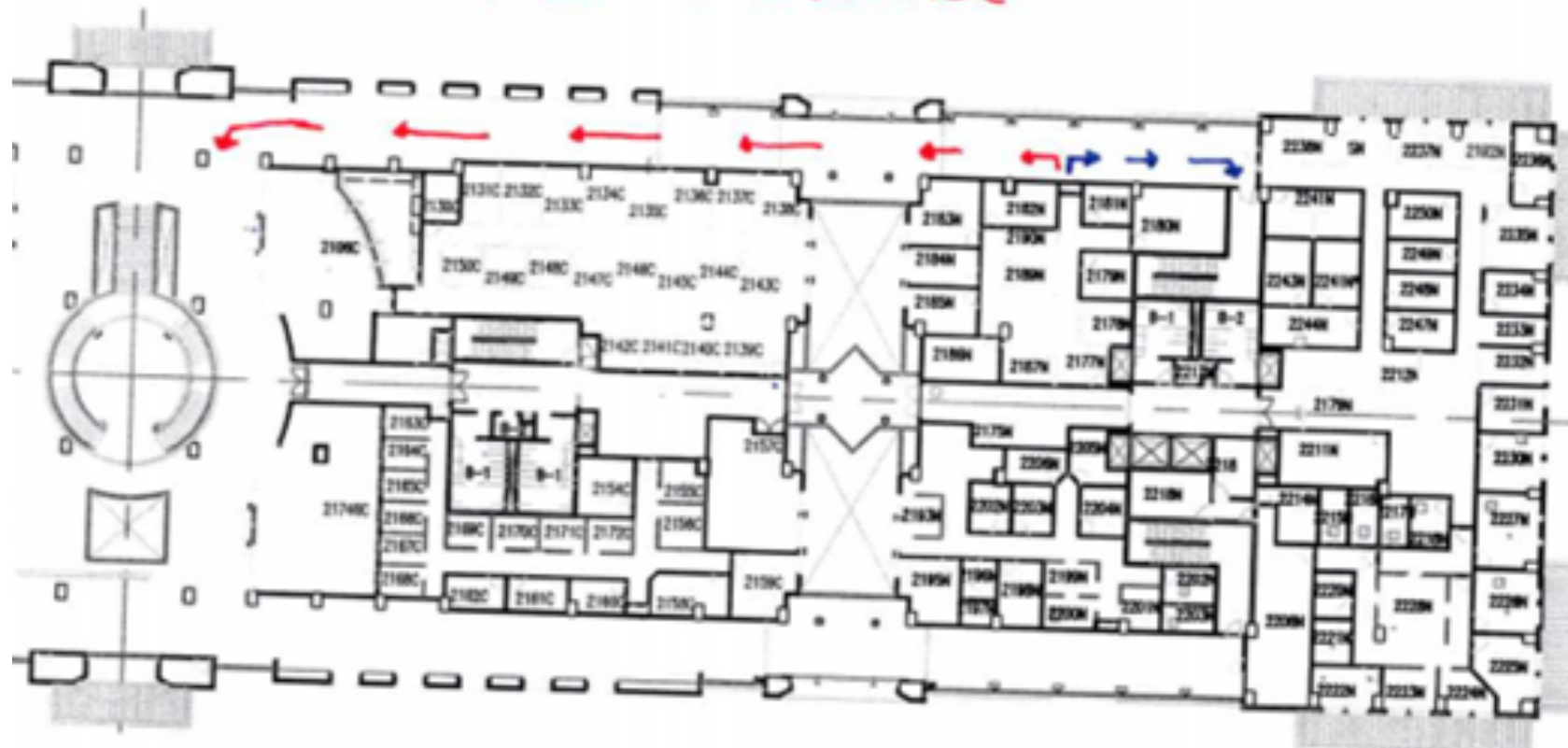
**Ruta primaria** – Los presentes deberán desalojar la oficina dirigiéndose hacia la salida de emergencia (lado oeste) y al salir bajarán por las escaleras de emergencias ubicadas a 35 pies a la derecha de la puerta de salida. Los planos de ubicación se encuentran en los pasillos principales cerca de los elevadores.

**Rutas secundarias** – Será salir utilizando la salida de emergencia (lado oeste) al salir se dirigen a la izquierda y continuar caminando hasta acceder las escaleras principales de la Torre Central.

# Área Administrativa

→ Ruta Primaria

→ Ruta Secundaria



**Desalojo de estudiantes, público general y visitantes** – El funcionario que esté atendiendo algún visitante deberá dirigirlo en el proceso de desalojo. De haber público general o visitantes se les orientará a que siga la ruta de desalojo con el resto de los empleados.

**Punto de encuentro** – Se establece como punto de encuentro el área de estacionamiento abierto de las Oficinas de Administración de Plaza Universitaria, detrás del teatro al aire libre (ver foto en anejo).

**Regreso del personal al edificio** – El personal no tendrá acceso a sus áreas de trabajo hasta que el mismo sea evaluado por las oficinas pertinentes. Una vez autorizado el regreso, el líder de la brigada lo estará informando al personal.

- d. **Información de contacto del personal** – Se incluyen los números de las extensiones de los empleados a través del cuadro 787-764-0000. Para los líderes de las brigadas se incluye, además, su número de teléfono celular.

e.

Nombre	Extensión o celular	Correo electrónico
Tania Y. González González	86111	tania.gonzalez5@upr.edu
Nathalia Mere Coordinadora PET	86104	<a href="mailto:nathalia.mere@upr.edu">nathalia.mere@upr.edu</a>
Daniel Dietsch Registrador de Datos	86106	daniel.dietsch@upr.edu
Ramón Vázquez Asistente Administrativo	86109	ramón.vazquez1@upr.edu

### III. Información para incendios

- El equipo de extinción de incendios en Plaza Universitaria está ubicado en las salidas de emergencias.
- Cuando la alarma de incendio se activa, se procederá con el plan de desalojo explicado anteriormente. El movimiento del personal se hará de forma ordenada y siguiendo instrucciones. Bajo ningún concepto se utilizarán los elevadores.
- De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse en menos de un minuto, se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR), a la Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y a la Decana de Administración. De no poder controlarse el incendio por personal del Recinto la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

- Líder de la Brigada de Desalojo  
Tania González González X. 86111
- División de Seguridad y Manejo de Riesgos – -(787) 773-1750; ó 787-764-0000 EXT. 83131/83535/85783
- Comité de Emergencias–Oficina Decana de Administración–Ext: 84002
- Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional OPASO 83140, 83143, 83148, 83151, 83153.

#### IV. Información para amenazas, hallazgos de artefactos explosivos

Toda amenaza de artefacto explosivo deberá de tratada con seriedad y suponer que es real.

- a. En caso de amenazas o hallazgos de bomba o artefacto sospechoso se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- b. El procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de bombas se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.
- c. El desalojo de las áreas amenazadas es una decisión muy importante y puede crear incertidumbre en los ocupantes del área. La División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico recomienda que las áreas amenazadas no se deben desalojar hasta tanto rastree el área (**cada ocupante mirara a su alrededor para tratar de identificar algo sospechoso**) y se identifique un artefacto u algún objeto que la Policía lo identifique como sospechoso.

#### V. Información para derrames de materiales peligrosos

En caso de una emergencia de esta índole se atenderá con el personal de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). OPASO desarrolló el Procedimiento Operacional Estándar para para el Control de derrames de Sustancias Químicas y Desperdicios Peligrosos.

Números contactos OPASO:

Programa para el Manejo de Sustancias y Desperdicios Peligrosos:

Sra. Lymari Orellana, Extensión telefónica 83151

Sr. Arístides Martínez, Extensión telefónica 83148

Director: Sr. Jorge Ramos, Extensión telefónica 83143

Se informará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) (extensiones 82020, 83131, 83535).

## VI. **Información para tormentas y huracanes**

- a. Al comienzo de la temporada de huracanes cada empleado deberá comenzar los preparativos correspondientes relacionados ante un posible paso de un fenómeno atmosférico. Se notificará a las personas encargadas cualquier gestión de limpieza que sea necesaria realizarse. El líder de la brigada se asegurará que cuenta con materiales y equipos necesarios para proteger las puertas, ventanas y equipos en los espacios.
- b. **Cuando se anuncie un aviso de tormenta o huracán se seguirán las instrucciones conforme el plan operacional de emergencias del Recinto de Río Piedras.**
- c. Se comunicará por los medios de comunicación disponibles, ya sea mensajes de texto, mensajes de correo electrónicos o llamadas telefónicas o mensajes presenciales cualquier acción que sea requerida.
- d. Los líderes de las brigadas son:

Tania González González X. 86111

## VII. **Información Terremotos**

El fenómeno de un terremoto ocurre sin dar la oportunidad de emitir aviso alguno, por tal motivo debemos estar preparados para afrontar las consecuencias en caso de que suceda en cualquier momento.

- a. Como medida preventiva para evitar accidentes, cada empleado revisará constantemente sus áreas de trabajo y se asegurará que no hay objetos o mobiliario que sea un riesgo en caso de un temblor. Notificará a su supervisor o personal de mayor jerarquía de haber algún riesgo.
- b. Durante la ocurrencia de un terremoto se actuará de acuerdo a las guías generales que se describen en el plan de terremotos del Recinto de Río Piedras. Estas son:
  - i. Buscará protección metiéndose debajo de una mesa, escritorio, pupitre o algún otro mueble sujetándose al mismo con firmeza. Agáchese, cúbrase, sujétese.
  - ii. De no contar con una protección adecuada, deberá sentarse y proteger su cabeza cruzando sus brazos sobre la misma. No se arrodille ya que en caso de quedar atrapado en esta posición le puede interferir con la circulación de la sangre en las extremidades.
  - iii. Mantenga la calma.
  - iv. Evite quedarse cerca de ventanas o áreas con cristales.
  - v. No corra durante el temblor. Si está fuera de una estructura, manténgase distante de árboles, paredes, postes y cables eléctricos.

- vi. Debe estar preparado para más temblores.
- vii. Después del temblor los componentes del grupo directivo y líderes de las brigadas inspeccionará el área y de ser seguro se comenzará el desalojo del espacio.
- viii. Deberán reunirse en el punto de encuentro designado y el líder o empleado con mayor jerarquía contará que todos los empleados y ocupantes del espacio estén presentes. Verificará que todos estén bien y que no hayan recibido golpes o heridas.

### **VIII. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.**

Los documentos se mantienen en discos duros externos y en copia de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA, se le da “backup” a los sistemas de información y data.

Anejo : Punto de encuentro

