

Plan Operacional de Respuesta a Emergencias para el Área de Oficiales y Recepción de la Oficina de Asistencia Económica ubicada en el 2do Piso Torre Central en Plaza Universitaria

El propósito primordial de este plan es desarrollar unas guías para responder adecuadamente a cualquier emergencia que se presente en el **Área de Oficiales y Recepción de la Oficina de Asistencia Económica** ubicado en el 2do piso de la Torre Central 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 administrativa” ubicada en el 2do Piso Torre Norte. Para esa unidad se presentará un plan separado.

I. Descripción del edificio donde ubica el Área de Oficiales y Recepción de la Oficina de Asistencia Económica

a. **Localización exacta** – La Torre Central de Plaza Universitaria está ubicada en la Avenida Ponce de León, Parada 39, Rio Piedras. La entrada principal es el número 2129 del mencionado edificio.

b. **Tipo de construcción** – Edificio en hormigón. En su interior hay puertas de madera, algunas con cristales. La puerta de entrada es de cristal con marco de metal. La puerta de salida de emergencia es de metal con cristales. Existen dos puertas entre el área de Recepción y el área de Oficiales. El espacio de los Oficiales tiene 20 cubículos numerados y una oficina cerrada utilizada como comedor.

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

Descripción

Oficinas	19
Recepción	1
Comedor	1

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

Los espacios que se describen en el inciso C son ocupados por 16 empleados, 7 estudiantes de PET y entre 20 a 40 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 y a sus padres.

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.

Oficial Asistencia Económica

Lyssia Borrero

Ext. 86102

Oficial Asistencia Económica

William Meaux

Ext. 86115

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

Siendo la oficina cerrada 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:

Área de Oficinas
→ Ruta Primaria
→ Ruta Secundaria

Área Recepción
→ Ruta Primaria
→ Ruta Secundaria



Ruta primaria –área de Oficiales– Los presentes deberán desalojar la oficina dirigiéndose hacia la salida de emergencia (lado este) y al salir bajarán por las escaleras de emergencias ubicadas a 40 pies a la derecha de la puerta de salida (frente al baño)

Rutas secundarias –área de Oficiales Se dirigen al área de recepción y utilizar la puerta principal y dirigirse a las escalares principales

Ruta primaria-área de Recepción-Salir por la puerta principal y dirigirse a las escaleras principales.

Ruta secundaria – área de Recepción Salir por la puerta principal, virar a la izquierda y en el pasillo bajar por las escaleras de emergencias ubicadas frente a los baños.

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.

Nombre	Extensión o celular	Correo electrónico
William Meaux	86115	william.meaux@upr.edu
Lyssia M. Borrero	86102	lyssia.borrero@upr.edu
Margarita Castro Oficial de Información	86125	margarita.castro@upr.edu
Nathalia Mere Oficial de Información	86125	nathalia.mere@upr.edu
Pablo Marrero Oficial de Asistencia Económica	86116	pablo.marrero2@upr.edu
Yadira Peña Oficial de Asistencia Económica	86117	yadira.pena@upr.edu
Melisa Medero Oficial de Asistencia Económica	86121	melisa.medero@upr.edu
Janet Otero Oficial de Asistencia Económica	86127	janet.otero@upr.edu
Cesar Hernández Oficial de Asistencia Económica	86122	cesar.hernandezrosa@upr.edu
Sugeiry Vélez o Krizia Rojas Oficial de Asistencia Económica	86113	sugeiry.velez@upr.edu krizia.rojas@upr.edu
Jesús I. Pérez Oficial de Asistencia Económica	86118	jesus.perez21@upr.edu
Ángel Santiago Oficial de Asistencia Económica	86103	angel.santiago18@upr.edu
Mara Rosa Oficial de Asistencia Económica	86128	mara.rosa@upr.edu
Evangelina Ramos Oficial de Asistencia Económica	86107	evangelina.ramos1@upr.edu
Aracelis Gómez Oficial de Asistencia Económica	86110	aracelis.gomez@upr.edu
Isaac Alvarado Oficial de Asistencia Económica	86130	Isaac.alvarado1@upr.edu

III. Información para incendios

- a. El equipo de extinción de incendios en Plaza Universitaria está ubicado en las salidas de emergencias.
- b. El equipo para activar la alarma de incendios se encuentra al lado interior de la salida de emergencia y en el lado interior de la puerta que comunica los oficiales con la recepción.
- c. 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.
- d. 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.
 - Líderes de la Brigada de Desalojo
 - Lyssia Borrero x. 86102
 - William Meaux x. 86115
 - 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. Se incluye copia en este documento.
- 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 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:

Lyssia Borrero Ext. 86102

William Meaux Ext. 86115

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 toda 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



