

ANEJO A
PLAN DE EMERGENCIAS PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
Plaza Universitaria
Oficina de Recursos Humanos

I. DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO

A. Localización exacta

Edificio Plaza Universitaria Torre Sur Tercer Piso
Ave. Ponce de León, Parada 38, Río Piedras esquina Avenida Universidad.

B. Tipo de construcción

Hormigón y divisiones en Gypsum Board y sistemas modulares.

C. Número de pisos o niveles y número de salones, oficinas, almacenes y otras áreas.

La Oficina de Recursos Humanos está ubicada en el tercer piso de la Torre Sur. Consta de 14 oficinas cerradas; 6 áreas de archivo; 1 Salón de conferencias, 1 almacén de materiales y varias áreas abiertas divididas por sistemas modulares.

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes.

La Oficina de Recursos Humanos está constituida por 27 empleados (uno de ellos pertenece al Programa de Rehabilitación Vocacional, ubicados temporalmente en nuestras facilidades) y 2 estudiantes (uno del Programa de Estudio y Trabajo y uno de internado). Por ser una oficina de servicio el volumen de visitantes que se recibe diariamente es alto.

E. Servicios que se ofrecen

La ORH, adscrita al Decanato de Administración, brinda servicios a 2,907 empleados que componen el Recinto de Río Piedras. Su misión es administrar los procesos de Recursos Humanos de acuerdo con las leyes, reglamento y acuerdos sindicales. Sirve como cuerpo asesor al rector en asuntos del personal de confianza a ser reclutado, en materia de salario, cualificación, entre otros. Además, la Oficina cuenta con personal especializado en el campo del trabajo social en el Programa de Ayuda al Empleado, para ofrecer ayuda profesional a empleados y sus familiares inmediatos cuando confrontan problemas relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, legales y de abuso de alcohol o drogas, entre otros.

II. INFORMACIÓN PARA EL DESALOJO

Las situaciones de emergencia que pueden provocar daños que requiera el desalojar el edificio son: terremotos, huracanes, inundación, incendio, bombas/artefactos explosivos.

- Terremotos - Un sismo de alta intensidad y prolongado puede afectar la estructura, material y/o equipo; al igual que ocasionar pérdida en la vida humana.
- Huracanes - El personal que labora dentro de la estructura está comprometido en colaborar con la protección de material y/o equipo incluyendo el desalojo y el cierre de las instalaciones para minimizar riesgos a la vida y poder dar continuidad a los trabajos.
- Inundaciones - Excepto por alguna falla en las tuberías, el edificio Fase II no tiene amenaza alguna de inundación.
- Incendio - Los incendios representan las emergencias de mayor incidencia. El Edificio cuenta con extintores, luces de emergencias, rótulos de desalojo y alarmas de humo.

- Bombas/Artefactos Explosivos - El desalojo de la unidad es inminente. Como toda unidad del Sistema Universitario UPR, el edificio está en riesgo de amenaza y/o colocación de bombas o artefactos explosivos. En caso de recibir mensaje de amenaza verbal o escrita, se comunicará con la División de Seguridad y Manejo de Emergencias, o la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico para manejar este tipo de emergencia y seguir las directrices necesarias según fuere el caso.

Brigada de Desalojo de la Oficina de Recursos Humanos

Se compone de:

Líder Brigada de Desalojo – Sra. Aurea Luyanda González

4 Líderes de áreas:

- Srta. Jamiesselle Maldonado - Área de Nombramientos y Cambios, Licencia Extraordinaria y Archivo
- Sra. Aglaé De Jesús - Área Administrativa, Certificaciones y Control.
- Sr. Luis O. López - Área de Reclutamiento y Clasificación, Recepción y Licencias.
- Dra. Olga Bernardy- PAE.

(Ver anejo lista con extensiones telefónicas, correos electrónicos de la Brigada de Desalojo en Apéndice 1)

A. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan a la Brigada de Desalojo:

Cuando el Plan de Desalojo del edificio se active, se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con: llamadas telefónicas, correo electrónico y/o aviso personalmente.

B. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
Se entregará documento de Plan de Desalojo, además se informará en reuniones periódicas con los líderes de áreas.

C. Procedimiento que seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas. Además, las prioridades para el desalojo de éstos.

Se notificará por área donde ocurra el evento, se notificará a la Oficina de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).

- El desalojo deberá llevarse a cabo en el menos tiempo posible, siempre salvaguardando la vida de los demás y manteniendo la calma en todo momento.
- Cada encargado de área deberá guiar a las personas a ser desalojadas por las rutas de escape.
- En caso de que haya alguna ruta de escape bloqueada o que no sea posible escapar a través de la misma se procederá a desalojar a las personas por cualquier salida disponible.
- El encargado tratará de mantener la calma y el control del grupo asignado.
- Desalojarán primero los pisos más altos, es decir comenzando con el (tercer piso, seguido del segundo piso y por último el primer piso). Esto para evitar el congestionamiento en las rutas de escape.
- Una vez las personas reciban la orden de desalojo deberán ir a la ruta de escape previamente asignada donde estará su líder de área.
- Los profesores e instructores verificarán que su grupo esté completo e informará al encargado que no le falta nadie. Se dispondrá a guiar a sus alumnos por las rutas de escape.

- El encargado tendrá que verificar si existe algún impedido dentro del grupo que se le ha asignado e informarlo de inmediato al líder de la brigada. Si es así, será su responsabilidad desalojar al impedido solicitando ayuda al encargado más cercano.
- Es importante que la persona impedida espere a que todas las demás personas sean desalojadas para evitar accidentes y congestión de las rutas.

D. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas, si las hubiera. (Ver apéndice 3)

1. Áreas de: Oficina del director, Certificaciones, Control, Adiestramiento, Archivo, Licencia Extraordinaria, Nombramientos y Cambios.

- Cuando el plan de desalojo de la Oficina se active el personal de éstas divisiones irá a la puerta de la escalera Núm. 5 ubicada cerca del área secretarial de Nombramientos y Cambios donde estará su líder de área para bajar al primer piso y salir del edificio.
- La salida alterna de emergencia será la puerta cercana al área del archivo, pero deberán entrar nuevamente a la recepción, doblar a la izquierda y dirigirse a la puerta de salida Núm. 5.

2. Áreas de: Reclutamiento, Clasificación y Retribución, Licencias Ordinarias, Beneficios Marginales, Recepción, Sección Administrativa, Programa de Ayuda al Empleado

- Cuando el plan de desalojo de la Oficina se active el personal de estas divisiones irá a la puerta de la escalera Núm. 6 ubicada cerca del área Licencias Ordinarias donde estará su líder de área para bajar al primer piso y salir del edificio.
- La salida alterna de emergencia será la puerta cercana del Programa de Ayuda al Empleado, pero deberán entrar nuevamente a la recepción, doblar a la derecha y dirigirse a la puerta de salida Núm. 6.

E. Equipo que se utilizará para el traslado de personas:

No tenemos equipo disponible. De ser necesario se utilizará una silla con ruedas para el traslado de la persona necesitada de ayuda hasta fuera del edificio. Los empleados que reciban visitantes con alguna discapacidad serán responsables del desalojo de los mismos en caso de una emergencia o simulacro. Se asignará personal disponible para asistir a cualquier persona que así lo requiera durante la emergencia.

Preparativos esenciales a tener al día en todo momento:

- Tener a mano la información sobre su condición de salud.
- Nombres de sus médicos.
- Tratamiento que recibe y/o medicamentos recetados.
- Si utiliza algún equipo, debe colocar las instrucciones de uso.
- Enseñar a las personas que le acompañan cómo manejar este equipo.
- Conseguir un sistema de alerta médica que le permita llamar para pedir ayuda si está inmovilizado en una emergencia.
- Si utiliza algún medicamento que necesite permanecer en nevera deben mantener un bolso térmico al alcance para que pueda mantenerlos fríos.
- Guarde el equipo de reserva (de movilidad, médico, etc.) en la casa de un vecino, la escuela o su lugar de trabajo.

Personas con dificultad auditiva:

- Tenga más de un método para recibir alertas e información de desalojo, puede ser un radio NOAA o radio de baterías.
- Si usa dispositivos para escuchar o comunicarse, tenga baterías y artículos extras en su equipo de emergencia.

Personas con discapacidades intelectuales/cognitivas/desarrollo:

- Utilice frases cortas, sencillas y claras y/o información visual para dar instrucciones.
- Practique el método de agacharse, cubrirse y sujetarse mientras cuenta en voz alta. El contar durante un terremoto real le ayudará a recordar qué hacer y permanecer tranquilo.
- Realice simulacros y practique su plan.

F. Lugar seguro donde se reunirán las personas y cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo:

El lugar de encuentro será en el área verde frente al Museo, donde cada líder de área deberá realizar el conteo e informar al Líder de la Brigada de Desalojo.

Cada Líder de Área realizará un conteo y se lo notificará al Líder de la Brigada.

G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas. Además, persona que recibirá la misma.

Cada líder de área notificará al Líder de la Brigada y éste, a su vez, notificará a la Decana de Administración, a la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR).

Véase **Apéndice 4**– Lista de empleados por área, extensión y correo electrónico.

H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo:

Mediante reuniones antes del evento y/o inmediato de ser el evento inesperado.

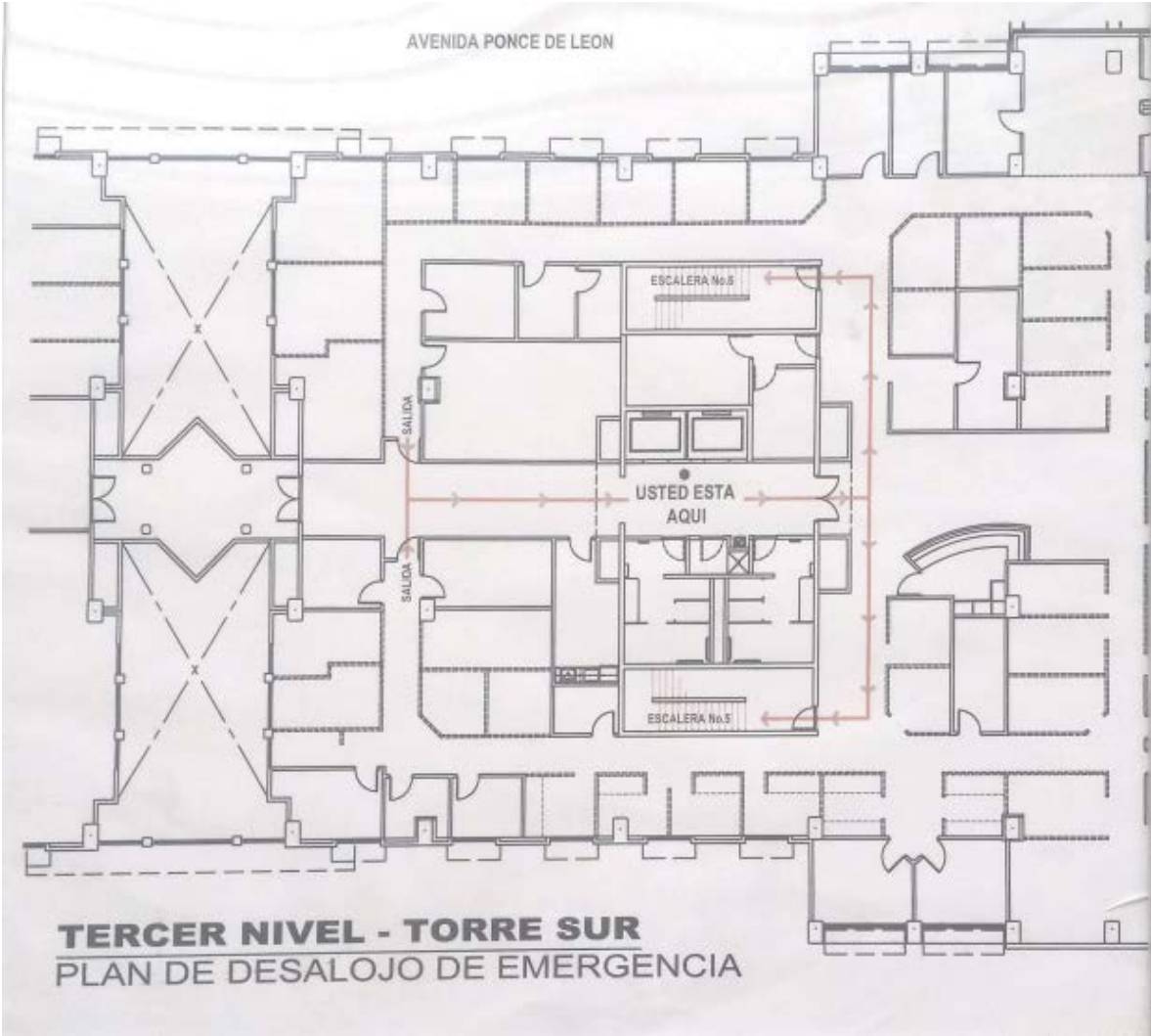
I. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio.

El personal no deberá entrar al edificio hasta que el personal de la Oficina de Manejo de Emergencias del Recinto (DSMR) o la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) evalúen el área afectada y autoricen la reentrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido la presencia de una agencia de seguridad pública, el funcionario de mayor jerarquía de dicha agencia determinará el momento que se debe ocupar el edificio.

Apéndice 2- Brigada de desalojo

Nombre y apellidos	Extensión	Correo electrónico
Sra. Aurea Luyanda González	84433	aurea.luyanda1@upr.edu
Srta. Jamieselle Maldonado	84412	jamieselle.maldonado@upr.edu
Sr. Luis O. López	84450	luis.lopez42@upr.edu
Sra. Olga Bernardy	84418	olga.bernardyaponte@upr.edu

Apéndice 3- Rutas de escape



Apéndice 4**Directorio Telefónico Oficina de Recursos Humanos (787)763-4280(directo) (787)764-3288 (fax)**

Nombre	Puesto	Extensión	Correo electrónico
Área Administrativa			
Aurea Luyanda González	Directora Interina	84433	aurea.luyanda1@upr.edu
Wanda Delgado Hernández	Secretaria Administrativa IV	84431	wanda.delgado2@upr.edu
Sheila González Espinosa	Secretaria Administrativa IV	84414	sheila.gonzalez14@upr.edu
Aglaé De Jesús Pérez	Oficial Administrativo III	84423	aglae.dejesus1@upr.edu
Carmen Ramos Bosque	Oficial de Información	84405	carmen.ramos29@upr.edu
Anotaciones y Archivo			
Cesar Pantoja González	Asistente de Administración IV	84429	cesar.pantojas@upr.edu
Licencias			
Aida Santiago Vargas	Analista de Recursos Humanos III	84436	aida.santiago3@upr.edu
Jessica L. López Carattini	Analista de Recursos Humanos I	84428	jessica.lopez9@upr.edu
	Analista de Recursos Humanos II	84453	_
Licencias Extraordinarias			
Carmen Aponte Muñiz	Analista de Recursos Humanos IV	84443	carmen.aponte2@upr.edu
Clasificación y Retribución- Reclutamiento			
Yesenia González Claudio	Especialista de Recursos Humanos I	84447	yesenia.gonzalez6@upr.edu
Yarimar Sanabria Flores	Analista de Recursos Humanos IV	84455	yarimar.sanabria@upr.edu
Wanda Carmona Vázquez	Analista de Recursos Humanos III	84426	wanda.carmona1@upr.edu
Ingrid Pérez Fantuauzzi	Analista de Recursos Humanos I	84452	ingrid.perez6@upr.edu
Nombramientos y Cambios			

Jamiesselle Maldonado Sánchez	Especialista de Recursos Humanos I	84412	jamiesselle.maldonado@upr.edu
Yaritza Medina Nieves	Analista de Recursos Humanos I	84442	yaritza.medina2@upr.edu
Linnette Correa Lugo	Analista de Recursos Humanos II	84458	linnette.correa@upr.edu
Adalicia Osorio Osorio	Analista de Recursos Humanos IV	84440	adalicia.osorio@upr.edu
Erika Santana Ramos	Analista de Recursos Humanos II	84451	erika.satana@upr.edu
Sección de Control			
Luis López De Jesús	Asistente de Administración IV	84450	luis.lopez42@upr.edu
Nayda Ortiz Santiago	Registrador de Datos de Sistemas en Línea III	84456	nayda.ortiz2@upr.edu
PAE			
Olga Bernardy Aponte	Coordinador de Programa	84418	olga.bernardyaponte@upr.edu
Anarelys Burgos Martínez	Técnico de Servicios Sociales II	84407	anarelys.burgos@upr.edu
Cristina Vidas Larrieu	Técnico de Servicios Sociales II	84417	cristina.vidal@upr.edu
Margarita Diaz	Asistente de Administración IV	84406	margarita.diaz5@upr.edu

ANEJO B PLAN DE RESPUESTA EN CASO DE INCENDIOS

I. INTRODUCCIÓN

Los incendios son las emergencias de mayor incidencia. Su magnitud puede ir desde un simple conato, fácilmente controlable, hasta un incendio de grandes proporciones. Los empleados de la Universidad tratarán de controlar solamente fuegos incipientes que se puedan controlar con extintores portátiles de incendio u otros medios en los que se han adiestrado. Los incendios mayores serán controlados por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.

Durante un incendio lo más importante es proteger la salud y seguridad de las personas. Para esto la Universidad establece que la acción más efectiva es desalojar a las personas de las áreas de peligro. Tan pronto en alguna de las instalaciones se dé la alerta, el aviso o la alarma, se procederá a desalojar el edificio de acuerdo con el Plan de Desalojo.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

Las operaciones de emergencia de incendios se realizarán de la siguiente manera:

- A. De ocurrir algún evento de incendio, se utilizarán los extintores ubicados en el área. De no extinguirse el incendio 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 lugar del siniestro, la DSMR llamará al Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
- B. Los empleados intentarán extinguir los incendios solamente cuando tengan la certeza de poder hacerlo, utilizando extintores portátiles de incendios u otros medios en los que se han adiestrado.
- C. Tan pronto se escuche la alarma, el Líder de la Brigada de Desalojo comenzará los procedimientos para desalojar el edificio o área afectada.
- D. El Comité de Emergencias de la unidad asumirá la dirección y control de las operaciones de desalojo, tan pronto le sea posible, pero los empleados activarán el procedimiento sin esperar por el comité.
- E. El Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico y las otras agencias de seguridad pública y manejo de emergencias asumirán el liderato coordinado en el Comité de Emergencias de la unidad, en las operaciones de extinción de incendios, búsquedas, rescate, servicios médicos de emergencia y vigilancia.

III. RECURSOS

a. Sistema de comunicación.

Sistema de alarmas de emergencias ubicados en los pasillos del edificio, el cual se puede activar, rompiendo el cristal y hallando la manija.

Los sistemas alternos de comunicación serán: vía teléfono, personalmente o por correo electrónico.

b. Sistema de alarma, alerta o aviso.

Se implantará un sistema de aviso al personal que podrá ser con llamadas telefónicas, aviso personalmente, correo electrónico y/o comunicados de prensa del Recinto.

c. Medios de salida y rutas de escape.

La Oficina de Recursos Humanos cuenta con dos salidas de emergencia, por medio de escaleras que están dentro de la Oficina debidamente identificadas y rotuladas.

- La puerta de salida número 5 está frente al área secretarial de la División de Nombramientos y Cambios.
- La puerta de salida número 6 está frente al área secretarial de la División de Licencias Ordinarias.

El edificio tiene iluminación de emergencia, que se activa automáticamente con su planta de emergencia.

d. Planos de ubicación

Se incluyen planos de identificación de salidas de emergencias (Anejo).
LOCALIZADOS EN LOS PASILLOS CENTRALES DEL EDIFICIO DE CADA UNIDAD.

e. Equipo de extinción de incendios.

Descripción de todo el equipo de extinción de incendios, localización y condiciones.

Cada oficina administrativa, cuentan con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

Descripción de todo equipo de extinción de incendios:

Cada oficina administrativa, cuentan con extintores. Los extintores pueden ser de dos (2) diferentes agentes extintores: Dióxido de carbono (CO₂) y/o Polvo químico universal – ABC (fosfato mono amónico) ambos extintores son de color rojo.

La Oficina cuenta con dos extintores de incendio ubicados en el área de las escaleras de emergencia y con un sistema de rociadores contra incendios en toda la Oficina.

<u>Extintores de incendio</u>	<u>Cantidad</u>
Salida de emergencia Puerta Núm. 5	1
Salida de emergencia Puerta Núm. 6	1
 <u>Sistema de Rociadores</u>	
Área del Director	9
Certificaciones y Control	5
Medicina Ocupacional	1
Adiestramiento	2
Recepción	9
Nombramientos y Cambios	6
Archivo	7
Reclutamiento y Clasificación	11
Licencias Ordinarias	11
Beneficios Marginales	5
Trabajo Social y Secretaria Administrativa	8

f. Fuentes alternas de agua que pueden utilizarse para extinguir incendios.

Cada unidad deberá ubicar el o los hidrantes que se encuentren cerca de sus instalaciones y representarlos en los planos correspondientes de su Plan de Respuesta a Emergencias.

g. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Se identificarán las áreas que sirvan para los camiones de bomberos y equipos de rescate puedan utilizar para entrar en acción, así como la localización de las bombas de incendios.

Podrá estacionarse en avenida Universidad.

h. Lista de agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, números telefónicos y dirección física:

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias	Carretera #1 KM 24.5 San Juan	787-724-0124
Agencia para el Manejo de Emergencia Municipal	178 Calle A Pedro Fernández Urb. San Francisco Río Piedras	787-765-0486 787-754-2222
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tizol Río Piedras	787-343-2030
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	787-343-2020
Cruz Roja Americana	Centro Médico Río Piedras	787-758-8150
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	787-343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle de Diego Río Piedras	787-767-5100
Metro Pavía Hato Rey	Ave. Ponce de León Río Piedras	787-641-2323

División de Seguridad y Manejo de Riesgos – Ext: 83131

Comité de Emergencias – Decanato de Administración – Ext: 84002

Oficina Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) Extensiones: 83150, 83151, 83153.

i. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

Los documentos se mantienen en (archivos de resguardo en la cuenta de los usuarios en el DTAA, se dará “backup” a los sistemas de información y data).

Todo documento debe esta archivado o puesto en un lugar seguro. En caso de Tormenta o Huracán:

- No dejar equipo, documento o cajas en el piso.
- Retirar los equipos y documentos que estén cerca de las ventanas.
- Asegurarse de desconectar todo equipo eléctrico.