

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS**



**PLAN OPERACIONAL DE EMERGENCIA
RESIDENCIA CAMPUS**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS * DECANATO DE ESTUDIANTES
RESIDENCIA CAMPUS**

**TELÉFONOS: (787)764-0000 EXTENSIONES: 86420, 86439, 86423 y 86422
DIRECTO: (787)764-1416 * FAX. (787) 772-1408**

REVISIÓN: DICIEMBRE 2015

INDICE

I. INTRODUCCION

- A. Localización exacta
- B. Tipo de construcción
- C. Número de pisos o niveles
- D. Número de empleados, estudiantes y visitantes
- E. Servicios que se ofrecen

II. INFORMACION PARA EL DESALOJO

- A. Brigada de Desalojo del edificio.
- B. Mecanismo que utilizará el Líder de la Brigada de Desalojo para alertar o notificar sobre la activación de este plan.
- C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.
- D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas.
- E. Rutas de escape que se utilizarán para el traslado de personas, lugar donde se encuentra este equipo, persona a cargo del mismo y cómo localizarla.
- F. Lugar seguro dónde se reunirán las personas, cómo y quién realizará el conteo para determinar el éxito de la operación de desalojo.
- G. Sistema para obtener información sobre las áreas y personas afectadas.
- H. Forma de comunicarle al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.
- I. Procedimientos para la reentrada del personal al edificio

III. INFORMACION PARA INCENDIOS

- A. Grupo Operacional de Incendios del edificio
- B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio
 - 1. Aviso al Cuerpo de Bomberos
 - 2. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo
 - 3. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos
 - 4. Aviso al Comité de Emergencias

- C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en el área.

IV. INFORMACION PARA AMENAZAS, HALLAZGOS Y EXPLOSION DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- A. En caso de amenazas o hallazgos de artefactos explosivos o sospechosos se notifica a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B. 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.

V. INFORMACION PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En los edificios que aplica, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

VI. INFORMACION PARA TORMENTAS Y HURACANES

- A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.
- B. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

VII. RECURSOS

- A. Sistema de comunicación.
- B. Sistema de alarma, alerta o aviso.
- C. Medios de salida y rutas de escape.
- D. Planos de ubicación.
- E. Equipo de extinción de incendios.
- F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.
- G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.
- H. Lista de funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias.
- I. Medidas para conservar documentos importantes, equipo y materiales.

PLAN DE EMERGENCIA PARA CADA EDIFICIO UNIVERSITARIO
RESIDENCIA CAMPUS
Nombre del edificio

RECINTO DE RIO PIEDRAS

INTRODUCCION

El Recinto de Río Piedras ha preparado este Plan con el Propósito de establecer los procedimientos adecuados para manejar una emergencia y/o desalojar a los ocupantes de la Residencia Dentro del Campus durante la eventualidad de que ocurra una emergencia. Se entenderá por emergencia cualquier acto de la naturaleza o de falla de estructura o servicios esenciales, tales como: tormenta, terremoto, huracán, fuego, explosión o inundación; así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o la salud de los estudiantes residentes. Queda claro, además, que el propósito del desalojo es salvar vidas por lo que este plan debe ser de conocimiento tanto del personal que labora en las Residencias como de los estudiantes residentes.

I. DESCRIPCION DEL EDIFICIO

La información general relacionada con las instalaciones del Recinto está descrita en el Plan Básico de Operaciones de Emergencias. Los datos específicos de las instalaciones de la residencia estudiantil cobijadas bajo este plan son:

A. Localización exacta

La dirección postal es:

Residencia Dentro de Campus
Po Box. 21328
San Juan, Puerto Rico, 00931-1328

La dirección física es:

La Residencia Dentro del Campus está rodeada de varios edificios.
- En la parte frontal está la Facultad de Educación
- En la parte lateral derecha está la Escuela Maternal
- En la parte posterior está la Facultad de Bellas Artes
- En la parte lateral izquierda antigua Escuela de Arquitectura

B. Tipo de construcción: El edificio está construido en cemento

C. Número de pisos o niveles: Estructura de nueve (9) pisos

1. Ocho (8) pisos de habitaciones

- a) Ocho (8) habitaciones en cada uno de los pisos del 1 al 7 y 4 habitaciones en el piso 8
- b) Cada habitación tiene sus respectivos anaqueles, camas, tocadores individuales, baño privado y balcón.
- c) Tres (3) habitaciones dobles para los Proctors en los pisos 1,3 y 7
- d) Cuatro (4) habitaciones triples en los pisos 1, 3, 5 y 7
- e) Tres (3) habitaciones preparadas para personas con impedimento, ubicadas en los vestíbulos de los pisos 1 y 2
- f) Una (1) cocina por piso
- g) Una (1) sala con televisor en los pisos 1, 3, 5 y 7
- h) Un (1) cuarto de baño por habitación (2 lavamanos, ducha e inodoro)

2. Un piso de facilidades o servicios: Vestíbulo

- a) Oficina Administrativa
- b) Oficina del Concilio de Residentes
- c) Oficina del personal de mantenimiento
- d) Oficina de personal de Mantenimiento Preventivo
- e) Oficina del "Handyman"
- f) Sala de Estudio
- g) Lavandería
- h) 1 habitación para persona con impedimento
- i) baños públicos
- j) apartados de correo
- k) dos almacenes
- l) dos puertas dobles de salida de emergencia al final de cada pasillo
- m) puerta de acceso a los pisos y entrada principal

D. Número de empleados, estudiantes y visitantes

1. Las instalaciones cuentan con una ocupación de 352 residentes
(210 féminas y 142 varones)
2. El grupo de trabajo de la Residencia Interior consta de:
 - Cinco (5) empleados de mantenimiento
 - Un (1) “handyman”
 - Cinco (5) empleados de mantenimiento preventivo
 - Ocho (9) empleados administrativos
3. Aproximadamente 50 visitantes por día

III. INFORMACION PARA EL DESALOJO

A. Brigada de Desalojo del edificio.

1. Líder de la Brigada de Desalojo del edificio:

El líder de desalojo será el Director en función; en su ausencia los directores auxiliares tomarán el liderato.

Directora Interina:

Lcda. Brenda Hernández Rodríguez

Secretaria:

Wanda Hernández García

Directores Auxiliares de la Semana:

Loida Cruz Juarbe
Viviana Ortiz Resto
Iván Seiyott Matta
Mary Ann Báez

Directores Auxiliares de Fin de Semana:

Sulma F. Hernández Cuchilla
Blanca Santos Martínez
Alvin Conde Torres

2. Líder de Piso: Respective proctors de cada piso

Número de Piso	Nombre Líder de Piso (Agosto-Diciembre 2015)
Vestíbulo	
Piso 1	Kamil Rodríguez López / Juliette Moreno Concepción
Piso 2	Kristán E. De Jesús Miranda/ Jaime R. Vázquez Hernández

Piso 3	Kathyria Sánchez Rodríguez/ Melyanne Santiago Gutiérrez
Piso 4	Luis Sánchez Torres/ Jorge Mercado Vázquez
Piso 5	Ana Sofía Vázquez Flores/ Gerriann Houser De Jesús
Piso 6	Robert Cordero Marrero/ Eomar A. Santiago
Piso 7	Patricia Muñoz Mercado / Nilbeth Torres Cortés
Piso 8	Limary Rodríguez Soliván

* Esta hoja debe ser renovada cada semestre según cambien los Proctors de cada piso
Responsabilidades de los Componentes de La Brigada de Desalojo a cargo de la ejecución del Plan de Desalojo del Edificio

1. Director de la Residencia

- a) Describir los aspectos específicos de las operaciones para desalojar el edificio en el apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- b) Organizar su grupo de apoyo.
- c) Coordinar adiestramientos sobre desalojos para su grupo de apoyo y los ocupantes del edificio.
 - (1) Reuniones por piso al comienzo de cada semestre para discutir el plan de desalojo en caso de emergencia.
 - (2) Reuniones con el personal para la discusión del manual.
Cada empleado debe estar familiarizado con el mismo de manera que pueda actuar responsablemente en la eventualidad de una emergencia.
- d) Distribuir literatura al inicio de cada semestre a cada estudiante.
- e) Mantener un inventario del equipo de seguridad contra incendios tales como: detectores de humo, mangueras, extintores y sistema de alarma. Se deben efectuar inspecciones periódicas a estos equipos para verificar su funcionamiento, que estén en el lugar adecuado y en buen uso.
- f) Velar que en todos los pisos esté colocado el mapa de desalojo y todas las salidas deben estar debidamente rotuladas.
- g) Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencia, pasillos, etc.
- h) Reunirse con los Proctors y ayudantes del piso y explicarles en qué consiste el ensayo de desalojo.
- i) Establecer el punto de encuentro con los Proctors y ayudantes de piso, una vez hayan desalojado el edificio.
- j) En el caso de que se realice un desalojo, será responsable de comunicarse inmediatamente con la División de Seguridad y oficinas correspondientes.
 1. Notificar a través del intercomunicador
 2. Recorrer todos los pisos y tocar a la puerta para anunciar el desalojo.
 3. Indicar a los residentes que no utilicen los elevadores.
 4. Dirigir a las personas a bajar por las escaleras más cercanas a su ubicación.

- a) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
 - b) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
 - c) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (central del edificio).
5. Coordinar el desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos; quienes serán asistidos por colaboradores, Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
 6. Apagar estufas y otro equipo que pueda ocasionar incendio.
 7. Cerrar los grifos de agua (lavamanos, duchas y fregaderos)
 8. Cerrar las puertas de entrada y balcón de las habitaciones sin llaves y sin seguro, de manera que se le pueda facilitar el acceso a los bomberos o personal de rescate en caso de que sea necesario entrar a la habitación.
 9. Anotar todos los residentes que no desalojaron, para citarlos y notificarles la violación al reglamento (Artículo 10.4).
 10. Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho; con cuidado, calma y seriedad. No corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
 11. Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan.
 12. Al salir del edificio no regrese a buscar pertenencias. Su vida vale más que cualquier propiedad.
 13. Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrema derecha (rampa Antigua Escuela de Arquitectura) hacia extrema izquierda (frente Escuelita Maternal), en forma ascendente del 1 al 8. Los proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.
 14. Al terminar el ensayo sonará una alarma como señal de que el ensayo ha finalizado y podrán subir a sus respectivos pisos. Deben hacerlo en forma ordenada y con calma.
 15. Anotar todo tipo de observación y/o recomendaciones en la hoja de evaluación.
 16. Recoger hojas de observaciones y reunirse con Proctors, ayudantes de piso, observadores y personal designado para evaluar y modificar el Ensayo de Desalojo.

2. Directores Auxiliares

- a. Tendrá las mismas funciones en ausencia del Director.
- b. Colaborarán con el Director en sus funciones.

3. Proctors

- a) Asistir a los adiestramientos que se ofrezcan sobre los Planes de Desalojo.
- b) Deberán familiarizarse con los medios de salida del edificio tales como: puertas de emergencia, pasillos, etc.
- c) Reunirse con los residentes del piso y explicarles en qué consiste el ensayo de desalojo.
- d) Identificarle a los residentes que escaleras deben usar.
- e) Establecer con los residentes el punto de encuentro, una vez hayan desalojado el edificio.
- f) Nombrar los observadores y ayudantes de sus pisos.
- g) En el caso de un desalojo; tocará a la puerta de todos los residentes del piso y anunciará el desalojo. Un Proctor avisará a los residentes de las habitaciones pares, y el otro irá a las habitaciones impares.
- h) Indicar a los residentes que no utilicen los elevadores.
- i) Dirigirá a las personas a bajar por las escaleras más cercanas a su ubicación.
 - 1) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
 - 2) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
 - 3) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, bajarán por la escalera principal (central del edificio).
 - 4) Los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos serán asistidos por Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
- j) Apagar estufas y otro equipo que pueda ocasionar incendio.
- k) Cerrar los grifos de agua (lavamanos, duchas y fregaderos). Los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera central.
- l) Cerrar las puertas de entrada y balcón de las habitaciones sin llaves y sin seguro, de manera que se le pueda facilitar el acceso a los bomberos o personal de rescate en caso de que sea necesario entrar a la habitación.
- m) Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho, con cuidado, calma y seriedad. No corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
- n) Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan.

- o) Al salir del edificio no regrese a buscar pertenencias. Su vida vale más que cualquier propiedad.
- p) Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrema derecha, **desde la plazoleta en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** De forma ascendente del 1 al 8. Los proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedo algún residente de su piso dentro del edificio. Si este fuera el caso, deben informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.
- q) Al terminar el ensayo sonará una alarma como señal de que el ensayo ha finalizado y podrán subir a sus respectivos pisos. Deben hacerlo en forma ordenada y con calma.
- r) Anotar todo tipo de observación y/o recomendaciones en la hoja de evaluación.
- s) Entregar hoja de observación al Director de piso y reunirse para evaluar y modificar el Ensayo de Desalojo.

B. 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

- Por teléfono (celular oficial del Recinto) y/o llamando a la Oficina del Decanato de Administración, extensiones 84002, 84003.
- El Comité de emergencia del edificio deberá activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas:

1. Mitigación:

El Director y Directores Auxiliares verificarán que en ningún momento, que se encuentre personal trabajando en las instalaciones de la Residencia de Dentro del Campus, se obstruyan las puertas de emergencia mediante la colocación de candados, cerraduras o cualquier otro medio que impida el libre movimiento del personas al exterior del edificio.

- a. Verificarán que no se obstruyan las salidas de emergencia, pasillos, etc.
- b. Verificarán el funcionamiento normal de los rótulos de salida y las lámparas de emergencia.
- c. Tendrán disponible una copia del Plan en un lugar accesible para que los empleados, residentes y visitantes tengan la oportunidad de leerlo y orientarse al respecto.

2. Preparación:

Para poder responder adecuadamente en la eventualidad de un desalojo es indispensable estar preparado mediante la educación y el adiestramiento, acompañado de uno o varios ejercicios de desalojo.

a. Educación y Adiestramiento

1) Grupo Directivo y Operacional

Los adiestramientos para los componentes del Grupo Directivo cubrirán los siguientes temas:

- a) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- b) Discusión del contenido del Plan del Desalojo
- c) Discusión de las responsabilidades de cada componente del Grupo

2) Proctors de piso

- a) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- b) Discusión del contenido del Plan del Desalojo
- c) Discusión de las responsabilidades de cada Proctor y su grupo de apoyo.

3) Residentes, Personal Universitario y Estudiantado

- a) Cada piso u oficina tendrá disponible una copia del Plan de Desalojo para ser inspeccionado por residentes, personal universitario y estudiantado.
- b) Conferencias y seminarios sobre el tema de desalojo
- c) Discusión del contenido del Plan del Desalojo

3. Ejercicio de Desalojo

La práctica de un ejercicio de desalojo se realiza con el propósito de familiarizarnos con los procedimientos del Plan de Desalojo y cumplir con los requisitos del Cuerpo de Bomberos de PR.

La realización de un ejercicio de desalojo requiere de una preparación minuciosa de todos los elementos que componen el plan. El ejercicio se debe realizar según un orden preconcebido que anticipe todas las posibles situaciones que puedan surgir en un caso de emergencia. Debido a las gran diferencia en la configuración de las estructuras y las actividades que se desarrollan en cada edificio del Recinto, cada edificio requiere de un Plan de Desalojo individualizado.

4. Respuesta en el Plan de Desalojo

- a) Al surgir una emergencia que requiera desalojar el edificio, el Director o Director Auxiliar de turno activará el Plan de Desalojo.
- b) El Director o Director Auxiliar activará el sistema de aviso o alarmas y los Proctors o ayudantes de piso asumirán las posiciones que les correspondan en el Plan de Desalojo.
- c) Los ocupantes del edificio desalojarán el mismo siguiendo las instrucciones señaladas en el Apéndice "C" del Plan de Desalojo.
- d) El Director o Director Auxiliar designará a una persona que será responsable de realizar un conteo del personal de la oficina en el área de reunión correspondiente en el Plan de Desalojo.
- e) La persona designada informará al Director si falta alguna persona de su grupo.

f) La magnitud de la emergencia que obligue el desalojo y las condiciones predominantes serán determinantes para decidir la ocupación del edificio.

1) En la eventualidad de que se haya requerido la presencia de personal de una Agencia de Seguridad Pública, el funcionario de mayor jerarquía de esta Agencia determinará el momento en que se pueda ocupar el edificio.

2) El Director dará instrucciones para la ocupación del edificio.

4. Evaluaciones realizadas Durante Ejercicios, Simulacros y Emergencias Reales

El Grupo Operacional del Comité de Emergencias tendrá a su cargo la evaluación de los resultados obtenidos como consecuencia de un desalojo durante un ejercicio o una emergencia. Ver apéndice #3.

a. Evaluaciones anuales

Las evaluaciones anuales de los Planes de Desalojo por edificio se harán utilizando los criterios que surjan de las experiencias reales ocurridas durante el año. Se tomará en consideración lo siguiente:

1. Cambios en el Plan como consecuencia de:

a) Evaluación preliminar señalada en la letra "a)" anteriormente.

b) Evaluaciones realizadas durante los ejercicios o simulacros y emergencias reales según se señala en la letra "b)" anteriormente.

c) Cambios que ocurran en el diseño y uso o estructuras e instalaciones nuevas en el edificio.

2. Recursos Humanos

Se harán revisiones al Plan de Desalojo por pisos como consecuencias de cambios del personal del edificio. Las razones para estos cambios pueden ser:

a) Cambios en la estructura administrativa del Recinto.

b) Renuncia, muerte, cesantía o sustitución de algún componente del Comité de Emergencias del Edificio.

c) Integración de nuevos componentes al Comité de Emergencia del edificio.

3. Materiales y Equipo, Recursos Financieros y Acuerdos con Agencias de Seguridad Pública y Entidades Privadas

Los aspectos de evaluación anual de los temas antes mencionados serán descritos en los Planes Operacionales de cada emergencia.

5. Definiciones

a) **Desalojo:** Acción de desocupar una estructura como consecuencia de una emergencia.

b) **Ejercicio de Desalojo:** Simulacro o acción de desocupar estructura bajo condiciones controladas.

D. Procedimiento a seguir para el desalojo ordenado de los pisos y otras áreas

1. Cuando el plan de desalojo del edificio se active, el personal saldrá por la escalera más cercana a su ubicación (sin utilizar los elevadores):
 - a. Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07
 - b. Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
 - c. Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (central del edificio).
 1. Al salir y bajar por las escaleras deben hacerlo por el lado derecho, con cuidado, calma y seriedad. NO corra, no grite. Ustedes son responsables unos de otros. No deben crear pánico entre sus compañeros.
 2. El desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos será con la colaboración de los asistentes, Proctors o voluntarios, personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento del Recinto.
 - a. La Residencia Dentro del Campus no cuenta con equipo para traslado de personas con discapacitadas. En caso de tener que trasladar a alguna persona debe cargarse en una silla entre dos, y se asignarán en el momento las personas que asistirán a la persona con necesidades especiales.

E. Rutas de escape que se utilizarán en el desalojo de las áreas y rutas alternas

Los residentes de cada piso saldrán por la escalera más cercana a sus habitaciones (ver plano de emergencia). Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en el lugar de reunión previamente designado en el Plan. **Desde la plazuela en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos, de extrema izquierda a extrema derecha en forma ascendente del 1 al 8. Los Proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate.

F. Equipo que se utilizará para el traslado de personas

El desalojo de los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos (residentes de la habitación del vestíbulo, 100, 200) será con la colaboración de los asistentes, Proctors o voluntarios, personal de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento del Recinto.

La Residencia Dentro del Campus no cuenta con equipo para traslado de personas discapacitadas. En caso de tener que trasladar a alguna persona debe cargarse en una silla entre dos y se asignarán en el momento las personas que asistirán a la persona con necesidades especiales.

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

Al bajar por las escaleras de escape, se ubicarán en los lugares de reunión previamente designados en el Plan. **Desde la plazoleta en el área posterior de la Facultad de Educación, hasta el área del anfiteatro número 1 de la misma facultad.** Inmediatamente todos los residentes se organizarán en grupos por pisos de extrema izquierda a extrema derecha en forma ascendente del 1 al 8. Los Proctors procederán a pasar lista con el propósito de ver si quedó algún residente de su piso dentro del edificio. Si éste fuera el caso, debe informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate. El redondel, el área de carga y descarga, y las áreas verdes adyacentes se utilizarán exclusivamente para vehículos de emergencia.

Todos los residentes buscarán al Proctor de su piso, y se reunirán por piso para pasar lista con el propósito de ver si se quedó algún residente de su piso dentro del edificio.

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

Los proctors de cada piso harán una lista de los residentes presentes: que incluirá el nombre y número de habitación. Si hay algún residente de su piso dentro del edificio deberán indicar el lugar donde se vio por última vez e informarlo inmediatamente al personal correspondiente para proceder con el rescate. Dicha lista se entregará al Director o Director Auxiliar.

I. Forma de comunicación al Comité de Emergencias sobre la activación del Plan de Desalojo.

El Director, Director Auxiliar serán responsables de:

- a. activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.
- b. Avisar a la Oficina de Seguridad de Recinto, Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1), Cuerpo de Bomberos o a la Policía Estatal, División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto acerca del desalojo.
- c. La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [Artefacto explosivo, incendio, inundación, etc.]

- d. Aviso a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto (ext. 83131 ó 83535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].
- e. Aviso al Comité de Emergencias será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

f. Aviso al Líder de la Brigada de Desalojo:

El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de la activación de una alarma estará avisado; por otro lado el edificio tiene un número para comunicar emergencias:

- Desde un teléfono del edificio marca la extensión 82020
- Desde un teléfono privado marca: 787-764-0000 + 1 + 82020

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: 86439 / 86420
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: 787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 86423 / 86422

g. Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el redondel y área de carga y descarga de la residencia; para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

J. Procedimiento para la reentrada del personal al edificio

El personal no deberá entrar al edificio hasta que los oficiales de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos o el personal de OPASO evalúen el área afectada y autoricen la entrada al edificio. En la eventualidad que se haya requerido presencia de una Agencia de Seguridad Pública, estos oficiales determinarán el momento que se debe ocupar el edificio.

III. INFORMACIÓN PARA INCENDIOS

A. Grupo Operacional de Incendios del edificio.

Aquí se incluirá la lista de todos los empleados del edificio que hayan tomado el adiestramiento en el manejo de extintores portátiles y otros sistemas de extinción y manejo y funcionamiento de los sistemas de alarma. Además, los acuerdos con las Brigadas de Desalojo, el Comité de Emergencias y las agencias de seguridad pública.

Nombre del empleado	Adiestramientos

B. Procedimiento que utilizarán los empleados para activar las operaciones de emergencias de incendios del edificio, que incluya:

El Director, Director Auxiliar serán responsables de:

1. Activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.
2. Avisar a:
 - a. Comité de Emergencia y líder de la Brigada de Emergencia
El líder de Brigada está en el edificio todo el tiempo, por lo cual al percatarse de la activación de una alarma estará avisado.

También puede marcar las extensiones de la Oficina de Directores Auxiliares cuyas extensiones son:

- Desde un teléfono del edificio marca las extensiones: 86439/ 86420/ 86421.
- Desde un teléfono particular marca el cuadro: 787-764-0000 + 1 + una de las extensiones de la oficina de los Directores Auxiliares: 86423/ 86422.
- Teléfono Directo de la Residencia Campus (787) 764-1416

b. Oficina de Seguridad de Recinto (Ext. 83131 ó 83535) será a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer].

c. Sistema de Manejo de Emergencia (9-1-1) a través del teléfono [móvil o línea normal en caso de que se pueda hacer.].

d. Cuerpo de Bomberos y/o Policía estatal

e. División de Seguridad y Manejo de Riesgos.

La persona que llame a la/s agencia/s gubernamental/es debe hablar con tranquilidad y de manera pausada, aportando entre otros, los siguientes datos:

Dirección exacta del lugar [incluyendo si sabe dónde está localizada la emergencia dentro del edificio].

Cuántas personas están en peligro.

Tipo de emergencia [bomba, incendio, inundación, etc.]

Se coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos para que un Oficial de Seguridad evite la entrada o salida de vehículos desde o hacia el redondel y área de carga y descarga de la residencia; para que no interfieran con la entrada de vehículos de emergencia o el flujo de las personas desalojadas.

C. Forma de diseminar la información e instrucciones a las personas que se encuentran en las áreas.

El Comité de emergencia del edificio deberá activar el sistema de aviso para que los ocupantes desalojen el edificio durante una emergencia. El mismo puede ser a través de alarma contra incendios, comunicación telefónica, intercomunicador, aviso personal, etc.

IV. INFORMACIÓN PARA AMENAZAS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O HALLAZGOS DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS

- A.*** En caso de amenazas o hallazgo de artefacto sospechoso se notificará a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos y se procede según las instrucciones que se ofrezcan.
- B.*** Procedimiento para intervenir con la persona que hace amenaza de artefacto explosivo se encuentra en el **Apéndice I.B** en el Plan Básico de Operaciones de Emergencia.

V. INFORMACIÓN PARA DERRAMES DE MATERIALES PELIGROSOS

En los edificios que aplica, los Coordinadores de Área de Manejo de Materiales Peligrosos y áreas bajo su responsabilidad.

VI. INFORMACIÓN PARA TORMENTAS Y HURACANES

A. Líder de la Brigada de Huracán del edificio.

El líder de desalojo será el Director en función. En su ausencia los directores auxiliares tomarán el liderato.

C. Integrantes de la Brigada de Huracán del edificio y áreas que le corresponde cubrir.

Directora Interina:

Lcda. Brenda Hernández Rodríguez

Secretaria:

Wanda Hernández García

Directores Auxiliares de la Semana:

Loida Cruz Juarbe
Viviana Ortiz Resto
Iván Seiyott Matta
Mary Ann Báez

Directores Auxiliares de Fin de Semana:

Sulma F. Hernández Cuchilla
Blanca Santos Martínez
Alvin Conde Torres

Lista de los líderes de cada piso con sus respectivos Proctors:

Número de Piso	Nombre Líder de Piso
Vestíbulo	
Piso 1	
Piso 2	
Piso 3	
Piso 4	
Piso 5	
Piso 6	
Piso 7	
Piso 8	

*Esta lista debe ser renovada cada semestre según cambien los Proctors de cada piso.

VII. RECURSOS

A. Sistema de comunicación.

1. Notificación a través del intercomunicador. Es un sistema abierto ubicado en la Oficina de la Administración, y una vez activado se escucha en todo el edificio.
2. De no funcionar dicho sistema, se procede a recorrer los pisos y tocar las puertas para anunciar el desalojo.

B. Sistema de alarma, alerta o aviso.

1. Existe un sistema de alarma, cuyo panel está ubicado en el vestíbulo del edificio, frente a la oficina administrativa. El mismo funciona con detectores de humo localizados en habitaciones, pasillos, oficinas, salas de estudios, cocinas y áreas comunes de todo el edificio. Una vez el sensor detecta humo en algún área, se activa un aviso sonoro en el panel señalando el lugar de procedencia. Si la detección de humo continúa, se activa la alarma en todo el edificio. Una vez se activa el sensor que indica dónde fue detectado el humo, se procede a verificar el área.

D. Medios de salida y rutas de escape.

- a. Existen dos escaleras laterales de emergencia y una escalera de salida en el centro del edificio:
 - 1) Los residentes de las habitaciones 03, 05 y 07 bajarán por la escalera del lado norte del edificio, que está frente a las habitaciones 07.
 - 2) Los residentes de las habitaciones 02, 04 y 06 bajarán por la escalera del lado sur del edificio, que está frente a los habitaciones 06.
 - 3) Los residentes de las habitaciones 00 y 01, los que estén en las cocinas y salitas de piso bajarán por la escalera principal (Central del edificio).

- 4) Los estudiantes con limitaciones físicas o impedimentos serán asistidos por Proctors o voluntarios, personal de la Oficina de Seguridad y Oficina de Asuntos al Impedido. En caso de emergencia real los estudiantes con limitaciones físicas deberán ser asistidos por los Proctors y compañeros voluntarios.
- b. El acceso a la azotea está restringido con llave. La misma está custodiada en la Oficina.
 - c. No existen rampas para personas con impedimentos, excepto en la entrada principal.
 - d. El edificio no está provisto de lámparas portátiles de emergencia.
 - e. Existe rotulación de emergencia "EXIT" que identifican las salidas de emergencias principales.
 - f. Existen planos de rutas de salidas de emergencias. Ver apéndice # 2

D. Planos de ubicación.

Los planos de ubicación requeridos por el Código para la Prevención de Incendios del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, están ubicados frente a los elevadores de todos los pisos.

E. Equipo de extinción de incendios.

Los extintores están ubicados en las salas de estudio de cada habitación, en las cocinas de cada piso, oficinas y centro de cómputos. Las mangueras de incendio se ubican en los laterales de cada piso. Tanto los extintores como las mangueras son inspeccionados y sustituidos anualmente por el Departamento de Bomberos.

F. Fuentes alternas de agua que puedan utilizarse para extinguir incendios.

Las fuentes alternas de agua cercanas al edificio son: cisterna (ubicada en la azotea del edificio) y una toma de agua soterrada ubicada frente a la subestación eléctrica.

G. Instalaciones para bomberos y equipo de rescate.

Las áreas a utilizarse para los camiones de bomberos y equipos de rescate son el área de carga y descarga, redondel frente al edificio y área verde.

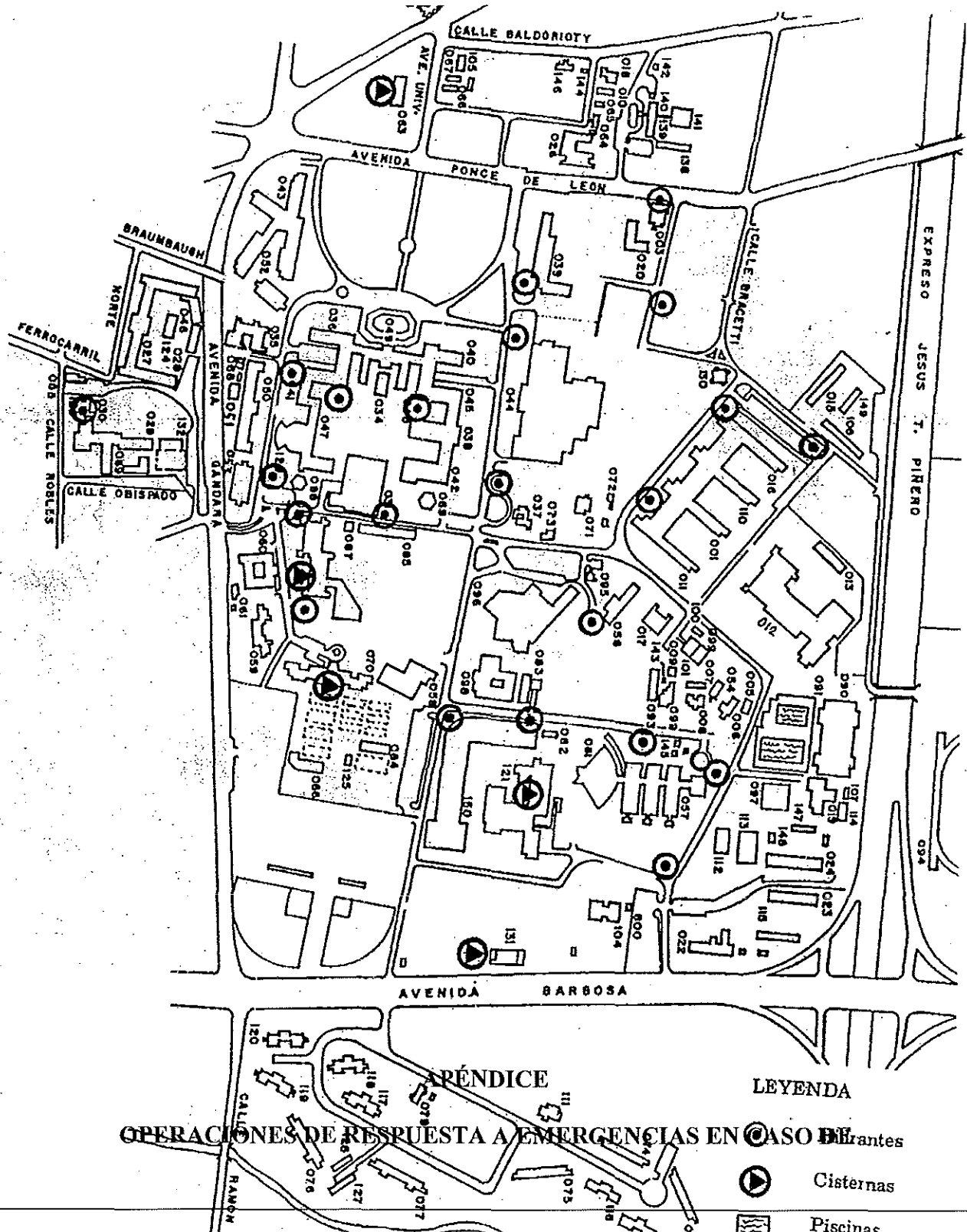
H. Lista de los funcionarios contactos en las agencias de seguridad pública y manejo de emergencias, posición que ocupan, números telefónicos y dirección física.

Ver apéndice D-1

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

Nota: La información anterior se puede presentar de forma gráfica (planos, dibujos o croquis) cuando sea posible y más fácil de usar de esta manera.

Sometido a OPASO: 20 de octubre de 2015



OPERACIONES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS EN CASO DE
LEYENDA
Cisternas
Piscinas

AMENAZAS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS O HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS RECINTO DE RIO PIEDRAS

I. INTRODUCCIÓN

Las amenazas o explosión de artefactos explosivos o el hallazgo de artefactos sospechosos constituyen condiciones de peligro para empleados, estudiantes y visitantes. Nunca se descartará la posibilidad de explosión de artefactos colocados en el Recinto.

Las amenazas de artefactos explosivos pueden llegar mediante comunicación escrita (nota, carta, facsímil o correo electrónico) o vía telefónica. En el Recinto el teléfono es el medio que más se utiliza para estas amenazas. Las razones por las cuales una persona comunica una amenaza de bomba son:

- A. La persona es el autor del atentado, tiene conocimiento definitivo o cree que un artefacto explosivo se colocó y desea disminuir los riesgos de daños a la propiedad y a las personas.
- B. La persona desea crear una atmósfera de ansiedad, expectación o pánico donde dice se colocó el artefacto, afectando la actividad normal de la institución. Esta amenaza es la que ocurre con más frecuencia en el Recinto de Río Piedras.

II. CONCEPTO DE OPERACIONES

En el Recinto se tomarán todas las medidas necesarias incluyendo el desalojo y el cierre de sus instalaciones, para proteger la vida, propiedad y el ambiente durante emergencias de amenazas, hallazgos o explosión de artefactos explosivos o sospechosos. El **PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS PARA EL EDIFICIO** tendrá la información necesaria para emergencias de amenazas, hallazgos y explosión de bombas. Todas las amenazas se consideran verdaderas emergencias.

- A. El empleado que reciba una amenaza de artefacto explosivo vía telefónica hará lo siguiente:
 - 1. Mantendrá la calma para lograr de la persona que hace o informa la amenaza haga lo siguiente:
 - a. Que se mantenga en línea el mayor tiempo posible.
 - b. Que hable despacio y repita el mensaje.
 - c. Que indique la localización del artefacto y la hora en que explotará.

2. Completará la **NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**.
 3. Tan pronto se corte la comunicación telefónica o cuando un empleado reciba o encuentre una amenaza escrita (carta, nota, facsímil o correo electrónico), notificará de inmediato a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) y/o su supervisor.
- E. Tan pronto la DSMR adquiera conocimiento de amenazas de artefacto explosivo, activará el Comité de Emergencias de la unidad amenazada. En caso de amenazas escritas (carta, nota, facsímil o correo electrónico), el Director de DSMR solicitará que se le entregue el original o copia de éstas.
- F. Se registrarán las áreas amenazadas de acuerdo al **PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS DE BÚSQUEDA O HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS O EXPLOSIÓN DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS** que se encuentra en este apéndice.
- E. El Director de la DSMR hará lo siguiente:
1. Informará a la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico y a cualquier otra agencia de seguridad pública y manejo de emergencias que se necesite para manejar este tipo de emergencia.
 2. Notificará a la Autoridad Nominadora.
 - 3.

NOTIFICACIÓN SOBRE AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

1. Nombre, nombramiento y área de trabajo de la persona que recibe la amenaza de artefacto explosivo _____

2. Medio utilizado para la amenaza de artefacto explosivo _____

(En caso de amenazas de artefacto explosivo vía medios electrónicos; anotar: el número de teléfono, extensión telefónica, facsímil, máquina contestadora o localización de la computadora donde se recibió la amenaza.)

3. Fecha y hora de la amenaza _____

4. Texto razón para la amenaza _____

5. Localización del artefacto _____

6. Hora en que estallará el artefacto _____

7. Sistema de detonación: _____

8. Número de personas o voces que hacen la amenaza o se escuchan: _____

9. Sexo de la persona o personas que hacen la amenaza: _____

10. Edad aproximada de la persona o personas que hacen la amenaza:

Niño _____ joven _____ persona de mediana edad _____ persona de mayor edad _____

11. Tono de voz:

Lento _____ rápido _____ alto _____ bajo _____ fino _____ ronco _____
disfrazado _____

12. Animosidad:

Calmado _____ agitado _____ nervioso _____ alegre _____ triste _____
iracundo _____ lloroso _____

13. Acento (regionalismos o nacionalidad): _____

14. Sonidos de fondo: _____

**PROCEDIMIENTO PARA RESPUESTA A EMERGENCIAS DE BÚSQUEDA O
HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS O EXPLOSIÓN DE
ARTEFACTOS EXPLOSIVOS
RECINTO DE RIO PIEDRAS**

I. REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

Personal de la División de Explosivos de la Policía de Puerto Rico se presentará al Recinto luego obtener información sobre la amenaza y las características del área que se amenaza y si se reporta algún objeto sospechoso e iniciarán el proceso del rastreo.

Los lugares que deben tener prioridad de registro son:

- A. Dónde se dice que colocó la bomba, de acuerdo a la amenaza.
- B. Lugares de fácil acceso al público, tales como: verja exterior, estacionamientos, entradas principales, vestíbulos, cafeterías, baños, anfiteatros, salones de reuniones e instalaciones abandonadas.
- C. Lugares susceptibles a sabotaje, tales como: techos y plafones, vehículos, rutas de escape, que incluya pasillos, puertas, elevadores y escaleras, paneles eléctricos y telefónicos, correos y casilleros de correspondencia, laboratorios y almacenes de sustancias químicas y plaguicidas, centros de cómputos, tanques, tuberías y válvulas de agua o combustible, depósitos de basura, talleres, almacenes de equipo y materiales de operaciones y mantenimiento.

II. RESPONSABILIDADES EN EL REGISTRO DE LAS ÁREAS AMENAZADAS

A. División de Seguridad y Manejo de Riesgos

- 1. Coordinará los registros de las áreas amenazadas y se mantendrá en comunicación con el Coordinador de Emergencia del área para conocer el resultado de los registros.
- 2. Informará a la Policía de Puerto Rico y a otras agencias de seguridad pública sobre el desarrollo y resultado de los registros.
- 4. Requerirá los servicios de emergencias médicas, de ser necesario.
- 5. Mantendrá informados a los funcionarios de las áreas afectadas sobre el desarrollo de los registros.

B. Comité de Emergencia del Edificio

1. Coordinará las operaciones de desalojo de las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba, de ser necesario.
2. Coordinará con la División de Seguridad y Manejo de Riesgos la vigilancia y control de acceso a las áreas que se afecten por la amenaza y hallazgo de bomba.

C. Ocupantes de las áreas

1. Se asegurarán de informar si encuentran algo sospechoso en su área antes de salir del área.
2. Desalojarán el área de ser necesario o sea solicitado por la DSMR y/o la Policía de Puerto Rico

D. Personal de la DSMR que atiende la emergencia

- a. Conocerán las áreas amenazadas al detalle.
- b. Proveerán la información sobre objetos sospechosos y las áreas amenazadas a la División de Explosivos.

III. HALLAZGO DE ARTEFACTOS SOSPECHOSOS

Tan pronto se encuentre un objeto sospechoso se hará lo siguiente:

- A.** Se tomarán las medidas necesarias para mantener el objeto aislado de personas y cualquier tipo de perturbación. Bajo ninguna circunstancia se activarán alarmas u otros artefactos que puedan activar un mecanismo de explosión.
- B.** El Director / Supervisor DSMR informará inmediatamente a la Policía de Puerto Rico sobre el hallazgo del objeto sospechoso.
- C.** Si la Policía de Puerto Rico lo ordena, se procederá a desalojar las áreas que se estimen necesarias.
- D.** Se mantendrá la vigilancia y el control para mantener a personas sin autorización fuera del área de la emergencia.
- E.** El personal de la DSMR y el personal del área amenazada abrirá todas las puertas y ventanas del lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.
- F.** La DSMR coordinará para que se suspenda el servicio eléctrico al lugar donde se encuentre el objeto sospechoso.

IV. EXPLOSIÓN DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

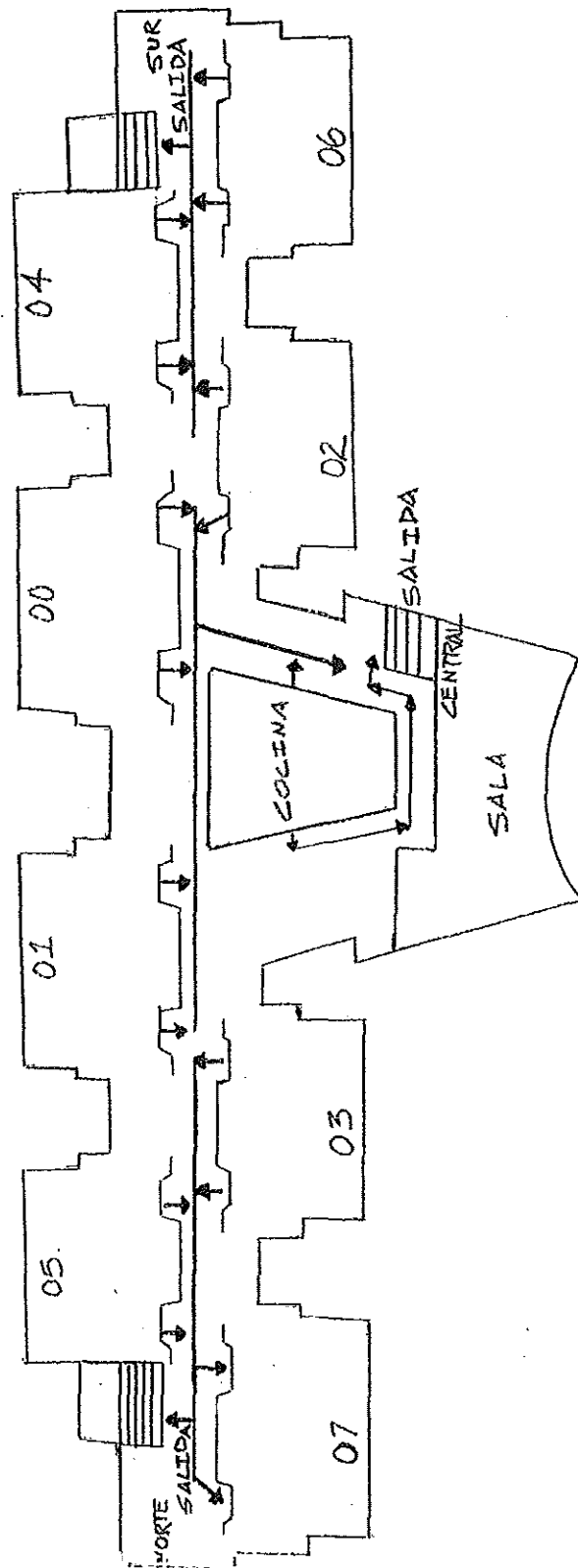
La División de Seguridad y Manejo de Riesgos hará lo siguiente:

- A.** Controlará el acceso a las áreas afectadas utilizando la DSMR y en coordinación con la Policía de Puerto Rico.
- B.** Dirigirá todo el esfuerzo a la búsqueda, rescate, ayuda a víctimas, proteger la propiedad y el ambiente.
- C.** Establecerá un centro de información para atender la comunidad universitaria, la prensa y el público en general.
- D.** Colaborará con la Policía de Puerto Rico y el Cuerpo de Bomberos en la investigación de la explosión.

APÉNDICE D-1**LISTADO DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE AGENCIAS DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y HOSPITALES**

INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Defensa Civil Estatal	115 Eleanor Roosevelt Hato Rey	724-0124
Defensa Civil Municipal	#178 Calle A Urb. San Francisco, Río Piedras	765-0486
Cuerpo de Bomberos	62 Calle Tisol Río Piedras	763-1170
Policía de Puerto Rico	Ave. Roosevelt Hato Rey	343-2020
Cruz Roja Americana - Desastres - Banco de Sangre	Centro Médico, Río Piedras	758-8150 759-7979
Emergencia Médica Municipio de San Juan	Centro Médico Río Piedras	343-2550
Hospital Auxilio Mutuo	Ave. Ponce de León Río Piedras	758-2000
Hospital San Francisco	371 Calle De Diego Río Piedras	767-1503 753-4906 767-2758 758-0568
Metro Pavía Hospital - Sala de Emergencias*	Ave. Ponce de León Río Piedras	641-2323 754-0909 765-3770 *

RESIDENCIA DENTRO DEL CAMPUS



SALIDAS EN CASO
DE EMERGENCIA

Nombre observador(a): _____

Ocupación: _____

Fecha Desalojo: _____

Lugar Asignado: _____

PASO UNO:

- Cuándo sonó la alarma _____
- Cuándo llegó el personal de Seguridad _____
- Cuando llegó el personal de Bomberos _____
- Cuando llegó el personal de Paramédicos _____
- Tiempo que tomó el desalojo del piso _____
- Tiempo que tomó desalojar residentes con impedimento _____
- Tiempo que tomo el desalojo del edificio _____
- Hora cuando sonó la alarma para retornar al edificio _____

Errores: Si ____ NO ____ (En caso de afirmativo, indique cual (es) de los siguientes)

- Dejaron hornillas encendidas _____
- Dejaron grifos de agua abiertos _____
- Bajaron en el ascensor _____

PASO DOS: Permanezca tres minutos por lo menos en el área que se le asignó, después que todos desalojaron el piso y observe si hay personas que no cooperaron con el ejercicio de desalojo. En caso afirmativo, cumplimente el siguiente apartado:

NOMBRE	HABITACION	OBSERVACIONES

PASO TRES: Los observadores en las salidas del Lobby permanecerán en estas hasta que concluya el ejercicio. Los demás se dirigirán al área exterior del edificio que le corresponde a su piso:

SALIDA	AREA DE UBICACION
Escalera central del edificio	Rampa de Educación- Frente al Anfiteatro 1 de Educación

- Los residentes se ubicaron en el área que le correspondía Si ____ No ____
- Se hizo la lista de los presentes Si ____ No ____
- Se entregó lista de los presentes en la Oficina de los Directores Si ____ No ____

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES:

Firma del Observador: _____

***Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras * Decanato de Estudiantes
Residencia Dentro del Campus***

***Teléfonos: (787)764-0000 Extensiones: 86439, 86420, 86421
Directo: (787)764-1416 * Fax. (787) 772-1408***



**Sometido a OPASO
Fecha: Diciembre de 2015**

Aprobación por OPASO

Firma: Manuel Carrión

Título del Puesto: Especialista 1

Fecha: Diciembre 2015