Universidad Casa Grande

PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

EDIFICIO MAYOR - UCG

2022



GUAYAQUIL - GUAYAS

CONTENIDO

1 DESCRIPCIÓN GENERAL……... 3

2 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGOS PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE…… 10

3 EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO…… 10

4 PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS…….. 12

5 PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES…… 14

6 PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS…… 17

7 EVACUACIÓN…… 39

8 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA…… 45

9 GENERALIDADES…… 49

10 DEFINICIONES…… 49

11 REGISTROS……... 52

12 ANEXOS …… 52

13 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD…… 52

MAPA DE GEOREFERENCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

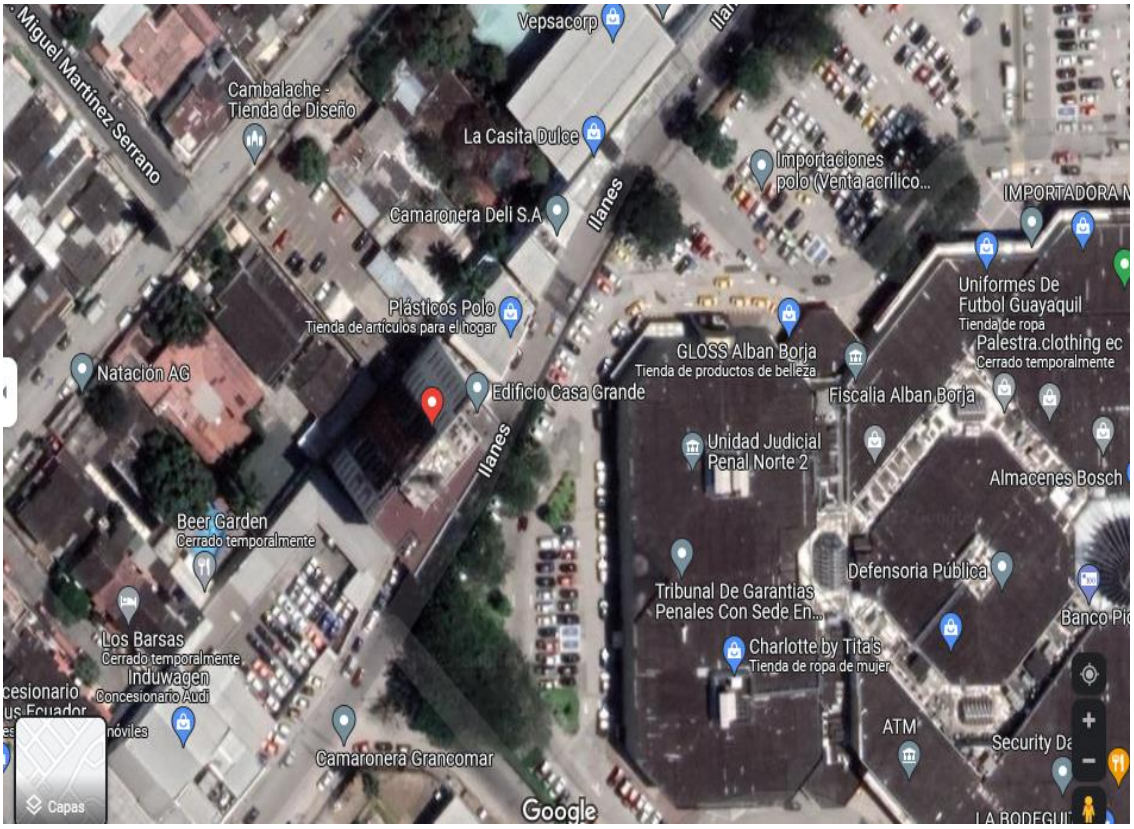


FIGURA N° 1. MAPA DE GEORREFERENCIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE.

1 DESCRIPCIÓN GENERAL.

1.1 INFORMACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA.

1.1.1 Fecha de actualización del Plan:

- Julio del 2022.

1.1.2 Fecha de implantación del Plan:

- Setiembre del 2022.

1.1.3 Vigencia del Plan de Emergencia y Contingencia:

El presente plan de emergencia y contingencia de la Universidad Casa Grande, tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de aprobación.

1.1.4 Disponibilidad del Plan de Emergencia y Contingencia para las partes interesadas:

El presente plan se encuentra disponible para las partes interesadas vinculadas o relacionadas con la Universidad Casa Grande, de la siguiente forma:

1.1.4.1 Empleados: El presente documento se encontrará disponible en la web, Email de los empleados.

1.1.4.2 Contratistas: Previo al simulacro, recibirán la inducción de las medidas de actuación ante emergencias.

1.1.4.3 Estudiantes, proveedores y visitantes: Se presenta en las carteleras informativas de la Universidad, el mapa de riesgos, recursos y evacuación, así como las medidas de actuación ante la presencia de una emergencia.

1.2 INFORMACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

1.2.1 Razón Social:

Universidad Casa Grande.

1.2.2 Actividad de la Empresa:

Servicios de enseñanza superior en general

1.2.3 Representante Legal:

Ernesto Noboa Vallarino
Dirección: Cdla. Miraflores Av. Las Palmas 304 y Calle 4ª
Teléfono: 2202180 ext.: 103

1.2.4 Director General administrativo:

Lcdo. Jaime Jaramillo Castillo, MBA
Dirección: Cdla. Miraflores Av. Las Palmas 304 y Calle 4ª
Teléfono: 2202180 ext.: 175

1.2.5 Coordinadora Administrativa de Talento Humano:

Ing. Magister Adriana Gutiérrez
Dirección: Cdla. Miraflores Av. Las Palmas 304 y Calle 4ª
Teléfono: 2202180 ext.: 108.

1.2.6 Asesor Externo responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ing. Roberto Oviedo
Dirección: Florida Norte
Teléfono: 0968132465

1.2.7 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRESTACIÓN:

La Universidad Casa Grande es una persona jurídica de derecho privado, creada mediante Ley No. 99-30 publicada en el Registro Oficial No. 212 del 15 de junio de 1999, con la promoción de la Fundación Innovación y Desarrollo.
Es una institución particular, sin fines de lucro, autofinanciada, que goza de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.
La Universidad Casa Grande cuidará y propiciará que su espíritu fundacional permanezca como sello institucional en la planificación, desarrollo y ejecución de su proyecto educativo. Corresponde a sus promotores, a través del Consejo de Regentes, velar porque en su funcionamiento integral la Universidad mantenga sus ideales, objetivos, metas y principios que inspiraron su creación.

A continuación, se detalla las ofertas de carreras de pregrado la Universidad Casa Grande

- Administración de Empresa
- Negocios Internacionales
- Gestión del Talento Humano
- Diseño Gráfico
- Comunicación
- Marketing
- Publicidad
- Artes Escénicas
- Multimedia y Producción Audiovisual
- Periodismo
- Ciencias Políticas
- Educación Especial
- Negocios Digitales
- Arquitectura
- Diseño de Producto
- Diseño Textil e Indumentaria
- Animación Digital
- Gestión Cultural
- Literatura
- Derecho
- Gestión Deportiva
- Marketing Digital
- Educación
- Psicología
- Psicología educativa
- Estimulación Temprana en Salud
- Fonoaudiología
- Orientación Familiar
- Psicopedagogía
- Educación Inicial.

1.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE.

1.3.1 Dirección:

Guayas – Guayaquil, Cdla. Miraflores Calle EXTENSIÓN ILANES INTERSECCIÓN AV. CARLOS JULIO AROSEMENA frente C.C. Albán Borja Edificio VERDITOP. Los Pisos utilizados por la UCG son: planta baja, pisos 1,7,8 terraza y parte del sótano.

Asesor Externo responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ing. Roberto Oviedo
Dirección: Florida Norte
Teléfono: 0968132465

1.3.2 Superficie aproximada total: 1.373,89 m2

1.3.3 Área útil aproximada: 1.499,66 m2

1.3.4 Cantidad de Empleados de la Universidad Casa Grande en el Centro de trabajo Dos:

A continuación, se detalla el número de empleados por género y grupos vulnerables existentes en la Universidad Casa Grande en el centro de trabajo dos Edificio Mayor:

Empleados de la Universidad Casa Grande			
SEXO	**# DE PERSONAS**	**Discapacitados**	**Mujeres Embarazadas**
MUJERES	40	1	1
HOMBRES	16	1	0
Subtotal	**56**	**2**	**1**
Total empleados		**59**	

Tabla N° 1. Cantidad de empleados en la Universidad Casa Grande Edificio Mayor

En el **Anexo N° 1** se detalla la nómina de empleados que laboran en la Universidad Casa Grande en el centro de trabajo número dos Edificio Mayor

1.3.5 Cantidad de Contratistas de la Universidad Casa Grande

En la Universidad Casa Grande, laboran trabajadores contratistas que se encuentran en forma no permanentemente en el edificio, los mismos que se deberán sujetar a todas las disposiciones que otorguen los miembros del comité y/o brigadistas en caso de una emergencia.
A continuación, se detalla información sobre la cantidad de personal contratista del edificio:

Contratistas de la Universidad Casa Grande				
Empresa	**Servicio Prestado**	**No. Trabajadores**	**Horario de Trabajo**	**Observaciones**
ALEXANDER PICAY	Mantenimiento de alarmas	2	4h	
JONES JARA	Mantenimiento de Piscina	2	3h	
NELLY VIVAS	Mantenimiento de aires	2	4h	
JORGE VÉLEZ	Mantenimiento eléctrico	3	6h	
FAUSTO GUARACA	Mantenimiento de sistema de detectores de humo	2	4h	
Jame Pérez Flor	Mantenimiento de Jardinería	2	3h	
ORLANDO SOLÓRZANO	Mantenimiento de baños/pintura	2	5h	
RUBÉN MORLAS	Reparación de puertas de vidrio y ventanas	2	4h	
VICENTE SANCHEZ	Mantenimiento de mesas y sillas de madera	4	3h	
CORLINSA S.A.	Limpieza	6	8h	
KAFIRIM S.A.	Seguridad Física Interiores de la instalaciones	1	12 h	
Grupo GPS	Seguridad Física Interiores de la instalaciones	4	12h	
NOVA NOVASEG CIA. LTDA.	Seguridad Física en los Exteriores	3	12h	
ELECTROECUATORIANA	Mantenimiento del Generador	2	2h	

Tabla N° 2. Información de contratistas de la Universidad Casa Grande.

1.3.6 Horarios de trabajo de los empleados de Universidad Casa Grande:

Los empleados de la Universidad Casa Grande, laboran de acuerdo al siguiente horario de trabajo:

Turnos de personal administrativo y servicio generales

06h30 a 14h45

09h30 a 18h00

13h00 a 21h00

15h00 a 22h00

Turnos de personal docente

08h00 a 16h30

19h00 a 22h00

Cabe mencionar que la en la Universidad Casa Grande, hay personal docente que trabaja los fines de semana y tienen diferentes horarios de clases.

1.3.7 Descripción de las áreas del Centro de trabajo Dos de la Universidad Casa Grande:

El centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande cuenta con 4 pisos, sótano y Terraza, y tiene un tiempo estimado desde su construcción de 30 años, a continuación, se describe el área ubicada en cada piso:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
PISO	**Área**
SOTANO	DIRCOM, Bodegas
PB	Admisiones, Dirección de Comunicación, Financiero
1	Dirección de Sistemas, Dirección de Evaluación y Planificación, GLIA y Dirección de Publicaciones
7	Responsabilidad Social, Salas de Clases
8	Consejo Regentes, Sala de clase de Posgrado
TERRAZA	Eventos

Tabla N° 3 Descripción de las áreas por piso de la Universidad Casa Grande

1.3.8 Desecho generado:

La Universidad Casa Grande, realiza actividades de enseñanza y administrativa, por tal motivo se generan desecho diario como papel, útiles de oficina y desecho generado por los estudiantes, etc. Y son entregados diariamente al Consorcio Puerto Limpio encargado de la recolección y limpieza de la ciudad para su tratamiento correspondiente.

1.3.9 Materiales peligrosos utilizados:

La Universidad Casa Grande no almacena materiales peligrosos ni productos químicos que puedan provocar accidentes mayores. Los desechos generados por el departamento médico, equipos eléctricos y electrónicos en desuso, baterías usadas que contengan hg ni cd u otros son entregados a la empresa GADERE S.A., para la recolección y transporte de desechos peligrosos y especiales en vehículos certificados y con personal debidamente capacitado, para luego proceder a su almacenamiento temporal en la planta de tratamiento de GADERE S.A. ubicada en la Comuna de Petrillo en el Km. 30 de la vía a Daule, y finalmente proceder a su entrega a INCINEROX CIA. LTDA., en donde se realiza el proceso de estabilización, solidificación y confinamiento en celda de seguridad, bajo lo indicado en la MAE-RA-2017-300187.

1.3.10 Límites y accesos del centro de trabajo:

El centro de trabajo de la Universidad Casa Grande se encuentra limitado por:

1.3.10.1 **Norte**: Ciudadela Miraflores

1.3.10.2 **Sur:** Centro Comercial Albán Borja

1.3.10.3 **Este:** Corporación Polos S.A.

1.3.10.4 **Oeste**: MG MOTOR - INDUWAGEN

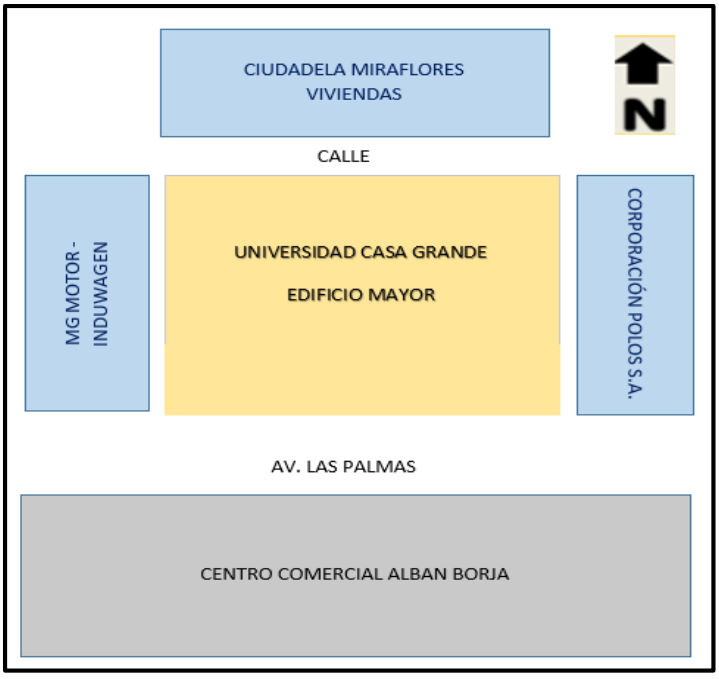


Figura N° 2. Límites del centro de trabajo Dos de la Universidad Casa Grande

1.3.11 Tiempo de respuesta de los organismos de apoyo externo.

La estación del Cuerpo de Bomberos más cercana es la que se encuentra ubicada en la Compañía CRNL. Gabriel Gómez Sánchez No 36, la cual está ubicada en las Av. Del Bombero, km 4 1/2 vía a la Costa, el tiempo estimado de llegada en hora pico de acuerdo con información brindada por personal de la Compañía CRNL. Gabriel Gómez Sánchez No 36 es de 8 a 10 minutos después de la llamada del operador. La estación cuenta con un carro de combate y una ambulancia.

1.4 SITUACIÓN GENERAL.

1.4.1 Antecedentes:

La Universidad Casa Grande, ha desarrollado el presente Plan de Emergencia y Contingencia de acuerdo al Procedimiento para la Conformación de Estructuras de Atención a Emergencia, Elaboración e Implementación del Plan de Emergencia y Realización de Simulacros, con el fin de contar con una herramienta que brinde los lineamientos y permita actuar ágilmente ante una situación de emergencia de origen técnico como: incendios, fallas estructurales, daños a equipos y/o acontecimientos de origen natural, terremotos, sismos, entre otros.

El Centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, tiene un tiempo de 30 años desde su construcción, y en ese espacio de tiempo no ha existido situaciones de emergencia naturales y antrópicas que hayan afectado a empleados e instalaciones del Campus.

1.4.2 Justificación:

El contar con un Plan de Emergencia y Contingencia bien estructurado, brindará la posibilidad de éxito en el control de riesgos que se puedan presentar en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande y permitirá que se viabilicen las siguientes actividades:

1.4.2.1 Responder de forma rápida y efectiva ante cualquier situación de emergencia.

1.4.2.2 Mitigar los efectos y daños causados por eventos, esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.

1.4.2.3 Preparar las medidas necesarias para salvar vidas; eliminar o minimizar los posibles daños o pérdidas de la propiedad.

1.4.2.4 Responder durante y después de la emergencia y establecer un sistema que le permita a la Universidad Casa Grande, recuperarse y dar continuidad al giro del negocio en un período mínimo de tiempo razonable.

1.4.2.5 Cumplir con la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.4.3 Objetivos del Plan de Emergencia y Contingencia:

1.4.3.1 **Objetivo General:**

1.4.3.1.1 Determinar los lineamientos generales tanto administrativos como operativos para la identificación, preparación, atención, respuesta y recuperación ante emergencias que se puedan presentar en la Universidad Casa Grande.

1.4.3.2 **Objetivos Específicos:**

1.4.3.2.1 Proporcionar a los estudiantes, docentes, empleados y visitantes un conjunto de directrices e información destinada a la adopción de procedimientos lógicos, técnicos y administrativos estructurados, para facilitar respuestas rápidas y seguras ante situaciones de emergencia.

1.4.3.2.2 Obtener una respuesta rápida y segura frente a la emergencia, con el fin de eliminar o minimizar las consecuencias de los daños a empleados, estudiantes, docentes, empleados y visitantes.

1.4.3.2.3 Propiciar una relación coordinada y fluida con las entidades de apoyo externo si la intervención fuera necesaria en una emergencia.

1.4.4 Responsable de la Implementación del Plan de Emergencia y Contingencia:

1.4.4.1 La Coordinación de Talento Humano en coordinación con el área Seguridad y Salud en trabajo será responsable de la implementación del Plan de Emergencia y Contingencia en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande.

1.4.4.2 Los miembros del Comité de Mando y Control y los líderes de las brigadas, serán los responsables de mantener periódicamente la comunicación entre sus miembros y de reunirse al menos semestralmente, a fin de fortalecer las funciones y roles de los mismos dentro del plan de emergencia y contingencia.

1.4.4.3 Los empleados que desarrollan sus actividades en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, así como el personal flotante serán los responsables de acatar todas las medidas tendientes a minimizar una emergencia con acciones efectivas antes o durante y después de la misma y de esta manera cumplir todos los lineamientos establecidos en el mencionado plan. Así mismo contribuirán con las acciones necesarias para dar continuidad al giro de las actividades.

2 IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PROPIOS DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE:

2.1 FACTORES DE RIESGO INTERNOS Y EXTERNOS.

2.1.1 Factores de Riesgo Interno.

2.1.1.1 Se evidencia que el mayor peligro existente en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, corresponde a la utilización y almacenamiento de papel, mobiliario de madera y uso de equipos eléctricos y electrónicos, razón por la cual podría existir riesgo de incendio.

2.1.2 Factores de Riesgo Externo.

2.1.2.1 El centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, se encuentra rodeado de locales comerciales, viviendas, etc., los mismos que en caso se materialicen incendios afectaría directamente a la institución, poniendo en riesgo la integridad física de los empleados, docentes y estudiantes e instalaciones.

2.1.3 Factor de Riesgo de Origen Natural.

2.1.3.1 El Ecuador se encuentra ubicado sobre el cinturón de fuego del Pacífico, lo que ocasiona una intensa actividad sísmica, por ese motivo la ciudad de Guayaquil es propensa a sufrir terremotos, razón por la cual los empleados docentes y estudiantes se verían afectados físicamente y ocasionaría daños potenciales a la Universidad Casa Grande.

3 EVALUACIÓN DE FACTORES DE RIESGO.

El centro de trabajo dos de ia Universidad Casa Grande, con la finalidad de mantener actualizado el Plan de Emergencia y contingencia ha realizado la evaluación de los factores de riesgo mediante la utilización de métodos reconocidos internacionalmente, como se presentan a continuación:

3.1 MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

3.1.1 Método APELL.

3.1.1.1 **Aplicación:**

El método APELL, "Concientización y Preparación para Emergencias a Nivel Local" (Awareness and Preparedness for Emergencies at Local Level, en inglés) es un programa diseñado para:

3.1.1.1.1 Suscitar o aumentar la toma de conciencia con respecto a los riesgos existentes dentro de la comunidad.

3.1.1.1.2 Promover la elaboración de planes integrados para responder a cualquier emergencia.

3.1.1.1.3 Mejorar la prevención de accidentes.

El método permite evaluar cualitativamente los riesgos internos, externos y de origen natural.
APELL es una iniciativa del Programa de Tecnología, Industria y Economía del PNUMA en cooperación con la Asociación de la Industria Química de los Estados Unidos y del Consejo Europeo de las Federaciones de la industria Química.

3.1.1.2 **Metodología:**

3.1.1.2.1 Realizar un inventario de empleados, materia prima, equipos, ubicación y actividades realizadas por área.

3.1.1.2.2 Identificar los peligros y riesgos existentes en la Universidad Casa Grande.

3.1.1.2.3 Determinar la probabilidad de ocurrencia y las consecuencias probables de cada uno de los riesgos existentes.

3.1.1.2.4 Evaluar los riesgos en términos de probabilidad de ocurrencia y consecuencias.

3.1.1.2.5 Determinar el nivel de riesgo, ya sea éste alto, medio o bajo.

3.2 EVALUACIÓN DE RIESGO.

3.2.1 Método APELL.

En la siguiente tabla se presentan los resultados obtenidos de la evaluación de los factores de riesgo interno, externo y de origen natural en el centro de trabajo de la Universidad Casa Grande:

Estimación de Riesgos de la Universidad Casa Grande				
Peligro	**Factor de Riesgo**	**Interno/Externo/Origen Natural**	**Método**	**Riesgo Evaluado**
Placa tectónica	Sismos Terremotos	Origen Natural	APELL	Medio
Personas Hostiles	Amenaza de bomba	Externo	APELL	Medio
	Manifestaciones en contra de la Universidad Casa Grande	Externo	APELL	Bajo
Material Combustible	Incendio	Interno	APELL	Medio

Tabla N° 4. Estimación de Riesgos evaluados por el Método APELL.

De acuerdo con los resultados de la evaluación se ha estimado un nivel de riesgo medio en el centro de trabajo dos la Universidad Casa Grande, debiendo adoptar medidas de acción preventivas para minimizar los riesgos.

En el Anexo N° 2 se presenta la evaluación de riesgos mediante la aplicación del Método APELL.

4 PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

4.1 ACCIONES PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS EVALUADOS:

La Universidad Casa Grande, a través de la Coordinación de Talento Humano, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el personal competente adoptarán las siguientes medidas de Prevención Generales:

4.1.1 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.1.1.1 Conformará la estructura de atención a emergencia, en cada una de sus especialidades.

4.1.1.2 Realizará simulaciones y simulacros en la Universidad Casa Grande y supervisará el cumplimiento de las disposiciones impartidas.

4.1.1.3 Dispondrá la ubicación adecuada de los extintores y demás elementos para el combate de emergencias como botiquines de primeros auxilios, camillas etc.

4.1.1.4 Cumplirá toda la normativa interna y legal en materia de Seguridad y Salud que al respecto se establezca.

4.1.1.5 Conformará el Comité de Mando y Control (CMC) y brigadas en la Universidad Casa Grande.

4.1.1.6 Solicitará al Comité de Emergencias se ejecute el plan anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo actividades de implementación del presente plan de emergencia y contingencia y determine acciones preventivas frente a riesgos que se pudieran presentar.

4.1.1.7 Gestionará la instalación de señalización de emergencia en la Universidad Casa Grande.

4.1.1.8 Gestionará los riesgos potenciales internos y externos que amenacen a la seguridad de los empleados y estudiantes.

4.1.1.9 Elaborará el Plan de Emergencia y contingencia, el mismo que será revisado por el Coordinador General de Emergencias y el que presida del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y aprobado por el Rector.

4.1.1.10 Gestionará la dotación de los recursos necesarios para la implementación del Plan de Emergencia y contingencia en la Universidad Casa Grande.

4.1.1.11 Sensibilizará a los empleados ante la responsabilidad e importancia que cada colaborador tiene antes, durante y después de producirse una emergencia.

4.1.1.12 Comunicará y recordará a los empleados que se encuentra prohibido fumar en zonas no permitidas de la Universidad Casa Grande.

4.1.1.13 Promoverá la realización de inspecciones periódicas por parte de los Miembros del Comité Paritario, así como de los brigadistas sobre los elementos de protección instalados en la Universidad Casa Grande, infraestructura, sistema eléctrico, así como la notificación de condiciones subestándares de riesgos potenciales que puedan materializar y causar una emergencia.

4.1.1.14 Coordinará con el área pertinente, la instalación de sistemas de detección de incendios y recarga de extintores.

4.1.2 Coordinación de Talento Humano.

4.1.2.1 Gestionar y coordinar la dotación de equipos de comunicación con los líderes de las brigadas.

4.1.2.2 Entregará al líder de la brigada de evacuación y rescate de forma bimensual la nómina de todos los empleados que laboran en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande.

4.1.2.3 Entregará al líder de la brigada de evacuación y rescate de forma bimensual el listado del grupo vulnerable del centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande (empleados de la tercera edad, mujeres embarazadas, empleados con discapacidad).

4.1.2.4 Coordinará con el área pertinente, la instalación de sistemas de detección de incendios y recarga de extintores.

4.2 DETALLE Y CUANTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS CONTRA INCENDIOS:

En el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, cuenta con medios técnicos de protección contra incendios como extintores, señalización, lámparas de emergencia estaciones manuales.

A continuación, se detallan los recursos con los que cuenta el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande:

LISTADOS DE EXTINTORES EDIFICIO MAYOR				
UBICACIÓN	COMPONENTE	FECCHA DE RECARGA	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTADO
PB Entrada a baños 10lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
PB Puerta de salida de emergencia 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
PB Admisiones 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 1 a lado de los baños 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 1 Planificación 20 lbs.	CO	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 1 Data Center 20 lbs.	CO	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 7 Entrada de baños 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 7 Sala 3 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 8 Sala 1 10 lbs.	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 8 Sala de paneles de breaker 20 lbs.	CO	nov-21	Novi. 2022	Vigente
Piso 8 Laboratorio	PQS	nov-21	Novi. 2022	Vigente

Tabla N° 5. Cantidad de extintores

RECURSOS CONTRA INCENDIO					
PISO	Cantidad				
	Extintor	Estación Manual	Lámpara de Emergencia	Gabinete	Detector de Humo
SOTANO	0	1	1	1	3
PB	3	0	0	1	9
1	2	1	4	1	3
7	3	2	3	1	14
8	5	1	2	1	5
Terraza	1	0	2	0	0
TOTAL	**17**	**6**	**16**	**6**	**50**

Tabla N° 6. Detalle de recursos contra incendio del centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande

SEÑALIZACIÓN					
PISO	Cantidad				
	Extintor	No fumar	Salida de Emergencia	Planos de Evacuación	En caso de sismo
SOTANO	0	0	2	0	0
PB	3	0	6	1	0
1	2	0	0	1	0
7	2	0	12	1	0
8	5	0	7	1	0
Terraza	1	0	2	1	0
TOTAL	**16**	**0**	**34**	**6**	**0**

Tabla N° 7. Detalle de señalización del centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande

5 PROTOCOLO DE ALARMA Y COMUNICACIONES

5.1 DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA

La rapidez en identificar el inicio de un incendio o cualquier tipo de emergencia, es fundamental y además condiciona el tiempo de evacuación, extensión de la emergencia y consecuencias de la misma.

En el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, la detección de una emergencia se realiza a través de la percepción humana, por lo tanto, cualquier empleado que detecte una emergencia como: producción de humo, calor anormal u olor a quemado informará a su jefe inmediato, al director general administrativo, Servicios Generales, Técnico de Seguridad al Coordinador General de Emergencias o a cualquier brigadista a fin de que se proceda con una respuesta inmediata. Además, debe considerarse que una emergencia tiene dos fases una de alerta y otra de reacción.

Cabe recalcar que el mismo protocolo de notificación de la emergencia se la realizará en caso de emergencias médicas y en eventos naturales como terremotos, etc.

5.2 PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA ALARMA.

La persona que detecte una situación de emergencia, realizará las siguientes actividades:

5.2.1 Comunicará la situación de emergencia presentada directamente al Coordinador General de Emergencias o a cualquier brigadista del centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, para que se tomen las medidas necesarias para combatir y controlar la emergencia.

5.2.2 Para notificar la emergencia, la persona que la detecte hará uso del directorio telefónico de emergencias que se encontrará ubicado estratégicamente en los pisos que corresponde a la universidad. El directorio de emergencias será elaborado por el Coordinador General de Emergencias y publicado estratégicamente en la recepción, por el responsable de Comunicaciones del Comité de Mando y Control.

5.2.3 En caso de ausencia del Coordinador General de Emergencias en la Universidad Casa Grande, al momento de una emergencia, se deberá contactar al resto de miembros del Comité de Mando y Control o en su defecto se contactará con los líderes de brigadas o cualquier brigadista del centro de trabajo dos tratando en lo posible de realizarlo en el siguiente orden de prioridad:

1. Coordinador General de Emergencias.
2. Coordinador de Emergencias.
3. Líder de la brigada de evacuación y rescate.
4. Líder de la brigada contra incendios.
5. Líder de la brigada de orden, seguridad y mantenimiento.
6. Líder de la brigada de primeros auxilios.

5.2.4 Sin embargo, para la notificación a los líderes de brigadas se considerará la emergencia presentada y en función a ello se comunicará con la brigada especializada para tal fin.

5.2.5 Al momento de notificar sobre la emergencia presentada en el centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande, a los grupos de apoyo externo y el Coordinador de Talento humano, se dirigirá de forma clara, concisa y calmada:

5.2.5.1.1 ¿Quién informa?

5.2.5.1.2 ¿Qué ocurre?

5.2.5.1.3 ¿Dónde ocurre?

5.2.5.1.4 Situación general de la emergencia.

5.2.6 Al final de la llamada el receptor deberá repetir, resumir y/o recopilar el mensaje a fin de que se compruebe que se ha entendido.

5.2.7 Inmediatamente el brigadista que recibió el mensaje dará la primera respuesta a ésta, siempre y cuando tenga el conocimiento y preparación necesaria para atender la emergencia sin arriesgar su salud y seguridad.

5.3 ACTIVACIÓN DE LA ALARMA Y DECISIÓN DE EVACUACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE

5.3.1 Una vez que la alarma haya sido activada, el Coordinador General de Emergencias junto con los miembros del Comité de Mando y Control y líderes de brigadas realizarán una inspección rápida del área de la emergencia y tomarán decisiones efectivas como la evacuación o no de los empleados y estudiantes, ya sea en forma parcial o total de acuerdo al siguiente criterio:

a) **Evacuación parcial:** acción de desocupar de forma ordenada y planificada un área específica de un lugar por razones de seguridad ante un peligro potencial e inminente.

b) **Evacuación total:** acción de desocupar de forma ordenada y planificada todo un lugar por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

5.3.2 En caso de ser necesario el Coordinador General de Emergencias y/o brigadista que se encuentre presente declarará la emergencia y se seguirá el protocolo establecido dentro de este documento.

5.4 GRADOS DE EMERGENCIA Y DETERMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN:

5.4.1 Los grados de emergencia de acuerdo a su magnitud y posibilidades de control son los siguientes:

5.4.1.1 **Emergencia en Fase inicial o Conato (Grado I).**

Situación de emergencia local que produce perturbación en las personas del lugar, puede ser provocada por un fuego en sus orígenes o cualquier otra emergencia en pequeñas magnitudes. Este tipo de emergencias afecta el normal desarrollo de las actividades de operación, pero puede ser neutralizada con los medios disponibles y por los empleados del lugar ya que puede ser resuelta por la primera respuesta.

Una vez producido este tipo de evento, el o los empleados realizarán las siguientes actividades:

5.4.1.1.1 Usar los medios disponibles contra incendios y emergencias en general.

5.4.1.1.2 No arriesgarse inútilmente, ni provocar un riesgo mayor.

5.4.1.1.3 Iniciar la alarma comunicando por los medios previstos, al Coordinador General de Emergencias, a los miembros del Comité de Mando y Control (CMC), jefe inmediato o director general administrativo.

5.4.1.2 **Emergencia Parcial (Grado II).**

Situación de emergencia provocada por un incendio o un evento adverso de medianas proporciones; por sus características requiere apoyo interno y externo, ya que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y podría o no generar la evacuación parcial o total de los empleados y estudiantes.

Una vez producido este tipo de evento, el o los empleados realizarán las siguientes actividades:

5.4.1.2.1 Deberán comunicar la emergencia al Coordinador General de Emergencias, miembros del Comité de Mando y Control (CMC) por los medios establecidos (teléfono interno, megáfono, radios, etc.) y asegurar la recepción de la alarma.

5.4.1.2.2 Deberán permanecer alerta sobre cualquier otra comunicación que sea transmitida por los miembros del Comité de Mando y Control (CMC).

5.4.1.2.3 Los miembros del Comité de Mando y Control deberán contactarse con los organismos de apoyo externo y líderes de las brigadas en caso de ser necesario.

5.4.1.3 **Emergencia General (Grado III).**

Situación en donde la emergencia por su característica y magnitud pone en peligro la seguridad e integridad física de las personas y es necesario proceder a la evacuación del centro de trabajo dos de la Universidad Casa Grande. Requiere la intervención de equipos de alarma y evacuación, así como ayuda externa especializada.

Una vez producido el grado de emergencia III, se realizarán las siguientes actividades:

5.4.1.3.1 El Coordinador General de Emergencias y/o los miembros del Comité de Mando y Control serán quienes declaren la emergencia y la comuniquen a todos los empleados y estudiantes de la Universidad Casa Grande

5.4.1.3.2 Los brigadistas apoyarán a los recursos externos en caso de que lo requieran (Bomberos, GIR, Policía Nacional, Cruz Roja, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos).

5.4.1.3.3 El Comité de Mando y Control (CMC) deberá informar sobre la evolución de la emergencia a todos los empleados y estudiantes.

5.4.2 Respuesta a emergencias.

En caso de presentarse una emergencia será necesario iniciar de forma oportuna una respuesta que utilice los recursos suficientes y adecuados a los riesgos que se presenten, bajo el esquema de organización que haga de esa respuesta eficiente, con el fin de minimizar las lesiones o muertes, daños y pérdidas.

La respuesta se desarrollará en tres etapas:

5.4.2.1 Control inmediato del evento que originó la perturbación (extinción del conato de incendio, sismos, etc.).

Este tipo de respuesta en la etapa de control considera tres respuestas:

5.4.2.1.1 **Primera Respuesta:** conformada por los empleados propios del área afectada de la Universidad Casa Grande, utilizando los equipos existentes en la misma para enfrentar situaciones incipientes.

5.4.2.1.2 **Segunda Respuesta Interna Especializada**: conformada por los brigadistas especialmente entrenados para enfrentar situaciones que supere la fase incipiente.

5.4.2.1.3 **Tercera Respuesta Externa Especializada:** conformada por todos aquellos grupos e instituciones públicas o privadas, no pertenecientes a la Universidad Casa Grande diseñados y organizados para responder a situaciones específicas. Incluye a los Bomberos, Cruz Roja y otras entidades similares.

5.4.2.2 Mitigación de las consecuencias inmediatas y restablecimiento de las condiciones de supervivencia del sistema (atención de víctimas, restablecimiento de energía eléctrica y comunicaciones).

5.4.2.3 Recuperación de las condiciones de operación del sistema, devolviéndole a su nivel normal. Esta etapa puede ser inmediata o a mediano plazo.

6 PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIA.

6.1 ESTRUCTURA DE LAS BRIGADAS Y DEL SISTEMA DE EMERGENCIAS.

El plan de emergencia y contingencia contempla tres fases:

6.1.1 Primera fase: Antes de la emergencia (Etapa de Preparación Continua).

Desde la aprobación del plan hasta el día que se produzca una emergencia.

6.1.2 Segunda fase: Durante la emergencia (Etapa de Respuesta).

Desde el instante que se produzca la emergencia hasta el control y superación de la misma.

6.1.3 Tercera fase: Después de la emergencia (Etapa de Rehabilitación de la Emergencia).

Desde el control y superación de la emergencia hasta el restablecimiento de las actividades normales.

Para cumplir con la misión y los objetivos propuestos en el presente Plan, existe una Estructura de Atención a Emergencia conformado por el Comité de Mando y Control (CMC) y sus diferentes brigadas, integradas por empleados de las áreas de la Universidad Casa Grande que están en el edificio Mayor:

6.1.3.1 Brigada de Evacuación y Rescate.

6.1.3.2 Brigada Contra Incendios.

6.1.3.3 Brigada de Orden, Seguridad y Mantenimiento y

6.1.3.4 Brigada de Primeros Auxilios, sus miembros son los mismos fueron seleccionados para el CAMPUS

En el Anexo N° 4 se presenta el organigrama con los miembros principales y suplentes de la estructura de atención a emergencia de la Universidad Casa Grande

6.2 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA ESTRUCTURA DE ATENCIÓN A EMERGENCIA.

Los integrantes de la estructura de emergencia tienen obligación de:

6.2.1 Coordinador General de Emergencia.

6.2.1.1 **Antes de la Emergencia (Etapa de preparación continua).**

6.2.1.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia y Contingencia.

6.2.1.1.2 Gestionar el cumplimiento del plan anual de actividades para la implementación del Plan de Emergencias y Contingencia de la Universidad Casa Grande.

6.2.1.1.3 Establecer comunicación continua con los integrantes del CMC y Líderes de Brigadas.

6.2.1.1.4 Revisar conjuntamente con los integrantes del CMC el plan de emergencia y contingencia por lo menos una vez al año y comunicará al Coordinador de Talento Humano o al área de Seguridad y salud en el trabajo de existir actualizaciones que realizar al mismo.

6.2.1.1.5 Coordinar con el área de Talento Humano y seguridad y salud en el trabajo la realización de simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.

6.2.1.1.6 Conocer todas las rutas de evacuación y el PE de la Universidad Casa Grande, así como el lugar en el que se reunirá el PMU y el PAH en caso de emergencia.

6.2.1.1.7 Realizar reuniones periódicas con los integrantes del CMC y Líderes de Brigadas cuando se requiera puntualizar alguna acción o actividad con fines preventivos cuando existan riesgos latentes que así lo ameriten.

6.2.1.1.8 Delegar a uno o varios miembros de la estructura de atención a emergencia la elaboración y entrega del documento con el cual se comunicará a la comunidad la realización de un simulacro.

6.2.1.1.9 Contar con los números de contacto de los organismos de apoyo externo como son: Cruz Roja, Bomberos, Policía Nacional, ATM, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Ecu 911.

6.2.1.1.10 Notificar mediante correo electrónico a la Coordinación de Talento Humano los cambios que se dan en las brigadas, ya sean estos por desvinculación, renuncia, etc., de los brigadistas y remitir los nombres de los posibles candidatos a ocupar las vacantes que dejan los brigadistas salientes.

6.2.1.2 **Durante la Emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.1.2.1 Acudir al PMU para el direccionamiento adecuado para enfrentar la emergencia.

6.2.1.2.2 Coordinar con su suplente y/o el Líder de Evacuación Rescate, y líderes de las brigadas, la respuesta a las emergencias.

6.2.1.2.3 Tomar las decisiones efectivas, durante un accidente mayor y ejecutar los Procedimientos Operativos Normalizados para la atención a emergencias.

6.2.1.2.4 Supervisar la aplicación del plan de emergencia y contingencia en toda la estructura organizativa.

6.2.1.2.5 Informar al responsable de comunicación, sobre la emergencia presentada, indicando los hechos reales que disponga en ese momento.

6.2.1.2.6 Establecer contacto con los organismos de apoyo externo (Cruz Roja, Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Secretaría Nacional de gestión de Riesgos, etc.) para solicitar ayuda en el sitio de la emergencia.

6.2.1.3 **Después de la emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.1.3.1 Verificar el resultado de las medidas de actuación previstas en el Plan de Emergencia y Contingencia.

6.2.1.3.2 Coordinar la recolección de los informes de daños y pérdidas ocasionados por la emergencia.

6.2.1.3.3 Elaborar el registro de evaluación del simulacro (Registro No. 03) y remitirlo a la Coordinación de Talento Humano.

6.2.1.3.4 Identificar las fortalezas y debilidades de los brigadistas.

6.2.1.3.5 Efectuar los correctivos necesarios para mejorar la capacidad de respuesta.

6.2.1.3.6 Evaluar el plan de emergencia y contingencia y las acciones realizadas.

6.2.1.3.7 Vigilar que luego de superar una emergencia los empleados retornen de forma inmediata a las actividades laborales que permitan recuperar el giro de las actividades.

6.2.1.3.8 En caso de que la Estructura de Atención a Emergencia cuente con responsable de Comunicación, deberá elaborar un informe de impacto que la emergencia ha tenido sobre la opinión pública y proponer estrategias que minimicen una afectación de la imagen de la Universidad Casa Grande.

6.2.2 Responsable de Comunicaciones.

6.2.2.1 **Antes de la emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.2.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia y Contingencia

6.2.2.1.2 Coordinar con el Comité de Mando y Control, los lineamientos para emitir la información pública de acuerdo a las políticas de la Universidad Casa Grande.

6.2.2.1.3 Desarrollar criterios y técnicas de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la Universidad Casa Grande.

6.2.2.1.4 Contar con un guion general de vocería para situaciones de emergencia, autorizado por el Rector de la Universidad Casa Grande.

6.2.2.1.5 Mantener actualizado el directorio telefónico.

6.2.2.1.6 Conocer y dominar las rutas de evacuación y punto de encuentro de la Universidad Casa Grande, puesto de mando unificado y PAH.

6.2.2.2 **Durante la emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.2.2.1 Acudir al PMU para el direccionamiento adecuado para enfrentar la emergencia.

6.2.2.2.2 Obtener toda la información relevante del Comité de Mando y Control y preparar el comunicado de primera mano, para informar a los medios de comunicación que lo requieran durante la emergencia en coordinación con el Rector de la Universidad Casa Grande.

6.2.2.2.3 Seguir las instrucciones que le otorgue al Rector de la Universidad Casa Grande.

6.2.2.2.4 Actuar de portavoz oficial de la Universidad Casa Grande, ante la comunidad y los medios de comunicación.

6.2.2.2.5 Atender a los medios de comunicación externa y coordinar las diferentes actividades que los medios de comunicación requieran.

6.2.2.2.6 Evitar informar a los medios de comunicación social que se presenten en el sitio sobre temas adicionales referentes al giro de las actividades ni al análisis prematuro sobre la ocurrencia de la emergencia.

6.2.2.3 **Después de la emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.2.3.1 Contar con un archivo de toda la información periodística referente a la emergencia publicada en los diferentes medios de comunicación.

6.2.2.3.2 Presentar al Coordinador General de Emergencias un informe de impacto que la emergencia ha tenido sobre la opinión pública y proponer estrategias que minimicen una afectación de la imagen de la Universidad Casa Grande.

6.2.3 Brigada Contra Incendios.

6.2.3.1 **Antes de la Emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.3.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia, así como también a las capacitaciones y entrenamiento programados por la Universidad Casa Grande

6.2.3.1.2 El Líder de la brigada Contra Incendios realizará la entrega de designaciones a los integrantes de la Brigada Contra Incendios.

6.2.3.1.3 Conocer la ubicación de todos los extintores, gabinetes de la Universidad Casa Grande.

6.2.3.1.4 Registrar las inspecciones periódicamente de los sistemas, equipos y elementos contra incendios para garantizar su óptimo funcionamiento en caso de que ocurra un incendio.

6.2.3.1.5 Reportar al Comité de Mando y Control y a la coordinación de talento humano las renuncias del personal de las brigadas con el fin de completar las vacantes.

6.2.3.1.6 Determinar áreas críticas, zonas de seguridad y rutas de escape o evacuación

6.2.3.1.7 Participar en la coordinación de simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.

6.2.3.1.8 Verificar la ubicación del cuerpo de bomberos más cercano a la Universidad Casa Grande y tomar contacto con los inspectores para determinar el tiempo de respuesta al edificio en caso de un incendio (considerar horas pico del tránsito vehicular).

6.2.3.1.9 Asegurar que cada brigada reciba la orientación y capacitación que ofrezcan las autoridades correspondientes

6.2.3.1.10 Mantener permanentemente contacto entre el líder y los miembros de la brigada.

6.2.3.2 **Durante la Emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.3.2.1 Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentarlo ante cualquier emergencia. Toda intervención será anteponiendo la seguridad de los integrantes de la brigada.

6.2.3.2.2 Actuar inmediatamente y con decisión, ante un conato o presencia de un incendio controlado, en el interior de la Universidad Casa Grande.

6.2.3.2.3 De ser posible desconectar (bajar breaker) las fuentes de energía eléctrica.

6.2.3.2.4 Guiar e informar al Cuerpo de Bomberos el estado de la situación al momento de su llegada.

6.2.3.2.5 Mantener informado al Comité de Mando y Control sobre las acciones que se están realizando y los requerimientos para la ejecución de tareas.

6.2.3.2.6 Garantizar el apoyo entre todas las brigadas, en caso de que fuere necesario durante la ejecución de una emergencia.

6.2.3.3 **Después de la emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.3.3.1 Solicitar la reposición de los equipos contra incendios utilizados durante la emergencia.

6.2.3.3.2 Permanecer atentos ante un posible reinicio de fuego en el centro de trabajo de la Universidad Casa Grande.

6.2.3.3.3 Identificar fortalezas y debilidades de la brigada y adoptar las medidas correctivas necesarias.

6.2.3.3.4 Emitir el informe final de las funciones desarrolladas al Comité de Mando y Control, haciendo constar las recomendaciones respectivas al Plan de Emergencia y Contingencia.

6.2.4 Brigada de Evacuación y Rescate

6.2.4.1 **Antes de la Emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.4.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia y Contingencia, así como también a las capacitaciones y entrenamiento programados por la Universidad Casa Grande.

6.2.4.1.2 El Líder de la Brigada de Evacuación entregará las designaciones a sus integrantes.

6.2.4.1.3 Participar en la planificación de los calendarios de entrenamiento y simulacros con la brigada, para alcanzar y mantener un alto nivel de efectividad que le permita actuar con rapidez.

6.2.4.1.4 Mantener un listado actualizado del personal que labora en el edificio Mayor de la Universidad Casa Grande y que deberá ser evacuado hacia el punto de encuentro establecido.

6.2.4.1.5 Conocer las rutas de evacuación y mantenerlas despejadas.

6.2.4.1.6 Informar al Líder de la brigada de Evacuación y la coordinación de talento humano sobre la desvinculación de empleados que conforman la brigada, con el fin de completar la vacante y mantenerla operativa.

6.2.4.1.7 Participar en la coordinación de simulacros para probar la efectividad del plan y determinar los correctivos necesarios.

6.2.4.1.8 Asistir a las capacitaciones para brigadas "de evacuación y rescate" que programe la Universidad Casas Grande.

6.2.4.1.9 Actualizar periódicamente el listado de los grupos vulnerables que laboran en la Universidad Casa Grande y seleccionar padrinos para ellos durante una emergencia.

6.2.4.2 **Durante la Emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.4.2.1 Realizar operaciones de evacuación del personal la de Universidad Casa Grande, así como estudiantes, personal flotante en las instalaciones hacia el punto de encuentro establecido, hasta que exista la orden de retorno por parte del Coordinador General de Emergencias.

6.2.4.2.2 Realizar una rápida evaluación del personal en situaciones de emergencia y con la autorización del Centro de Mando y Control.

6.2.4.2.3 Rescatar a las personas afectadas producto de la emergencia y trasladarlas a los puestos de atención a heridos establecidos para su tratamiento inicial.

6.2.4.2.4 Mantener informado todo el tiempo de las operaciones a su cargo al Coordinador general de emergencia

6.2.4.2.5 Informar a los organismos de apoyo externo, la situación de emergencia, para que exista continuidad en las operaciones.

6.2.4.2.6 Apoyar la evacuación de heridos al PAH.

6.2.4.2.7 Localizar a personas que no ingresaron al punto de encuentro luego del evento adverso que motivó la evacuación, para determinar su ubicación y estado de salud.

6.2.4.2.8 Permanecer con los evacuados en el punto de encuentro hasta que se requiera.

6.2.4.2.9 Registrar la asistencia en el punto de encuentro del personal evacuado.

6.2.4.3 **Después de la Emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.4.3.1 Dirigir el retorno de los empleados hacia el centro de trabajo previa autorización del Coordinador General de Emergencia.

6.2.4.3.2 Evaluar las acciones desplegadas por la brigada y reportar las oportunidades de mejora al Coordinador General de Emergencia.

6.2.4.3.3 Evaluar el plan de emergencia y contingencia y las acciones realizadas, adoptando las

medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.

6.2.4.3.4 Presentar el informe con las acotaciones y recomendaciones al Plan de Emergencia y Contingencia, Coordinador General de Emergencia.

6.2.5 Brigada de orden y seguridad

6.2.5.1 **Antes de la Emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.5.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia y Contingencia

6.2.5.1.2 El Líder de la Brigada de Rescate entregará las designaciones a los integrantes de la Brigada de Rescate.

6.2.5.1.3 Reportar al Coordinador de General de Emergencia y la coordinación de talento humano las desvinculaciones de personal de la brigada, con el fin de completar las vacantes y mantener la operatividad de la misma.

6.2.5.1.4 Asistir a las capacitaciones para brigadas "de Rescate" que programe la Universidad Casa Grande.

6.2.5.1.5 Contactar a la Policía Nacional y el área de Servicios Generales de la Universidad cuando haya sospecha, denuncia y/o localización de algún artefacto explosivo en las instalaciones de la Universidad Casa Grande.

6.2.5.2 **Durante la emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.5.2.1 Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentarlo ante cualquier emergencia.

6.2.5.2.2 Aislar el área o zona de la emergencia, para permitir el trabajo de las brigadas y organismos de apoyo externo.

6.2.5.2.3 Controlar el ingreso y circulación de visitantes en el interior del establecimiento, en coordinación con el personal de seguridad física y conserje.

6.2.5.2.4 Informar a las autoridades pertinentes, en el caso de evidenciarse delitos flagrantes.

6.2.5.2.5 Activa la alarma en caso se incendió de manera inmediata en caso de sismo espera que pase el movimiento (personal de SS.GG. y Agentes)

6.2.5.2.6 Controlar a la o las personas que se encuentren en estado de pánico y trasladarlas hasta el punto de atención a heridos. En caso de que la persona en estado de pánico presente signos y síntomas fisiológicos de pérdida de control deberá ser trasladada a la brigada de primeros auxilios.

6.2.5.3 **Después de la Emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.5.3.1 Emitir el informe final de las actividades realizadas, haciendo constar las recomendaciones respectivas al Plan de Emergencia y Contingencia.

6.2.5.3.2 Evaluar y ajustar los procedimientos con el Coordinador de Emergencia adoptando las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.

6.2.6 Brigada de Primeros auxilios.

6.2.6.1 **Antes de la Emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.6.1.1 Asistir a la capacitación referente al contenido del Plan de Emergencia y Contingencia.

6.2.6.1.2 Realizar la entrega de designaciones a los integrantes de la Brigada de Primeros Auxilios.

6.2.6.1.3 Planificar los calendarios de entrenamiento y simulacros individuales de la brigada, para alcanzar y mantener un alto nivel de efectividad que le permita actuar con rapidez.

6.2.6.1.4 Tomar acercamiento con tres clínicas más cercanas y averiguar procedimientos de atención en casos emergentes.

6.2.6.1.5 Hacer el reconocimiento de las rutas de evacuación, punto de atención a heridos y punto de encuentro.

6.2.6.1.6 Reportar oportunamente al médico, el consumo y caducidad de los medicamentos de los botiquines.

6.2.6.1.7 Asistir a las capacitaciones para brigadas "de primeros auxilios" que programe la Universidad Casa Grande.

6.2.6.1.8 Revisar periódicamente el instructivo de primeros auxilios.

6.2.6.1.9 Reportar al Coordinador General de Emergencia y a la coordinación de talento humano la desvinculación de personal que conforma la brigada, con el fin de completar la vacante para mantenerla operativa.

6.2.6.2 **Durante la Emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.6.2.1 Evaluar primero el riesgo y sus posibilidades de enfrentarlo, no anteponiendo la seguridad de los integrantes ante cualquier emergencia e intervención.

6.2.6.2.2 Proporcionar primeros auxilios a empleados y estudiantes evacuados, hasta que llegue personal, equipo y medios especializados.

6.2.6.2.3 Trasladar a los heridos hasta el punto de atención a heridos.

6.2.6.2.4 Informar a los organismos de apoyo, sobre la situación de emergencia, para que exista continuidad en las operaciones.

6.2.6.2.5 Coordinar las acciones para transportar a los heridos en forma rápida y segura a los puntos de atención médica.

6.2.6.2.6 Mantener informado al médico sobre la situación de emergencia.

6.2.6.2.7 Llevar un control y registro de los lesionados y si es necesario trasladarlos, informar al Comité de Mando y Control el lugar al cual fueron trasladados.

6.2.6.2.8 Informar a los organismos de control sobre la gravedad de la o las víctimas y solicitar los vehículos, equipos, herramientas y procedimientos, para realizar un traslado seguro hacia una casa de salud.

6.2.6.3 **Después de la Emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.6.3.1 Continuar dando atención médica a quienes lo necesiten.

6.2.6.3.2 Elaborar los informes con los registros del personal atendido y evacuado a las diferentes casas de salud.

6.2.6.3.3 Solicitar al médico la reposición de los medicamentos consumidos durante la emergencia.

6.2.6.3.4 Realizar seguimientos del personal atendido en las casas de salud.

6.2.6.3.5 Emitir el informe final de las tareas realizadas al Coordinar de Emergencia.

6.2.6.3.6 Determinar fortalezas y oportunidades de mejora de la brigada y adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta.

6.2.7 Obligaciones generales de los miembros de la Estructura de Atención a Emergencia.

A más de las obligaciones establecidas por talento humano, los integrantes de la estructura de atención a emergencia tienen obligación de:

6.2.7.1 Notificar a Talento Humano sobre su desvinculación de la Universidad Casa Grande, o renuncia de empleados

6.2.7.2 Participar en los simulacros programados en la Universidad Casa Grande.

6.2.7.3 Acatar lo establecido en el plan de emergencia y contingencia para la toma de decisiones.

6.2.7.4 Cumplir con las disposiciones emitidas por el inmediato superior de la Estructura de Atención a Emergencia en caso de producirse una emergencia.

6.2.7.5 Evaluar la situación de emergencia y únicamente en casos necesarios en los que se vea en riesgo o peligro la seguridad y salud de los empleados declarar la evacuación, sea ésta total o parcial.

6.2.7.6 Solicitar el apoyo a los organismos especializados, en todos los casos de emergencia general grado II y III y cuando la emergencia lo amerite.

6.2.8 Funciones generales de los empleados que forman parte de la Universidad Casa Grande

Será obligación de los empleados, lo siguiente:

6.2.8.1 **Antes de la Emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.8.1.1 Familiarizarse con los equipos de emergencia existentes en la Universidad Casa Grande, como mangueras, extintores, gabinetes, botiquines, lámparas de emergencia y NO utilizarlos innecesariamente.

6.2.8.1.2 Respetar la señalización de seguridad existente en la Universidad Casa Grande.

6.2.8.1.3 No sobrecargar los interruptores y verificar que las instalaciones eléctricas estén en buen estado.

6.2.8.1.4 Conocer donde están ubicadas las salidas de emergencia y el punto de encuentro.

6.2.8.1.5 Evitar colocar obstáculos en las rutas de escape, escalera de emergencia, pasillos o cerca de equipos contra incendios.

6.2.8.1.6 Conocer cuáles son los integrantes de la Estructura de Atención a Emergencia existente en la Universidad Casa Grande, además entender que ellos se convierten en autoridades durante una emergencia.

6.2.8.1.7 Si se encuentra con visitantes, comunicarles que de presentarse una emergencia deberán cumplir con las disposiciones dadas por la Universidad Casa Grande.

6.2.8.1.8 Estacionar su vehículo en posición de salida (reversa).

6.2.8.1.9 De haber sido seleccionado como padrino de una persona discapacitada, acercarse al puesto de trabajo, e informar que le apoyará en caso de que se produzca una emergencia en la Universidad Casa Grande.

6.2.8.1.10 Identificar un lugar seguro dentro de su puesto de trabajo de manera que si existe un temblor o réplicas pueda acudir hacia éste y se mantenga seguro.

6.2.8.2 **Durante la Emergencia (etapa de respuesta).**

6.2.8.2.1 Mantener la calma en todo momento para evitar pánico colectivo. No agitarse, procure respirar profundo y lentamente para mantener su cerebro oxigenado.

6.2.8.2.2 En caso de identificar alguna víctima de pánico (que corre desorientado, grita, llora o se encuentra inmóvil), notificarlo al brigadista más cercano a fin de que pueda intervenir inmediatamente.

6.2.8.2.3 Notificar la emergencia a los miembros de alguna Brigada, Comité de Mando y Control o guardias de seguridad y de ser el caso notificar el evento al 911.

6.2.8.2.4 Si se trata de un conato de incendio y tiene conocimiento de manejo de los extintores actuar de inmediato hasta sofocar el mismo, caso contrario no poner su vida en peligro.

6.2.8.2.5 Si se trata de un temblor o terremoto específicamente, alejarse de los objetos que pueden caer y ubicarse en la zona segura que identificó con anterioridad en su puesto de trabajo.

6.2.8.2.6 En caso de sismos alejarse de postes, vidrios y cables eléctricos.

6.2.8.2.7 Evitar evacuar al momento del sismo. Una vez que ha pasado el evento solicite que el miembro de la brigada que se encuentra en su piso indique la disposición de evacuar. Cuando el sismo haya terminado salga despacio, sin gritar, correr ni empujar a sus compañeros.

6.2.8.2.8 Cumplir con las indicaciones u órdenes dadas por miembros del comité de mando y control y brigadistas.

6.2.8.2.9 En lo posible apague todos los equipos eléctricos a su alrededor.

6.2.8.2.10 Recuerde que está prohibido usar los ascensores.

6.2.8.2.11 Si tiene que bajar gradas hágalo por el lado derecho.

6.2.8.2.12 Evitar utilizar el teléfono durante la evacuación.

6.2.8.2.13 Por ningún motivo puede sacar su vehículo del parqueadero.

6.2.8.2.14 Diríjase por la salida al punto de encuentro y repórtese con su jefe inmediato. Dar prioridad al personal discapacitado, mujeres embarazadas y personas de la tercera edad.

6.2.8.2.15 Notificar a los miembros de las Brigadas o Comité de Mando y Control si existen personas en oficinas o en accesos que podrían amenazar la integridad de los empleados.

6.2.8.2.16 No regresar por ningún motivo a las oficinas durante una emergencia hasta que exista la disposición por parte del Coordinador General de Emergencia regresar al centro de trabajo.

6.2.8.2.17 Cuidar sus pertenencias.

6.2.8.2.18 Si usted queda atrapado bajo escombros:

6.2.8.2.18.1 Mantenga la calma

6.2.8.2.18.2 Emita sonidos fuertes y a intervalos, no deje de hacerlos, aunque escuche que alguien responde.

6.2.8.2.18.3 Retire con sus manos los obstáculos hacia el lugar donde escucha los ruidos.

6.2.8.3 **Después de una Emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.8.3.1 Estar preparado para una futura emergencia.

6.2.8.3.2 Regresar a su lugar de trabajo previa autorización. Colabore con los brigadistas y los organismos de ayuda y socorro.

6.2.8.3.3 Apoyar para el restablecimiento de la normalidad en su puesto de trabajo.

6.2.8.3.4 Notificar a Talento Humano daños o pérdidas ocasionadas en su puesto de trabajo como consecuencia de la emergencia.

6.2.8.3.5 Emitir recomendaciones sobre el plan de emergencia y contingencia.

6.2.9 Funciones de los estudiantes y contratistas que se encuentren dentro de la Universidad Casa Grande:

6.2.9.1 **Antes de la emergencia (etapa de preparación continua).**

6.2.9.1.1 Familiarizarse con los equipos de emergencia existentes en la Universidad Casa Grande, como extintores, gabinetes, sistema de alarma.

6.2.9.1.2 No utilizar innecesariamente los equipos de emergencia.

6.2.9.1.3 Respetar la señalización de seguridad existente en la Universidad Casa Grande.

6.2.9.1.4 Conocer donde están ubicadas las salidas de emergencia y el punto de encuentro de la Universidad Casa Grande.

6.2.9.1.5 Conocer a los integrantes de la estructura de atención a emergencia de la Universidad Casa Grande.

6.2.9.2 **Durante la emergencia (etapa de respuesta)**

6.2.9.2.1 Mantener la calma en todo momento para evitar pánico colectivo.

6.2.9.2.2 Notificar la emergencia a los integrantes de la estructura de atención a emergencia de la Universidad Casa Grande o en su defecto, al empleado, con el que tenga contacto.

6.2.9.2.3 Si se trata de un conato de incendio y conoce el manejo de los extintores actuar de inmediato hasta sofocar el mismo, caso contrario evitar poner la vida en peligro.

6.2.9.2.4 Si se trata de un temblor o terremoto específicamente, alejarse de los objetos que puedan caer.

6.2.9.2.5 Cumplir las órdenes dadas por los integrantes de la estructura de atención a emergencia de la Universidad Casa Grande.

6.2.9.2.6 Dirigirse por las rutas de escape al punto de encuentro indicado por los integrantes de la estructura de atención a emergencia de Universidad Casa Grande, identificados con chalecos distintivos.

6.2.9.3 **Después de la emergencia (etapa de contingencia).**

6.2.9.3.1 Regresar a las instalaciones Universidad Casa Grande, previa autorización de los integrantes de la estructura de atención a emergencia.

6.2.9.3.2 Apoyar para el restablecimiento de la normalidad en su puesto de trabajo.

6.3 COMPOSICIÓN DE LAS BRIGADAS Y DEL SISTEMA DE EMERGENCIA:

La estructura de atención a emergencia ha sido conformada por los empleados de la Universidad Casa Grande de cada centro de trabajo, los mismos que han sido seleccionados en función al perfil de brigadistas determinado por el Rector y Talento Humano.

A continuación, se presenta el detalle de miembros que conforman del Comité de Mando y Control y las Brigadas de Emergencia, además sus teléfonos de contacto:

COMITE DE MANDO Y CONTROL – EDIFICIO MAYOR			
CARGO	NOMBRE	TLF. OFICINA	CELULAR
Coordinador General de Emergencia	Ernesto Noboa Vallarino	042202180 Ext. 103	0998274033
Suplente Coordinador General de Emergencia	BERNARDITA JUSTINIANO SILVA	042202180 Ext. 104	0983995288
Coordinador de Emergencia	JAIME JARAMILLO	042202180 Ext. 175	0984336666
Suplente Coordinador de Emergencia	ADRIANA GUTIERREZ	042202180 Ext. 108	0999611695
Responsable de Comunicación	ADRIANA ILLINGWRTH	042202180 Ext. 178	0999851751
Suplente Responsable de Comunicación	MERCY NAREA ARELLANO		0997765787
BRIGADA DE EVACUACIÓN			
CARGO	**NOMBRE**	**TLF. OFICINA**	**CELULAR**
Líder de Brigada	SORAYA VALVERDE	043726250 Ext. 3030	0995322541
Suplente Líder de Brigada	IVONNE URETA	043726250 Ext. 3020	0996433477
Brigadista	OSCAR CALLE		0984278650
Brigadista	JORGE CAÑARTE		0984260990
Brigadista	PROFESOR		
BRIGADA DE ORDEN Y SEGURIDAD			
CARGO	**NOMBRE**	**TLF. OFICINA**	**CELULAR**
Líder de Brigada	GABRIELA CARRIEL	042202180 Ext. 179	0994330101
Suplente Líder de Brigada	ELVIS MACÍAS	042202180 Ext. 129	0995322526
Brigadista	CHRISTIAN ESCUDERO	043726250 Ext. 3012	0939122393
Brigadista	STALIN LUDEÑA	043726250 Ext. 3123	0995322556
Brigadista	Agentes - Guardias		
BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS			
CARGO	**NOMBRE**	**TLF. OFICINA**	**CELULAR**
Líder de Brigada	ALVARO CAMPO	042202180 Ext. 416	0996841512
Suplente Líder de Brigada	HELEN GALARZA		0983017382
Brigadista	LILIANA RAMOS	043726250 Ext. 3125	0989775518
Brigadista	JENNIFFER CAMPOVERDE		0999237780
BRIGADA CONTRA INCENDIOS			
CARGO	**NOMBRE**	**TLF. OFICINA**	**CELULAR**
Líder de Brigada	CARLOS CRESPO	043726250 Ext. 3120	0991827017
Suplente Líder de Brigada	JAIME CHILA		0958979844
Brigadista	DIANA CRUZ		0999066656
Brigadista	NELLY MATUTE	043726250 Ext. 3034	0991014335

Tabla Nº 8. Directorio telefónico de la Estructura de Atención a Emergencia.

6.4 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Será responsabilidad del Coordinador de Emergencias, mantener contacto con el Servicio Integrado de Seguridad ECU 911, mediante vía telefónica considerando el tipo de emergencia presentada y las actividades que cada una de ellas realiza:

6.4.1 Cuerpo de Bomberos: Se solicitará su apoyo para:

6.4.1.1 Desarrollar labores tendientes al control y extinción de incendios.

6.4.1.2 Realizar labores de rescate de víctimas.

6.4.1.3 Colaborar en las acciones de salvamento de bienes.

6.4.1.4 Investigar las causas y origen del incendio.

6.4.1.5 Elaborar el reporte oficial de la emergencia.

6.4.2 Cruz Roja: Se solicitará el apoyo de este organismo para:

6.4.2.1 Realizar el rescate de personas atrapadas.

6.4.2.2 Atención de víctimas en el sitio.

6.4.2.3 Transporte de víctimas a centros de atención.

6.4.2.4 Atención de afectados.

6.4.2.5 Evacuación de áreas aledañas.

6.4.3 Policía Nacional: Se solicitará su apoyo en caso de emergencias para:

6.4.3.1 Control de accesos al lugar de la emergencia.

6.4.3.2 Vigilancia y Control de las vías aledañas.

6.4.3.3 Búsqueda de posibles artefactos explosivos.

6.4.3.4 Desactivación de artefactos explosivos.

6.4.3.5 Control del orden público.

6.4.3.6 Investigación del origen, motivación y responsabilidad de los hechos.

6.4.3.7 Control de acciones de violencia**.**

6.4.3.8 Reconocimiento de víctimas.

6.4.4 Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos: Se solicitará su colaboración para:

6.4.4.1 Rescate de personas.

6.4.4.2 Salvamento de bienes.

6.4.4.3 Transporte de materiales y equipos.

6.4.4.4 Comunicaciones.

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE ENTIDADES	
ENTIDAD	**NÚMERO**
Servicio Integrado de Seguridad	911
Cuerpo de Bomberos Guayaquil	102-112
Cruz Roja	131
Policía Nacional	101
Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos	2469009
Agencia Nacional de Tránsito - ATM	180010313
Médico en Casa	3713244-098700893

Tabla N° 9. Directorio telefónico

6.4.5 Empresas de servicios Básicos:

La actividad de estos grupos de operación externa estará encaminada a la preservación y restablecimiento de la operatividad de los sistemas y servicios básicos, tal como energía eléctrica, agua potable y alcantarillado.

6.4.6 Otras organizaciones:

Cabe destacar que de acuerdo a la ubicación de la Universidad Casa Grande se ha considerado además las siguientes entidades de atención a emergencias por la cercanía con la Universidad:

INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA		
Nombre de la Institución	**Dirección**	**Teléfonos**
IESS DE LOS CEIBOS	Av. del Bombero	043805130
OMNI HOSPITAL	Av. Juan Tanca Marengo	04210900
SATINATOG Médico en Casa	Av. Francisco Boloña # 713 y Calle Decima	3713242
HOSPITAL CLÍNICA KENNEDY ALBORADA	Calle y Av. Rodolfo Baquerizo Nazur	042231900

Tabla N° 10. Instituciones de Atención Médica de Emergencia

6.5 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE MANDO Y CONTROL CON LAS ENTIDADES DE APOYO EXTERNO:

6.5.1 Todo miembro del Comité de Mando y Control y/o brigadista de la Universidad Casa Grande, contará con el número telefónico del Sistema Integrado de Seguridad ECU (911).

6.5.2 La llamada a las entidades de apoyo externo será realizada por el Coordinador de Emergencia de la Universidad Casa Grande, quien a su vez deberá registrar el tiempo de respuesta de las instituciones de apoyo que lleguen al sitio.

6.5.3 En caso de presentarse una situación que implique una evacuación total o parcial de la Universidad Casa Grande el Comité de Mando y Control a través del Coordinador General

de Emergencia declarará la evacuación y los brigadistas deberán intervenir de inmediato con la evacuación del área o áreas, de modo que, al arribo de las entidades de apoyo externo, los empleados ya se encuentren fuera de la zona de peligro.

6.5.4 Una vez evacuado la Universidad Casa Grande, el Comité de Mando y Control y los líderes de las brigadas se ubicarán en el Puesto de Mando Unificado (PMU) y esperarán en este sitio el arribo de las entidades de apoyo externo. Una vez que llegue el apoyo externo, el Coordinador de Emergencia informará a éstos la respuesta dada por parte de las brigadas y otorgará el apoyo necesario para que la emergencia pueda ser controlada.

6.5.5 Controlada la emergencia por parte de las entidades de apoyo externo únicamente con la autorización de éstos, el Coordinador General de Emergencias dará la orden de retorno de los empleados y estudiantes de la Universidad Casa Grande.

6.5.6 Posterior al evento de emergencia presentado en la Universidad Casa Grande, el Comité de Mando y Control mantendrá una reunión con los grupos de apoyo externo a fin de tener conocimiento de las acciones realizadas para el control de la emergencia y posibles causas que lo produjeron. Los resultados obtenidos de dicha reunión serán enviados a través de un informe al rector y responsable de SS&O a fin de que se direccionen a las áreas pertinentes los correctivos necesarios y/o la reposición de equipos o insumos utilizados durante la emergencia.

6.6 FORMA DE ACTUACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA

A continuación, se detalla la actuación de los empleados cuando se detecte una situación de emergencia:

6.6.1 Empleados en General:

Todo empleado que presencie una situación de emergencia o que tenga conocimiento de la misma, realizará lo siguiente:

6.6.1.1 La persona que detecte una situación de emergencia, dará la primera respuesta a la misma siempre y cuando se encuentre capacitada para ello como es el caso del uso y manejo de extintores, primeros auxilios, etc. Caso contrario notificará de la emergencia a los brigadistas o miembros del Comité de Mando y Control de la Universidad casa Grande, para la atención necesaria.

6.6.1.2 La comunicación de una emergencia en la Universidad Casa Grande, la podrá realizar cualquier persona ya sea por teléfono, celular, correo electrónico o a viva voz.

6.6.1.3 Toda persona que sea notificada de una emergencia en la Universidad Casa Grande, la comunicará de inmediato al Coordinador de Emergencias. En caso de ausencia de éste lo comunicará a su suplente o a uno de los miembros del Comité de Mando y Control o líderes de las brigadas.

6.6.1.4 Deberá interrumpir el trabajo que se encuentre realizando, cuando existiere una situación que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros empleados.

6.6.1.5 Deberá abandonar la Universidad Casa grande o área de trabajo en caso de riesgo grave o inminente.

6.6.1.6 Deberá adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias asociadas a emergencias, en caso de no poder comunicarse con el superior inmediato.

6.6.1.7 En caso de que se declare la evacuación del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, ya sea total o parcial, los empleados tomarán las rutas evacuación y salidas

previstas, no tratarán de salir por sitios no permitidos ni desconocidos.

6.6.1.8 La evacuación se realizará por las escaleras de emergencia del edificio Mayor, de acuerdo dónde se encuentre el empleado, hasta llegar a la planta baja, luego de lo cual todos los empleados evacuados se dirigirán al punto de encuentro establecido por la Universidad.

6.6.2 Miembros de la Estructura de Atención a Emergencia.

Todo miembro del Comité de Mando y Control y/o brigadista que presencie una situación de emergencia o que tenga conocimiento de la misma realizará lo siguiente:

6.6.2.1 La comunicación entre brigadistas y miembros del Comité de Mando y Control, podrá ser por vía telefónica, a viva voz, radio de comunicación, etc.

6.6.2.2 Los miembros del Comité de Mando y Control y los líderes de las brigadas, deberán realizar una rápida evaluación de la situación de la emergencia producida en la Universidad Casa Grande, y con los hechos que se evidencien en ese momento se deberá tomar una decisión que permita controlar la emergencia y minimizar los peligros y riesgos que podrían afectar a los empleados.

6.6.2.3 La única persona que podrá declarar la evacuación sea total o parcial de la Universidad Casa Grande, será el Coordinador General de Emergencia, su suplente o quien sea su reemplazo en caso de ausencia de éste, de acuerdo a la siguiente estructura:

6.6.2.3.1 **Coordinador General:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será su Suplente y si no se encuentra el Suplente lo reemplazará el Coordinador de Emergencia.

6.6.2.3.2 **Coordinador de Emergencia:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será su Suplente y si no se encuentra el Suplente lo remplazará Líder de evacuación y rescate.

6.6.2.3.3 **Responsable de comunicación:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será su Suplente y si no se encuentra el Suplente lo reemplazará el Coordinador General de Emergencias.

6.6.2.3.4 **Líder de evacuación:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será el primer brigadista de la lista.

6.6.2.3.5 **Líder de Rescate**: La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será el primer brigadista de la lista.

6.6.2.3.6 **Líder de primeros auxilios:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será el primer brigadista de la lista.

6.6.2.3.7 **Líder contra incendios:** La persona que lo reemplazará en caso de no encontrarse, será el primer brigadista de la lista.

6.6.2.4 Para la declaración de la emergencia presentada en el centro de trabajo el Coordinador general de Emergencia podrá autorizar a los brigadistas la activación de las alarmas.

6.6.2.5 Si el tipo de emergencia lo permite, los miembros del Comité de Mando y Control y líderes de las brigadas se reunirán con la finalidad de tomar las decisiones efectivas que minimicen los riesgos a los empleados.

6.6.2.6 Si la emergencia no permite realizar internamente la evaluación, los miembros del Comité de Mando y Control y líderes de brigadas deberán reunirse en el Puesto de Mando Unificado que será siempre en los exteriores de la Universidad Casa Grande.

6.6.2.7 Los brigadistas de orden, seguridad y mantenimiento serán quienes se ubiquen estratégicamente en el recorrido al punto de encuentro para guiar a los empleados hacia éste.

6.6.2.8 Todos los brigadistas actuarán conforme a sus roles en caso de una emergencia o a las instrucciones que les otorgue el Comité de Mando y Control y/o los líderes de las brigadas.

6.6.2.9 En el siguiente diagrama de flujo, se expone el procedimiento de actuación por parte del Comité de Mando y Control, y/o brigadistas durante una emergencia presentada en la Universidad Casa Grande ya sea por eventos naturales o antrópicos.

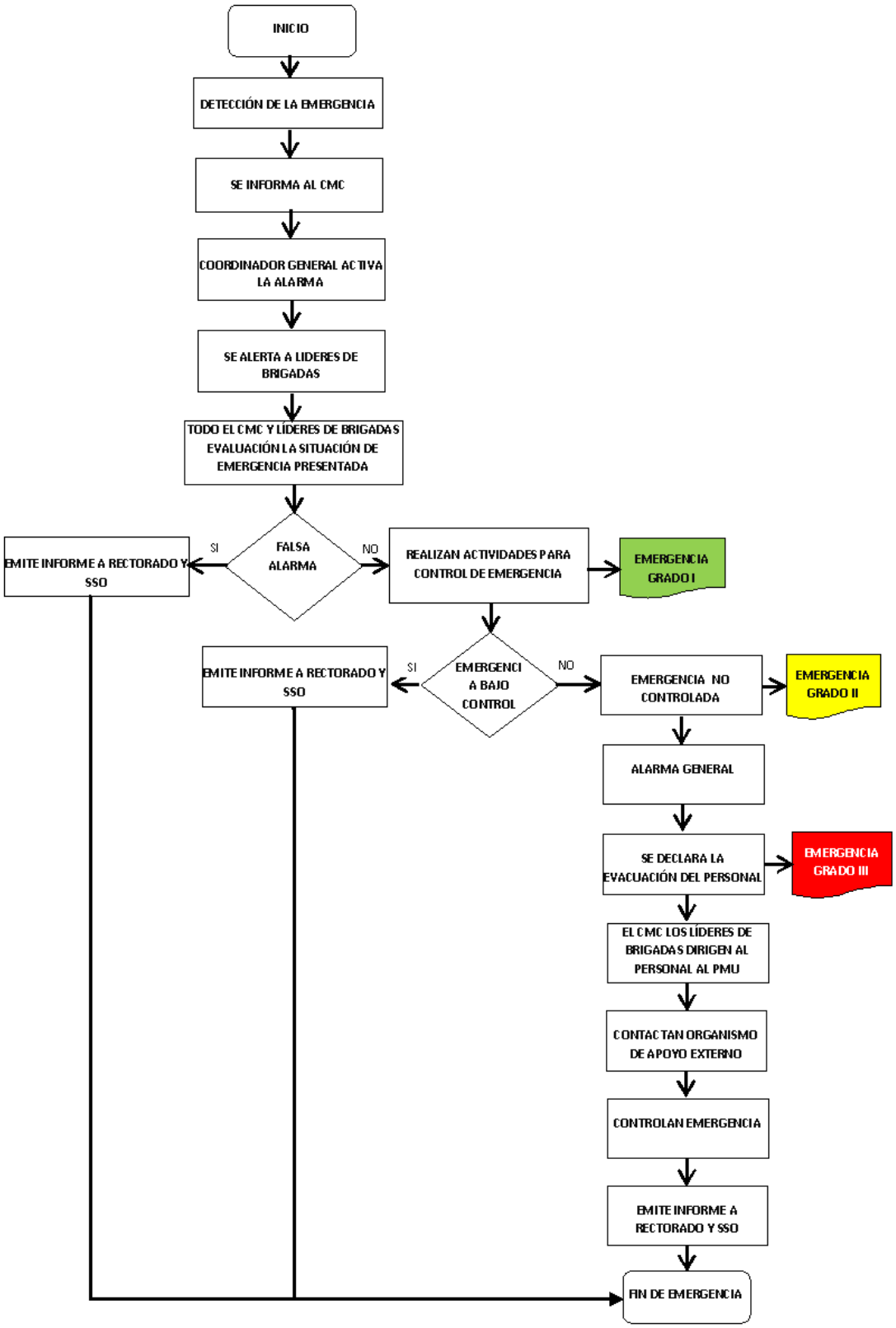


Figura N° 3. Procedimiento de actuación por parte del CMC y/o los Brigadistas durante una emergencia.

6.7 ACTUACIÓN ESPECIAL.

6.7.1 Funciones por parte de la Compañía de Vigilancia (Seguridad Física).

Debido a que en la Universidad Casa Grande se cuenta con el servicio de vigilancia que incluye el monitoreo permanente, horarios nocturnos, días feriados y festivos, se ha visto la necesidad de que la compañía de seguridad física tenga conocimiento sobre el plan de emergencia y contingencia y ejerzan funciones específicas en casos emergentes en horarios no habituales de trabajo de la Universidad Casa Grande.

A continuación, se detalla la actuación de la compañía de Vigilancia cuando se detecte una situación de emergencia:

6.7.1.1 **Antes de la emergencia (Etapa de preparación continua**).

6.7.1.1.1 Mantener los equipos de comunicación y monitoreo en buen estado.

6.7.1.1.2 Mantener en un lugar visible el listado de integrantes del Comité de Mando y Control de la Universidad Casa Grande y de las entidades de apoyo externo.

6.7.1.1.3 Reportar al jefe inmediato, todos los eventos anormales que puedan suscitarse dentro de la Universidad Casa Grande, considerados como sospechosos, quien a su vez informará a la Dirección General Administrativa y a la Jefatura de Servicios Generales.

6.7.1.1.4 Estar capacitados de manera semestral en uso y manejo de extintores y en primeros auxilios básicos

6.7.1.2 **Durante la emergencia:**

6.7.1.2.1 Dar apoyo en el control de la emergencia siguiendo las instrucciones del CMC y/o miembros de la estructura de atención a emergencia.

6.7.1.2.2 Evitar el ingreso de estudiantes, personas extrañas a la Universidad Casa Grande y de empleados que no sean brigadistas.

6.7.1.2.3 Colaborar con el control del perímetro del área de la emergencia, efectuando los acordonamientos necesarios.

6.7.1.2.4 Evitar que los empleados retiren los vehículos de los parqueaderos de la Universidad Casa Grande.

6.7.1.2.5 Aprehender a quien sea encontrado en delito flagrante.

6.7.1.2.6 Activa la alarma en caso se incendió de manera inmediata en caso de sismo espera que pase el movimiento (involucra al guardia del edificio en esta actividad)

6.7.1.2.7 Apoyar en el control del tráfico para que los empleados y estudiantes que se dirigen al punto de encuentro no corran peligro de atropellamiento.

6.7.1.3 **Después de la emergencia (etapa de contingencia).**

6.7.1.3.1 Estar prestos a apoyar a los integrantes de la estructura de atención a emergencia de la Universidad Casa Grande.

6.7.1.3.2 Realizar el reporte sobre la emergencia sucedida en horas no habituales de trabajo al jefe inmediato para a su vez remitirlo al Rector de la Universidad Casa Grande

6.7.1.3.3 Notificar a Servicios Generales y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los equipos (extintores, cinta de peligro, etc.) que deben ser repuestos por motivos de una

emergencia.

En el siguiente diagrama de flujo, se expone el procedimiento de actuación por parte de la compañía de Vigilancia durante una emergencia presentada en la Universidad Casa Grande, ya sea por eventos naturales o antrópicos

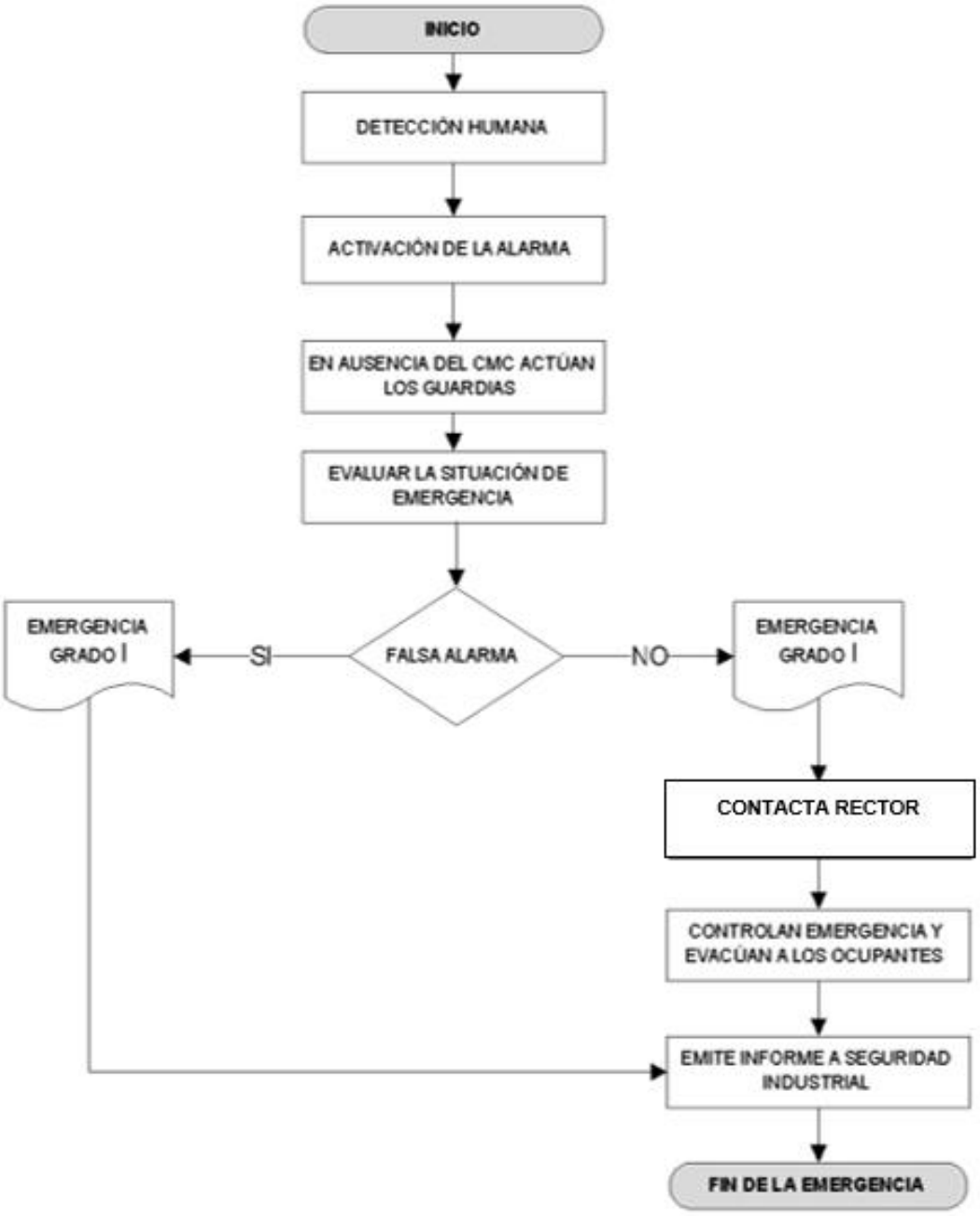


Figura N° 4. Procedimiento de Actuación Especial.

6.8 ACTUACIÓN DE REHABILITACIÓN DE EMERGENCIAS.

A continuación, se presenta el formato de evaluación de empleados afectados el cual será aplicado como parte de la etapa de rehabilitación de la emergencia con el fin de realizar los seguimientos necesarios frente a personas afectadas, sin embargo, en toda actividad que se realice para garantizar la continuidad de las operaciones propias de la Universidad Casa Grande, se considerarán

e implementarán las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EVALUACIÓN DE COLABORADORES AFECTADOS			
Fecha de la emergencia:			
Lugar de la emergencia:			
Nombre de las personas afectadas	**Motivo de la afección**	**Lugar del traslado**	**Tratamiento necesario**

Tabla N° 11. Registro de evaluación de colaboradores afectados.

6.8.1 Empleados Heridos:

En caso de que en una emergencia se identifiquen personas heridas, la brigada de primeros auxilios evaluará la situación e informará al líder de la brigada si es necesario el traslado del paciente a la casa de salud pública más cercana.

Previo al traslado de los pacientes a las casas de salud pública más cercanas, se notificará al Coordinador de Emergencia de este particular, a fin de que con el Médico se realice el seguimiento respectivo.

La brigada de primeros auxilios deberá registrar el nombre de la clínica u hospital en donde fue ingresado el paciente, el nombre del médico tratante y el tratamiento a seguir por el paciente de acuerdo al diagnóstico médico.

6.8.2 De los equipos afectados:

El líder de la brigada contra incendios, Servicios Generales y/o Técnico de SST de la Universidad Casa Grande, evaluará los equipos contra incendios afectados y solicitará la reposición inmediata de los mismos.

Una de las actividades planificadas como parte de la etapa de rehabilitación de la emergencia, es la realización de la evaluación al plan de emergencias y contingencia, para lo cual se utilizará el

siguiente formato.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA							
Tipo de emergencia:					**Fecha de la emergencia:**		
Edificio/Área:					**Hora de la emergencia:**		
Ítem	**Aspectos a Evaluar**	**Fortalezas**	**Debilidades**	**Acciones correctivas**	**Fecha**	**Responsables**	**Observaciones**

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIAS

LÍDER DE EVACUACIÓN Y RESCATE

Tabla N° 12. Formato de evaluación del Plan de Emergencia y Contingencia

La evaluación del Plan de Emergencia y Contingencia es responsabilidad del Coordinador de Emergencia y la Brigada de Evacuación y Rescate.

7 EVACUACIÓN.

7.1 DECISIONES DE EVACUACIÓN.

Lineamientos para la declaración de evacuación y suspensión de actividades:

7.1.1 La decisión de evacuación ya sea total o parcial de la Universidad Casa Grande, la tomará

el Comité de Mando y Control y la declarará el Coordinador General de Emergencia.

7.1.2 En caso de ausencia del Coordinador General de Emergencia la declaración de evacuación la realizará su suplente o quien le sucediere dentro de la estructura de atención a emergencia.

7.1.3 Para la declaración de evacuación de los empleados y la suspensión de actividades en el mismo, el Coordinador General de Emergencia considerará la magnitud de la emergencia presentada y el potencial riesgo de afectación a la Seguridad y Salud de los empleados de la Universidad Casa Grande.

7.1.4 El criterio sobre la cantidad de empleados o área a evacuar dependerá del grado de la emergencia presentada pudiendo ser:

7.1.4.1 **Emergencia en fase inicial o Conato (Grado I).**

La evacuación en este punto no es necesaria, siempre y cuando se asegure eficacia en el control de la emergencia.

7.1.4.2 **Emergencia parcial (Grado II).**

Se aplicará la evacuación de los empleados y estudiantes de manera parcial del área u oficinas más afectadas, pero si se considera el avance del fuego o de la emergencia, se procederá directamente a la evacuación total.

7.1.4.3 **Emergencia general (Grado III).**

La evacuación de los empleados y estudiantes en este punto será inminente ya que su vida estaría en alto riesgo.

7.2 VÍAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA.

Las vías de evacuación son aquellas vías seguras y más cortas que conducen hacia un lugar adecuado y no existe peligro para el personal evacuado. En caso de que alguna vía quede inutilizada por la emergencia, el líder de la brigada de evacuación del centro de trabajo del Edificio Mayor, se encargará de la desviación del flujo de personas a través de una ruta alterna.

Toda persona y/o empleado de la Universidad Casa Grande, que haya sido evacuado deberá dirigirse al punto de encuentro establecido exclusivamente para los empleados de la institución. El tiempo estimado para evacuar es de 2.5 minutos.

El plano con las rutas de evacuación y los puntos de encuentro, estarán publicados en sitios estratégicos para el conocimiento de todos los ocupantes de la Universidad Casa Grande.

A continuación, se detallan las vías de evacuación de la Universidad Casa Grande:

EVACUACIÓN			
Piso	**MEDIO**	**CARACTERÍSTICAS**	**DETALLES**
PB	Puerta Emergencia	Permitirá la salida de las áreas Admisiones, colecturía, Dirección de Comunicación	En caso de emergencia el personal de la PB saldrá hacia el Punto de Encuentro que está en el Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores.
Sótano	Puerta emergencia PB	Permitirá la salida del área de DIRCOM (Sótano)	En caso de una emergencia el personal que está en sótano subirá a planta baja y saldrá hacia el Punto de Encuentro que está en el Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores.
1	Puerta de emergencia del piso 1 y escalera que se encuentra en el exterior del edificio	Permitirá la salida de las Direcciones de Sistemas, Dirección de Evaluación y Planificación, GLIA y Dirección de Publicaciones	En caso de emergencia saldrán por la puerta emergencia para bajar por la escalera que se encuentra en el exterior del edificio y se dirigirán Punto de Encuentro que está en la salida de Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores
7	Puerta de emergencia del piso 7 y escalera que se encuentra en el exterior del edificio	Salas de Clases	En caso de emergencia saldrán por la puerta emergencia para bajar por la escalera que se encuentra en el exterior del edificio y se dirigirán Punto de Encuentro que está en la salida de Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores
8	Puerta de emergencia del piso 8 y escalera que se encuentra en el exterior del edificio	Consejo Regentes, Sala de clase de Posgrado	En caso de emergencia saldrán por la puerta emergencia para bajar por la escalera que se encuentra en el exterior del edificio y se dirigirán Punto de Encuentro que está en la salida de Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores
Terraza	Puerta de emergencia del piso 8 y escalera que se encuentra en el exterior del edificio	Eventos	En caso de emergencia saldrán por la puerta emergencia para bajar por la escalera que se encuentra en el exterior del edificio y se dirigirán Punto de Encuentro que está en la salida de Parqueo frente a la Ciudadela Miraflores



PUNTO DE ENCUENTRO UBICADO EN PARQUEO DEL EDIFICIO MAYOR

13. Vías de evacuación y Punto de Encuentro

El Puesto de Mando Unificado se ha establecido en el Edificio Naranja y en mismo lugar se reunirán los miembros del Comité de Mando y Control, para coordinar las acciones para enfrentar la emergencia; así como para recibir a los organismos de apoyo externo y a los medios de prensa.

El punto de atención a heridos (PAH) se ha establecido el Dispensario Médico en el Anexo Norte, a este lugar se derivarán todos los heridos y personas con problemas psicológicos producto de la emergencia presentada.

7.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA EVACUACIÓN.

En toda decisión de evacuación tomada por el Coordinador General de Emergencia de la Universidad Casa Grande, y/o Comité de Mando y Control o en ausencia de éste por el líder

de la brigada de Evacuación y Rescate, se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

7.3.1 Cualquier persona que detecte una emergencia dará aviso al Coordinador de Emergencias, a cualquier miembro del Comité de Mando y Control o brigadista o en su defecto lo reportará a su jefe inmediato.

7.3.2 En caso de que esta emergencia sea reportada al jefe inmediato, éste está en la obligación de comunicarla al Coordinador de Emergencia, a cualquier miembro del Comité de Mando y Control y/o cualquier brigadista.

7.3.3 Una vez que la emergencia sea reportada a cualquiera de los miembros de la estructura de atención a emergencia, éstos tomarán las acciones necesarias inmediatamente a fin de detectar el grado, evento presentado y posibles consecuencias para los empleados o el centro educativo.

7.3.4 El Comité de Mando y Control y/o brigadistas harán uso de los equipos disponibles en ese momento para combatir la emergencia, ya sean éstos: extintores, botiquines de primeros auxilios, cintas de peligro para la señalización de las áreas de emergencia.

7.3.5 Una vez presentada una situación de emergencia los miembros del Comité de Mando y Control y los líderes de las brigadas realizarán una inspección en la zona o área de la emergencia para determinar si es necesario o no evacuar la Universidad Casa Grande.

7.3.6 Únicamente se procederá con la evacuación a los empleados y estudiantes cuando de acuerdo al grado de la emergencia ésta lo amerite por poner en riesgo la seguridad y salud de los empleados y estudiantes de la Universidad Casa Grande.

7.3.7 Una vez que se cuente con la autorización del Coordinador General de Emergencias para la evacuación de los empleados y estudiantes, la brigada de evacuación y rescate realizará lo siguiente:

7.3.7.1 Accionará la alarma y otorgará los lineamientos necesarios a través del mismo para que los empleados abandonen inmediatamente las instalaciones del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande. El brigadista que accione la alarma de la radio lo realizará de la siguiente manera:

7.3.7.2 Sonido prolongado de la estación manual. Éste será el código de alarma que permita que los empleados y brigadistas identifiquen una situación de emergencia.

7.3.7.3 Inspeccionará salas de reuniones, baños, bodegas, aulas, terrazas, parqueaderos, y demás áreas del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, donde los empleados estén concentrados.

7.3.7.4 Una vez que los empleados del área o áreas del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, hayan sido evacuados, el brigadista garantizará que dicha área ya ha sido verificada con la identificación de la misma a fin de no realizar actividades de búsqueda en ese sitio.

7.3.7.5 En el punto de encuentro los brigadistas de evacuación y rescate registrarán la asistencia de todos los empleados y en caso de confirmarse que algún empleado del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, no se encuentra en el punto de encuentro, se iniciarán acciones de búsqueda ya sea por los brigadistas o por grupos de apoyo externo.

7.3.7.6 Una vez declarada la evacuación del centro trabajo de la Universidad Casa Grande, ya sea total o parcial, los Miembros del Comité de Mando y Control y/o brigadistas se sujetarán a lo establecido en los procedimientos operativos normalizados de actuación ante eventos

de emergencia.

7.3.8 Una vez dada la orden de evacuación por parte del Coordinador General de Emergencia, los empleados deberán abandonar rápidamente las instalaciones, acompañados de sus visitas, considerando los siguientes aspectos:

7.3.8.1 Interrumpir sus labores de trabajo.

7.3.8.2 Dejar cerrada la puerta de su oficina sin colocar las seguridades.

7.3.8.3 Evitar correr, ya que una caída podría causar accidentes a los empleados, estudiantes y obstaculizar la ruta de evacuación.

7.3.8.4 Seguir estrictamente las instrucciones que le faciliten los brigadistas de evacuación y rescate.

7.3.8.5 Durante la evacuación, no regresar a recoger objetos personales.

7.3.8.6 Evitar el uso del teléfono celular mientras está siendo evacuado.

7.3.8.7 Descender las escaleras por el lado derecho, evitar salir por sitios no recomendados.

7.3.8.8 Realizar la evacuación por la salida de emergencia.

7.3.8.9 Una vez abandonado las instalaciones del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, los empleados deberán dirigirse directamente al punto de encuentro.

7.4 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A DIFERENTES EVENTOS DE EMERGENCIA.

7.4.1 Incendio:

7.4.1.1 Evaluar primero el riesgo y las posibilidades de enfrentarlo, toda intervención será anteponiendo su seguridad.

7.4.1.2 Si ha recibido capacitación de uso de extintores, intentar apagar el conato de incendio.

7.4.1.3 Para el uso del extintor realizar los siguientes pasos:

7.4.1.3.1 Una vez que tenga el extintor en sus manos ubicarse a favor de la dirección del viento.

7.4.1.3.2 Retirar el seguro del pasador del extintor.

7.4.1.3.3 Apuntar la manguera a la base del fuego.

7.4.1.3.4 Accionar el manubrio y rociar el agente extintor en forma de abanico.

7.4.1.4 Una vez que haya sofocado el conato de incendio retirarse del lugar ya que puede reactivarse el conato de incendio.

7.4.1.5 Si en los primeros intentos no logra extinguir el conato de incendio deberá salir inmediatamente del área afectada.

7.4.1.6 Al verificar las puertas, si éstas se encuentran calientes, no abrirlas y buscar un lugar seguro para ser rescatado por el personal de apoyo externo.

7.4.1.7 Si existe humo concentrado dentro del área, deberá salir deslizándose al nivel del piso para

evitar el aire contaminado.

7.4.1.8 Si identifica que algún empleado se está incendiando, deberá seguir el siguiente procedimiento:

7.4.1.8.1 Evitar salir corriendo.

7.4.1.8.2 Recostar al empleado en el suelo.

7.4.1.8.3 Indicar al empleado cubrirse la cara con las manos.

7.4.1.8.4 Envolver con una manta al empleado para lograr extinguir las llamas.

7.4.1.8.5 Rodar lentamente al empleado con el fin de extinguir el fuego.

7.4.2 Si queda cercado por el fuego:

7.4.2.1 Mantener la calma.

7.4.2.2 Atraer la atención de los organismos de apoyo externo para su pronto rescate.

7.4.2.3 Colocar paños mojados en las puertas para bloquear el ingreso de humo al interior del área.

7.4.2.4 Por ningún motivo salte por las ventanas.

7.4.3 Terremotos.

7.4.3.1 Permanecer en su lugar de trabajo y protegerse.

7.4.3.2 Alejarse de las ventanas, balcones o paredes externas.

7.4.3.3 Si es sorprendido en la oficina acostarse en posición fetal a lado de un sillón o mueble grande y resistente.

7.4.3.4 Evitar colocarse debajo de mesas, escritorios, etc.

7.4.3.5 Si es padrino de un empleado discapacitado, búsquelo y proporciónele su ayuda para evacuar las instalaciones de la Universidad Casa Grande llévelo al punto de encuentro y permanezca con él hasta cuando sea posible retornar a las instalaciones.

7.5 CRISIS DE PÁNICO POR SITUACIONES DE EMERGENCIA.

7.5.1 RECOMENDACIONES GENERALES.

Algunas personas sufren de ataques de pánico ante la presencia de una emergencia. Los siguientes pasos servirán para enfrentar ataques de pánico en los empleados:

7.5.1.1 **Recomendaciones para prevenir posibles situaciones de pánico:**

7.5.1.1.1 No se deje dominar por las emociones del momento. Mantenga siempre la calma.

7.5.1.1.2 Respire profundamente y concéntrese en seguir las indicaciones de los líderes y brigadistas de la institución.

7.5.1.1.3 Si usted es brigadista, lleve siempre su distintivo. Es necesario que el grupo de personas lo identifique como un líder y lo sigan.

7.5.1.2 **Recomendaciones para atender posibles situaciones de pánico:**

7.5.1.2.1 Evite que la persona víctima de pánico corra sin sentido.

7.5.1.2.2 Evite detener sólo a la persona víctima de pánico.

7.5.1.2.3 Hable fuerte, con voz autoritaria, sin gritar.

7.5.1.2.4 Intente establecer un contacto sensorial, en lugar de razonar con la persona víctima de pánico que probablemente se mostrará obnubilada y resistente al diálogo.

7.5.1.2.5 Muestre serenidad y tranquilidad en todo momento.

7.5.1.2.6 Evite que la persona víctima de pánico permanezca sola, incluso aunque aparente estar calmada.

7.5.1.2.7 Mientras la persona víctima de pánico se tranquiliza, puede pensar en asignarle tareas muy simples de ayuda a otros.

7.5.1.2.8 Mantenga el respeto y nunca devuelva algún acto de agresión.

8 IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

8.1 PROCEDIMIENTO DE IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

8.1.1 Será obligación de la jefatura de talento humano en coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo la implementación del plan de emergencia y contingencia.

8.1.2 La Coordinación de talento humano en coordinación con el área de seguridad y salud en el trabajo, dará a conocer a todos los miembros del Comité de Mando y Control y líderes de brigadas el contenido del plan de emergencia de la Universidad Casa Grande.

8.1.3 Los líderes de brigadas darán a conocer a todos los miembros de la brigada a la que pertenecen el contenido del plan de emergencia y contingencia.

8.1.4 Los miembros del Comité de Mando y Control y líderes de brigadas son responsables de la realización de la difusión del contenido del plan de emergencia y contingencia a todo el personal, estudiantes y contratistas de la Universidad Casa Grande.

8.1.5 Todos eventos de capacitación del contenido del Plan de Emergencia y Contingencia dirigido a los integrantes de la estructura de atención a emergencia deberán ser registrados. Registro No. 01.

8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

La Jefatura de Talento Humano, es la responsable de realizar capacitaciones dirigidas a los integrantes de las estructuras de atención a emergencias, para lo cual dispondrá al Rector para que a través de responsable de SST, se lleven a cabo los procesos necesarios para impartir las capacitaciones y adiestramientos externos enfocados a impartir los conocimientos específicos para los miembros del Comité de Mando y Control y miembros de las brigadas con el objeto de que conozcan las funciones y actividades que les permitan evaluar y enfrentar una emergencia.

A continuación, se presenta el programa de capacitación anual para la Estructura de Atención a Emergencia y empleados

TEMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	RESPONSABLE	
	Talento Humano	Responsable SST
Entrenamiento Brigadas Contra Incendios.	Capacitación Externa.	Capacitación Interna.
Entrenamiento Brigadas de Primeros Auxilios.		
Entrenamiento Brigada de Recate.		
Entrenamiento Brigada de Evacuación		
Entrenamiento al Centro de Mando y Control.		
Entrenamiento a empleados del Plan de Emergencia.		

Tabla N° 14. Programa de capacitación.

8.3 PLANEACIÓN DE SIMULACIONES, PRÁCTICAS Y SIMULACROS:

8.3.1 Simulaciones:

Con el objetivo de evaluar la organización y la aplicación de los procedimientos que constan en el presente Plan de Emergencia y Contingencia la Universidad Casa Grande, y haciendo uso de situaciones hipotéticas que proporcione las complejidades necesarias para medir el grado de eficacia y eficiencia en la toma de decisiones se organizará la simulación respectiva previo a un simulacro con participación activa de los integrantes del Comité de Mando y Control y los miembros de las brigadas.

Las simulaciones tendrán como objetivos específicos los siguientes:

8.3.1.1 Evaluar la efectividad en la ejecución del Comité de Mando y Control.

8.3.1.2 Evaluar la efectividad en el procesamiento de la información.

8.3.1.3 Verificar la efectividad de las relaciones entre los miembros del Comité de Mando y Control y los líderes de las diferentes brigadas.

8.3.1.4 Evaluar la toma de decisiones del Comité de Mando y Control.

8.3.1.5 Validar la estructura del Plan de Emergencia y Contingencia.

8.3.2 Prácticas:

Con el afán de que todo empleado del centro de trabajo de la Universidad Casa Grande, conozca el manejo de los equipos manuales de extinción de incendio se organizarán capacitaciones y prácticas de extinción de incendio en las cuales se abordarán los siguientes temas:

8.3.2.1 Prevención de incendios

8.3.2.2 Clasificación de fuegos

8.3.2.3 Métodos de extinción

8.3.2.4 Tipos de extintores

8.3.2.5 Práctica de extinción de incendios

8.3.2.6 Plan de emergencias y contingencia.

8.3.3 Simulacros:

Para la implementación del plan de emergencia y contingencia es necesaria la realización de simulacros, razón por la cual, el responsable de SST, será el área encargada de realizar las siguientes actividades previas a la realización de los mismos:

8.3.3.1 Los simulacros de emergencia se llevarán a cabo bajo los lineamientos que establezca el responsable de SST.

8.3.3.2 Será obligatorio la realización de al menos un simulacro de emergencia por año en la Universidad Casa Grande.

8.3.3.3 Según su amplitud, los simulacros podrán ser:

8.3.3.3.1 **Totales:** Representan situaciones que demandan la activación del plan en todas las áreas y centros de trabajo de la Universidad Casa Grande.

8.3.3.3.2 **Parciales:** Representan determinadas situaciones que buscan evaluar parte del plan de emergencia y contingencia en una, algunas áreas o centro de trabajo de la Universidad Casa Grande.

8.3.3.4 Según su programación los simulacros podrán ser:

8.3.3.4.1 **Simulacro avisado:** Todos los empleados de la Universidad Casa Grande, deberá tener conocimiento de la realización del simulacro en cuanto al evento a llevarse a cabo el día, la hora y deberá conocer el Coordinador General de Emergencias y el responsable de SST. También se notificará la realización del evento a la comunidad vecina.

8.3.3.4.2 **Simulacro sin aviso previo:** Ningún empleado de la Universidad Casa Grande tendrá conocimiento del evento a realizar ni del día ni la hora. Únicamente este particular lo conocerá el Coordinador General de Emergencias y el responsable de SST. En este tipo de simulacros serán los brigadistas quienes espontáneamente participen.

8.3.3.4.3 **Simulacro sin aviso previo y con participación de la comunidad vecina:** Ningún empleado de la Universidad Casa Grande, tendrá conocimiento del evento a realizarse, día y hora. Únicamente este particular lo deberá conocer el Coordinador General de Emergencias y el responsable de SST. A este evento se invitará a participar a la comunidad vecina que voluntariamente lo desee.

8.3.3.5 En todos los simulacros, será obligatoria la coordinación y aviso a las autoridades locales: Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía, Secretaría de Gestión de Riesgos, etc.

8.3.4 Evaluación de Simulacros:

Uno de los aspectos que contempla el plan de emergencia es la evaluación de los simulacros realizados en la Universidad Casa Grande, por esta razón el responsable de SST, realizará una reunión con los integrantes del Comité de Mando y Control y todos los miembros de las brigadas, para realizar la corrección de errores y mejorar el plan de emergencia y contingencia.

El Líder de evacuación y Rescate de emergencias elaborará un informe sobre la evaluación del simulacro de acuerdo al siguiente formato:

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO							
Tipo de simulacro:					Fecha del simulacro:		
Edificio/Área:					Hora del simulacro:		
Ítem	Aspectos a Evaluar	Fortalezas	Debilidades	Acciones correctivas	Fecha	Responsables	Observaciones

Tabla N° 15. Formato de evaluación del Simulacro.

8.4 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

8.4.1 El plan de emergencia y contingencia será actualizado cada año o cuando ocurra un aumento o disminución significativa de personal, cambio en los procesos, adecuación de otras áreas en la Universidad Casa Grande, remodelación y otros aspectos que cambien o modifiquen las condiciones y los riesgos.

8.4.2 Cada vez que se actualice el plan de emergencia y contingencia de la Universidad Casa Grande, el Rector será la responsable de someterlo a aprobación por parte del Cuerpo de Bomberos de cada jurisdicción.

8.4.3 Todo cambio y actualización del plan de emergencia, deberá ser difundido a los integrantes de la estructura de atención a emergencia por parte del área de talento humano

9 GENERALIDADES.

9.1 El plan de emergencia y contingencia contiene lineamientos generales que son de cumplimiento obligatorio para los integrantes de las estructuras de atención a emergencias y para los empleados de la Universidad Casa Grande.

9.2 En la ejecución de los lineamientos constantes en este documento, se llevará a cabo a fin de dar respuestas coordinadas ante situaciones de emergencia, eventos no deseados o desastres mayores; y también para la realización de simulacros planificados por la coordinación de talento humano en coordinación con el área de SST.

9.3 Todos los empleados de la Universidad Casa Grande, tienen prohibido activar la alarma de incendio sin que exista una emergencia real, además tienen prohibido realizar llamadas falsas al sistema integrado de seguridad ecu 911 en referencia a la resolución TEL-319-12-CONATEL-2012 del Consejo Nacional de Telecomunicaciones.

9.4 La estructura de atención a emergencia tiene la obligación de evaluar la emergencia presentada en la Universidad Casa Grande y deberá tomar las decisiones más acertadas con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los empleados, estudiantes y de las instalaciones.

10 DEFINICIONES.

Brigadas	Grupo de personas debidamente seleccionadas, organizadas, entrenadas y equipadas para estar en capacidad de identificar condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y cuentan con el entrenamiento para actuar oportunamente controlando o minimizando las consecuencias de dichos riesgos.
Brigadista	Integrante de una brigada.
Capacitación	Transmisión de conocimientos encaminada al desarrollo de los colaboradores que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de sus trabajadores, la cual es registrada y evaluada para garantizar el aprendizaje.
Comité de Mando y Control - CMC	Grupo de personas seleccionadas y entrenadas para la toma de decisiones el momento de producirse una emergencia en el centro de trabajo.
Empleado	Toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaja, presta servicios o ejerce un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Casa Grande
Discapacitado	Persona que tiene limitación de alguna facultad física

	o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de actividades.
Emergencia	Llamado también emergencia mayor, es una situación que ocurre en forma repentina e inesperada, de origen natural, técnico o tecnológico, capaz de ocasionar daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que se requiere una actuación inmediata y organizada.
Emergencia en fase inicial o grado I	Situación de emergencia local que produce perturbación en las personas del lugar, puede ser provocada por un fuego en sus orígenes o cualquier otra emergencia en pequeñas magnitudes. Este tipo de emergencias afecta el normal desarrollo de las actividades de operación, pero puede ser neutralizada con los medios disponibles y por el personal del lugar ya que puede ser resuelta por la primera respuesta.
Emergencia parcial o grado II	Situación de emergencia provocada por un incendio o un evento adverso de medianas proporciones; por sus características requiere apoyo interno y externo, ya que no puede ser neutralizada de inmediato como un conato y podría o no generar la evacuación parcial o total de los empleados.
Emergencia general grado III	Situación en la que la emergencia que por sus características y magnitud pone en peligro la seguridad e integridad física de las personas y es necesario proceder al desalojo o evacuación, abandonando las instalaciones. Requiere la intervención de equipos de alarma y evacuación y ayuda externa.
Estructura de Atención a Emergencia	Grupo de personas que integran el Comité de Mando y Control, Líderes de brigadas, brigadistas de emergencia.
Evacuación	Acción de desocupar ordenadamente un lugar. Este desplazamiento es realizado por las personas para su protección cuando existen riesgos que hagan peligrar sus vidas de tal modo se trasladan a otro lugar y evitan de este modo cualquier daño inminente.
Evacuación parcial	Acción de retirar personas de un lugar específico de forma ordenada y organizada por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.

Evacuación total	Acción de trasladar a todas las personas de un lugar de forma ordenada y organizada por razones de seguridad ante un peligro potencial o inminente.
Grupos Vulnerables	Sectores o grupos de la población que, por su edad, género, salud física, etc., se encuentran en condición de riesgo., son grupos vulnerables: mujeres embarazadas, empleados en edades extremas, colaboradores con discapacidad, hipersensibles y sobreexpuestos, entre otros.
Líder de Emergencia	Colaborador designado y entrenado para la toma de decisiones el momento de producirse una emergencia en la Universidad Casa Grande. .
Miembro de la estructura de atención a emergencia	Integrante de una estructura de atención a emergencia.
Padrino	Persona que protege y/o ayuda a otra persona que sea considerada como personal vulnerable.
Partes interesadas	Empleados, contratistas, estudiantes, proveedores, visitantes o comunidad vecina que se encuentren vinculados o relacionados con la Universidad Casa Grande.
Personal Competente	Todo empleado que ha recibido capacitación especializada.
Procedimientos Operativos Normalizados - PON	Documento que contiene los lineamientos generales que se deben considerar ante diferentes tipos de emergencias que se puedan presentar en las áreas de trabajo de la Universidad Casa Grande.
Puesto de mando unificado - PMU	Es el lugar donde se reunirán los miembros del Centro de Mando y Control, para coordinar las acciones para enfrentar la emergencia; así como para recibir a los organismos de apoyo externo y a los medios de prensa.
Punto de atención a heridos - PAH	Es el lugar donde se prestará atención a los heridos que se hayan presentado producto de la emergencia.
Punto de encuentro - PE	Es el lugar catalogado como seguro al que se dirigirá el personal que ha sido evacuado durante la

emergencia.

Simulación	*Ejercicio de mesa que permite llevar a cabo una* abstracción de la realidad que se basa en un evento hipotético ocurrido en un lugar y tiempo específico, con el fin de evaluar la coordinación, toma de decisiones, valoración de datos y verificación de listas de chequeo, entre otros, sin asumir los riesgos de los ejercicios sobre el terreno.
Simulacro	Es un ejercicio práctico para representar una situación de emergencia interna o externa que afecte a una determinada zona o instalación, que implica la movilización de recursos y personal con víctimas efectivamente representadas y con respuesta medida en tiempo real, evaluándose las acciones realizadas y los recursos utilizados.

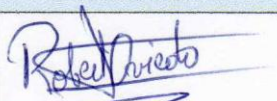
11 REGISTROS.

Registro N° 1 Registro de Capacitación.
Registro N° 2 Registro de Inspección de Extintores.
Registro N° 3 Registro de tiempo de respuesta de organismos de apoyo externo.

12 ANEXOS

Anexo N° 1 Nómina General de empleados
Anexo N° 2 Evaluación de los factores de riesgo del centro de trabajo mediante la aplicación del Método APELL.
Anexo N° 3 Mapa de evacuación.
Anexo N° 4 Organigrama de la Estructura de Emergencia

13 FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.

	Nombre:	Fecha:	Firma:
Elaborado por:	Ing. Roberto Oviedo **Técnico SST**	07/2021	
Aprobado por:	Ernesto Noboa Vallarino **RECTOR**	07/2021	

	REGISTRO DE CAPACITACIÓN SST			
TEMAS DE LA CAPACITACIÓN:	**1**			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
CIUDAD:		**DURACIÓN:**		
FECHA:		**FIRMA:**		
INSTRUCTOR:				

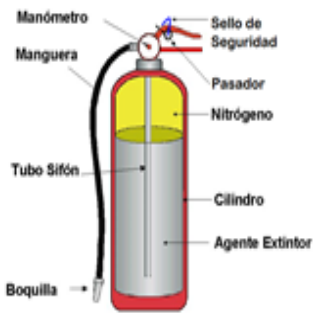
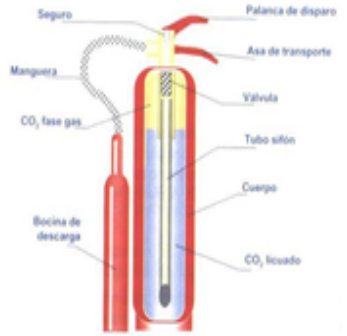
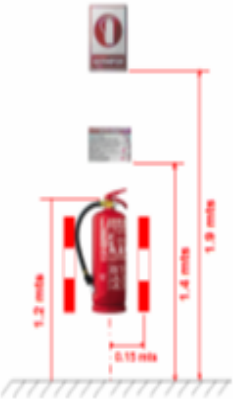
ASISTENTES

No.	NOMBRE Y APELLIDO	No. DE CÉDULA	ÁREA / ZONA	CÓDIGO DE EMPLEADO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NO ASISTEN

No.	NOMBRE	APELLIDO	ÁREA / ZONA

	REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES			
	Responsable: Administración de Talento Humano	Fecha: 19-01-2021	Versión: 1.0	PÀGINAS:____

El presente registro tiene por objeto verificar que los extintores contra incendios se encuentren en buenas condiciones, operativos y sin obstáculos para que, en el momento de generarse **UN CONATO DE INCENDIO**, personal de la Universidad Casa Grande, pueda hacer uso de los mismos con total seguridad. El presente registro solo debe ser llenado por personal que haya sido capacitado en el mismo y entendido en su totalidad su forma de llenar. El presente registro es una lista de chequeo de cumplimiento en donde se debe colocar SI (√), NO (X) o N/A en cada casillero, por lo que deben ser llenados en su totalidad los casilleros y con la respectiva firma de responsabilidad al final del registro.	**EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO SECO (PQS) y HALOTRÓN** 	**EXTINTORES DE BIÓXIDO DE CARBONO (CO2)** 	**SEÑALIZACIÓN** 

PROVINCIA:	**Pichincha**	**CENTRO DE TRABAJO:**		**FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA INSPECCIÓN:**	

REGISTRO DE INSPECCIÓN DE EXTINTORES

	UBICACIÓN	NÚMERO DE EXTINTOR	AGENTE	CAPACID. (Lbs)	SELLO DE SEGURID.	PASADOR	PRESIÓN CORRECT. MANOMET.	COLOCADO A 1.2 m DE ALTO	TIENE SEÑALIZACIÓN	SE ENCUENTRA OBSTACULIZADO	FECHA DE LA PRÓXIMA RECARAGA	OBSERVACIONES
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

REALIZADO POR:		**FIRMA:**		**FECHA DE LA PRÓXIMA INSPECCIÓN:**	

Universidad Casa Grande	**REGISTRO DE TIEMPO DE RESPUESTA REAL DE LOS ORGANISMOS DE APOYO EXTERNO LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE**

El presente registro tiene por objetivo determinar el tiempo de respuesta real del organismo de apoyo externo al centro de trabajo.

INFORMACIÓN GENERAL:

Fecha en la que se realiza la prueba (dd/mm/aa):	
Hora en la que se realiza la prueba (h00):	
Provincia:	
Ciudad:	
Dirección de la Universidad Casa Grande:	
Organismo de apoyo externo:	
Dirección del Organismo de Apoyo Externo:	
Distancia aproximada entre Organismo de Apoyo Externo y Centro Educativo	kilómetros

TIEMPO DE RESPUESTA:

Tiempo estimado de llegada:	minutos
Tiempo real de llegada:	minutos

OBSERVACIONES:

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:

El responsable SST y el miembro del Organismo de Apoyo Externo, firman el presente registro como constancia de la realización de la prueba del tiempo de respuesta real del organismo de apoyo externo hacia la Universidad Casa Grande

Responsable SSO	
Nombre:	

Miembro de Organismo de Apoyo Externo	
Nombre:	

NÓMINA GENERAL DE EMPLEADOS

NUM. CEDULA	NOM. EMPLEADO	DEPARTAMENTO	CARGO	CENTRO	SEXO	DISC. DIFERENTE
0914666185	ALVAREZ PACHECO ALINA ASTRID	PLANIFICACION-EVALUACION	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0917471385	ANDRADE AMADOR MARIA CRISTINA	DIRECCION PUBLICACIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0950035220	BEDOYA BARNUEVO JIMMY JOHN	DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING Y ADMISIONES	PASANTE	ED. MAYOR	M	
0704319342	CALLE CADENA OSCAR MAURICIO	DIRECCION DE COMUNICACION	GESTOR DE MEDIOS DIGITALES	ED. MAYOR	M	
0920424967	CAMPOVERDE MACIAS JENNIFFER CECILIA	FINANZAS	CAJERA	ED. MAYOR	F	
0922522586	CAÑARTE HILBRON JORGE ERNESTO	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	M	
0910743616	CHILA CASTRO JAIME DARIO	SERVICIOS GENERALES	MENSAJERO	ED. MAYOR	M	
0918778796	CRESPO BONILLA CARLOS ARTURO	UNIDAD DE NEGOCIOS EMPRESARIALES-GLIA	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	M	
0928480938	CRUZ FARFAN CRISTHIAM VICTORIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING Y ADMISIONES	PASANTE	ED. MAYOR	F	
0924558117	CRUZ ROSALES DIANA ELIZABETH	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	COORDINADOR TECNOLOGIAS DE INFORMACIO	ED. MAYOR	F	
0915589907	DE ALTHAUS GUARDERAS JUAN EMILIO	DIRECCION PUBLICACIONES	DIRECTOR (A)	ED. MAYOR	M	
0920175098	DELUGO VERA ANA MARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING Y ADMISIONES	GESTOR DE PROMOCION Y ADMISIONES	ED. MAYOR	F	
0924651581	ESCUDERO VILLACIS CRISTHIAN JAVIER	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	GESTOR UNIVERSITARIO	ED. MAYOR	M	
0914990429	FIGUEROA CARDENAS CHARLES EDISON	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ASISTENTE	CAMPUS	M	
0912527652	GALARZA CEVALLOS HELEN KATHUSKA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0903195287	GILBERT BAQUERIZO MARCIA LEONOR	CONSEJO REGENTES	PRESIDENTE CONSEJO REGENTES	ED. MAYOR	F	
0955470109	GOMEZ AVILES KELLY JEMIMA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0914324140	GUERRERO CARVAJAL LAURA VERONICA	DIRECCION DE COMUNICACION	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0908497084	ILLINGWORTH GUERRERO ADRIANA MARIA	DIRECCION DE COMUNICACION	DIRECTOR (A)	ED. MAYOR	F	
0923381495	INGERMAN ALARCON ANDREA SUSANA	DIRECCION DE COMUNICACION	DISEÑADOR GRAFICO	ED. MAYOR	F	
	JARAMILLO NATALIA	GLIA	EJECUTIVO (A) VENTAS	ED. MAYOR	F	
2000059325	JEREZ RAMIREZ JOHN JAIRO	DIRECCIÓN GENERAL DE MARKETING Y ADMISIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	M	
1201557293	LANDIVAR ALVAREZ JORGE LUIS	SERVICIOS GENERALES	CONSERJE	ED. MAYOR	M	X
0924145626	LANDIVAR GARCIA GABRIELA ALEXANDRA	DIRECCION DE COMUNICACION	DISEÑADOR GRAFICO	ED. MAYOR	F	
0924208960	LEON CHIRIGUAYA CRISTINA ELIZABETH	UNIDAD DE NEGOCIOS EMPRESARIALES-GLIA	EJECUTIVO (A) VENTAS	ED. MAYOR	F	
0914840715	LUDEÑA VALDEZ STALIN MANRIQUE	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	JEFE	ED. MAYOR	M	
0502135023	MALDONADO BAQUERO VERONICA	DIRECCION DE COMUNICACION	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0916205727	MARTINEZ CASTILLO MARIA FERNANDA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0913571824	MATUTE CHOEZ NELLY LORENA	FINANZAS	CAJERA	ED. MAYOR	F	
0923936892	MAZZINI ALTAMIRANO MARIA DANIELA	FINANZAS	CAJERA	ED. MAYOR	F	
0925686024	MINCHALA AGUAYO JULIO DAVID	DIRECCION DE COMUNICACION	ASISTENTE TECNICO / A	ED. MAYOR	M	
0923939789	MONTIEL PADILLA LUIS ADRIAN	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	GESTOR DE PROMOCION Y ADMISIONES	ED. MAYOR	M	
0909144339	MORALES JARAMILLO MARIA ISABEL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DIRECTOR (A)	ED. MAYOR	F	
0930022884	MORAN ARAMBULO ANTONELLA PAULETHE	DIRECCION DE COMUNICACION	COMMUNITY MANAGER	ED. MAYOR	F	
0911324622	MURRIETA VASQUEZ, MANUEL ANTONIO	PLANIFICACION-EVALUACION	DIRECTOR (A)	ED. MAYOR	M	
0923531453	NIETO CORDOVA JESSICA ALEXANDRA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	GESTOR DE PROMOCION Y ADMISIONES	ED. MAYOR	F	
1711946747	OLMEDO AVILES FREDDY DANIEL	DIRECCION DE COMUNICACION	DISEÑADOR GRAFICO	ED. MAYOR	M	
0924954191	PARRAGA PARRALES KAREN TATIANA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACION A LA COLECTIVIDAD	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0916017155	PARRALES PILAY PETRA PATRICIA	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ANALISTA PROGRAMADOR	ED. MAYOR	F	
0919591602	PINEDA MEJILLONES ELSA MARIBEL	FINANZAS	CAJERA	ED. MAYOR	F	
0910124387	QUINTANA VERA SILVIA JESSICA	RESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACION A LA COLECTIVIDAD	DIRECTORA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y VINCULACION	ED. MAYOR	F	
0941748998	QUINTO ALMEIDA HECTOR JOSE	SERVICIOS GENERALES	CONSERJE	ED. MAYOR	M	
0921886743	RAMOS MENENDEZ LILIANA JACQUELINE	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ANALISTA PROGRAMADOR	ED. MAYOR	F	
0915302962	ROMERO ARTEAGA, CENOBIA MARIA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0922729272	SALMON DELGADO ANA CRISTINA	DIRECCION DE COMUNICACION	GESTOR UNIVERSITARIO	ED. MAYOR	F	
0909027930	SERRANO VEINTIMILLA MARIA ANDREA	UNIDAD DE NEGOCIOS EMPRESARIALES-GLIA	DIRECTOR (A)	ED. MAYOR	F	EMB.
0923730857	SOLORZANO GARCIA ANGGIE ELIANEE	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	GESTOR DE PROMOCION Y ADMISIONES	ED. MAYOR	F	
0907935241	TUTIVEN ROMAN, CARLOS IVAN	DIRECCION DE COMUNICACION	DOCENTE	ED. MAYOR	M	
0909408429	URETA ALVARADO IVONNE DE LOURDES	PLANIFICACION-EVALUACION	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0302463351	VALAREZO SANCHEZ ALBA YULIANA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	ASISTENTE	ED. MAYOR	F	
0919281618	VALDIVIESO CAMACHO INES GRACIELA	DIRECCION DE COMUNICACION	COORDINADOR (A) DE COMUNICACION	ED. MAYOR	F	
0911138261	VALVERDE JARRIN MARIA SORAYA	FINANZAS	COORDINADOR DE FINANZAS	ED. MAYOR	F	
0916514367	VALVERDE ZEA BIANCA TATIANA	DIRECCION DE COMUNICACION	RELACIONISTA PUBLICA	ED. MAYOR	F	
0915326235	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	UNIDAD DE NEGOCIOS EMPRESARIALES-GLIA	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0930253885	VERGARA ESPINOZA JUAN ANDRES	DIRECCION DE COMUNICACION	REDACTOR CREATIVO	ED. MAYOR	M	
0912993243	VICUÑA ESPINOZA CECILIA LUZMARIA	UNIDAD DE NEGOCIOS EMPRESARIALES-GLIA	EJECUTIVO (A) VENTAS	ED. MAYOR	F	
0915367585	VIDAL ORTIZ MARIA FERNANDA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	
0707081683	ZALDUA JURADO JULIANNA MARIA	DIRECCION PUBLICACIONES	PASANTE	ED. MAYOR	F	
0923271944	ZAVALA PAZMIÑO MELISSA ARIANNA	DIRECCION DE COMUNICACION	COMMUNITY MANAGER	ED. MAYOR	F	
0914713334	ZAVALA VELA MARIA ALEXANDRA	DIRECCION GESTION UNIVERSITARIA Y ADMISIONES	COORDINADOR (A)	ED. MAYOR	F	X

Universidad Casa Grande	MATRIZ DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS INTERNOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO APELL	Versión:	Tratamiento:
		1,0	

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN						
ÁREA / PISO	ACTIVIDAD	OBJETO O PERSONAL AFECTADO	PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA				PRIORIDAD	RIESGO
							PERSONAS	AMBIENTE	PROPIEDAD	IMPACTO A LA SOCIEDAD		
EDIFICIO MAYOR Universidad Casa Grande	La Universidad Casa Grande, se desarrollan actividades de enseñanzas, administrativas como: - Dictar Clase - Trámites administrativos y financiero. - Desarrollo de reuniones.	**PERSONAL AFECTADO** - Empleados. - Estudiantes - Personal de limpieza. - Proveedores - Personal de Seguridad Física y Vigilancia. - Comunidad vecina. **OBJETO AFECTADO** - Instalaciones de bloques. - Equipos electrónicos.	Material combustible sólido (papel, cartón, madera). Equipos eléctricos y electrónicos.	Activación del conato de incendio. Formación de humos.	Lesiones personales que requieren intervención médica especializada como quemaduras, heridas, asfixia. Interrupción de actividades. Impacto económico por pérdidas materiales.	2	2	2	2	2	2	MEDIO

FUENTE: Método APPELL (Concienciación y Preparación para Emergencias a Nivel Local), del programa PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente)

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	**Roberto Oviedo**	**Asesor en SSO**		
REVISADO POR:				

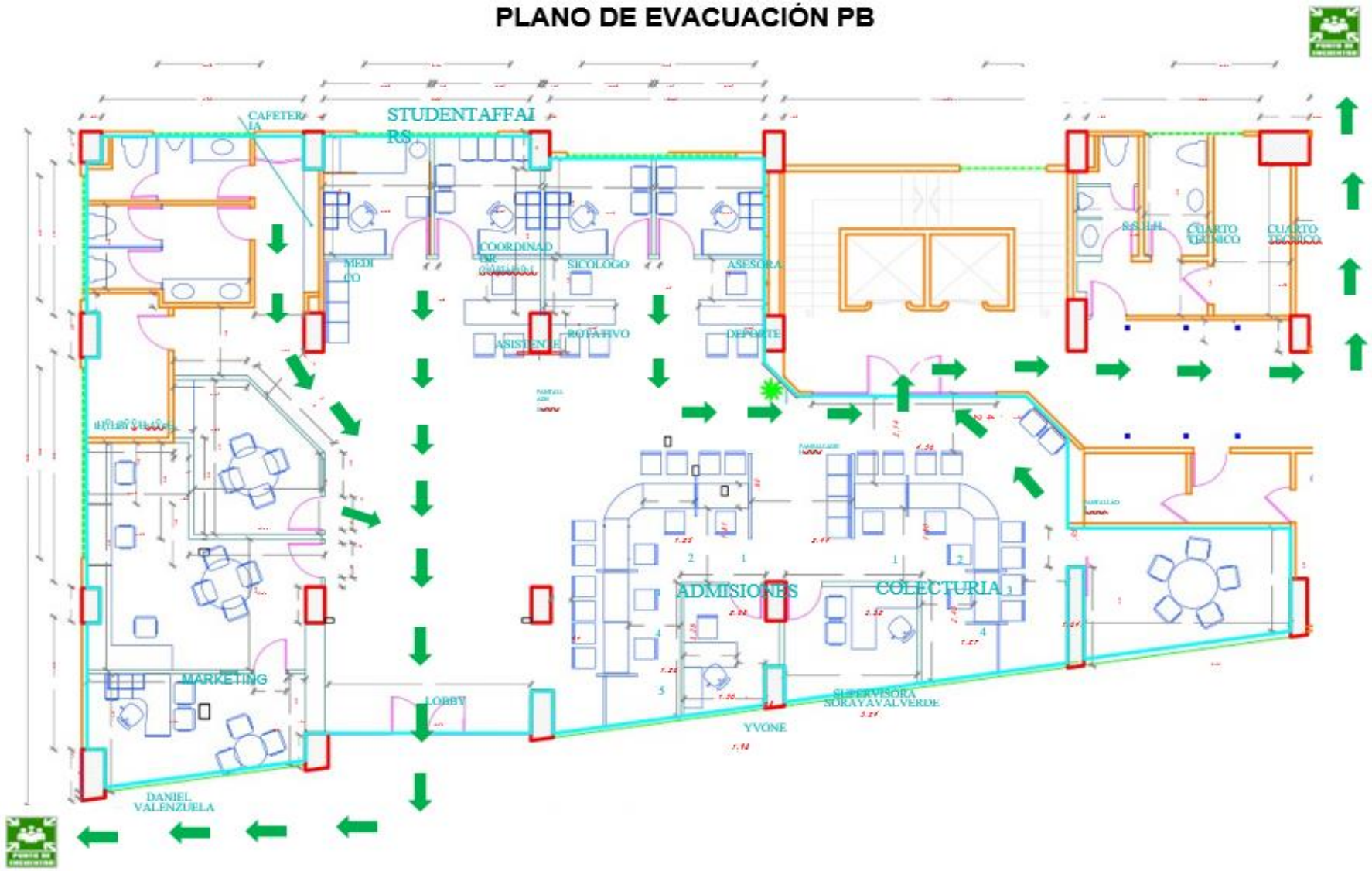
	MATRIZ DE EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS EXTERNOS Y RIESGOS DE ORIGEN NATURAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO APELL	Versión:	Tratamiento:
Universidad Casa Grande		1	

IDENTIFICACIÓN						EVALUACIÓN						
							CONSECUENCIA					
EDIFICIO	ACTIVIDAD	OBJETO O PERSONAL AFECTADO	PELIGRO	FACTOR DE RIESGO	RIESGO	PROBABILIDAD	PERSONAS	AMBIENTE	PROPIEDAD	IMPACTO A LA SOCIEDAD	PRIORIDAD	RIESGO
EDIFICIO MAYOR Universidad Casa Grande	La Universidad Casa Grande, se desarrollan actividades de enseñanzas, administrativas como: - Dictar Clase - Trámites administrativos y financiero. - Desarrollo de reuniones.	**PERSONAL AFECTADO** - Empleados. - Estudiantes - Personal de limpieza. - Proveedores - Personal de Seguridad Física y Vigilancia. - Comunidad vecina	Placa Téctonica.	Sismos. Terremotos.	Lesiones personales que requieren intervención médica especializada . Decesos. Afectación a la infraestrucura del edificio. Interrupción de actividades. Impacto económico por pérdidas materiales.	3	3	2	2	3	3	MEDIO
			Personas Hostiles	Manifestaciones en contra la Universidad Casa Grande	Interrupción de actividades.	1	1	1	1	2	1	BAJO
				Amenaza de bomba.	Lesiones personales que requieren intervención médica especializada . Decesos. Afectación a la infraestrucura del edificio. Interrupción de actividades. Impacto económico por pérdidas materiales	3	3	2	2	3	2	MEDIO

FUENTE: Método APPELL (Concienciación y Preparación para Emergencias a Nivel Local), del programa PNUMA (Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente)

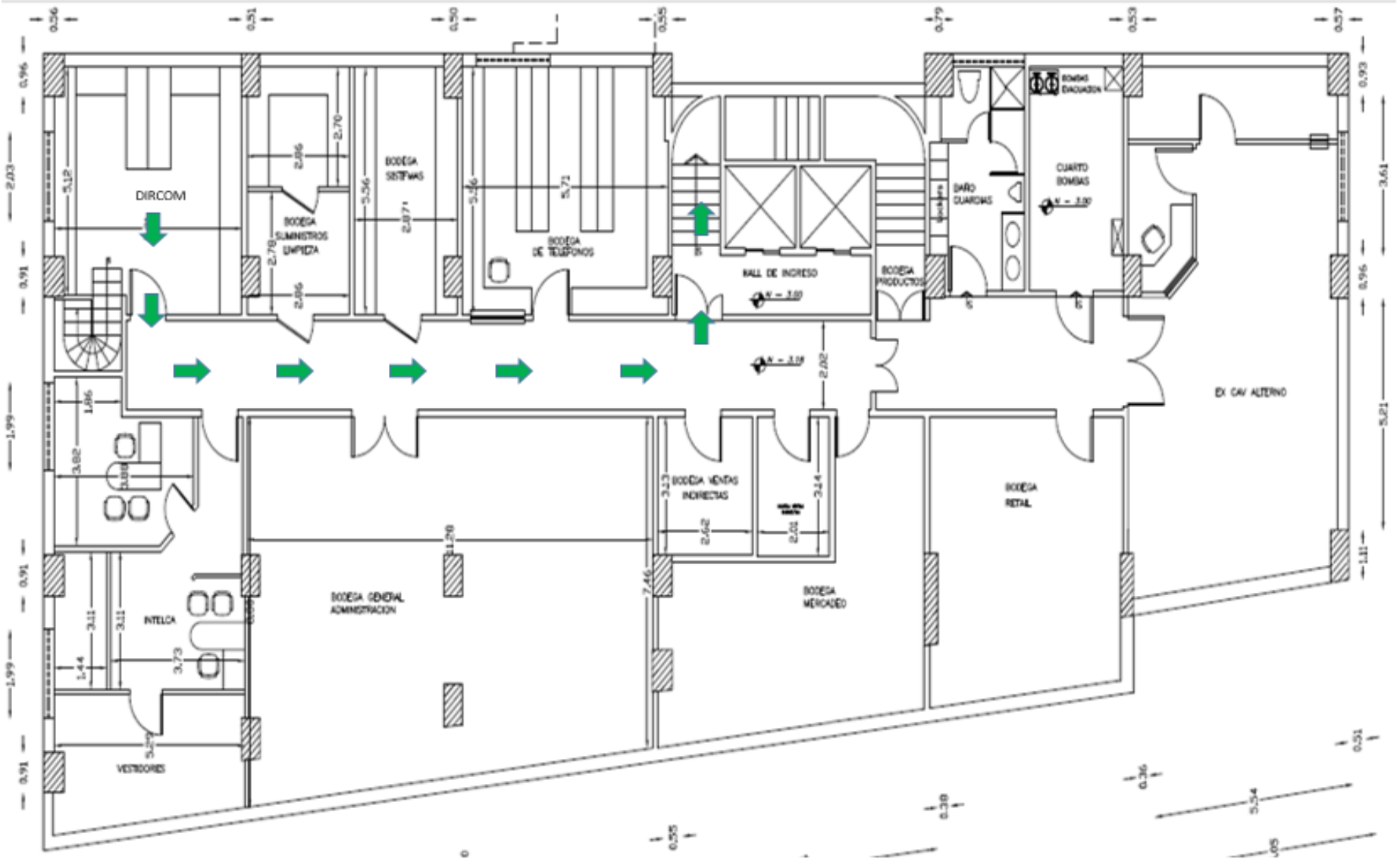
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	**Roberto Oviedo**	**Asesor en SSO**		
REVISADO POR:				

Universidad Casa Grande	ANEXO N° 3
	MAPA DE EVACUACIÓN

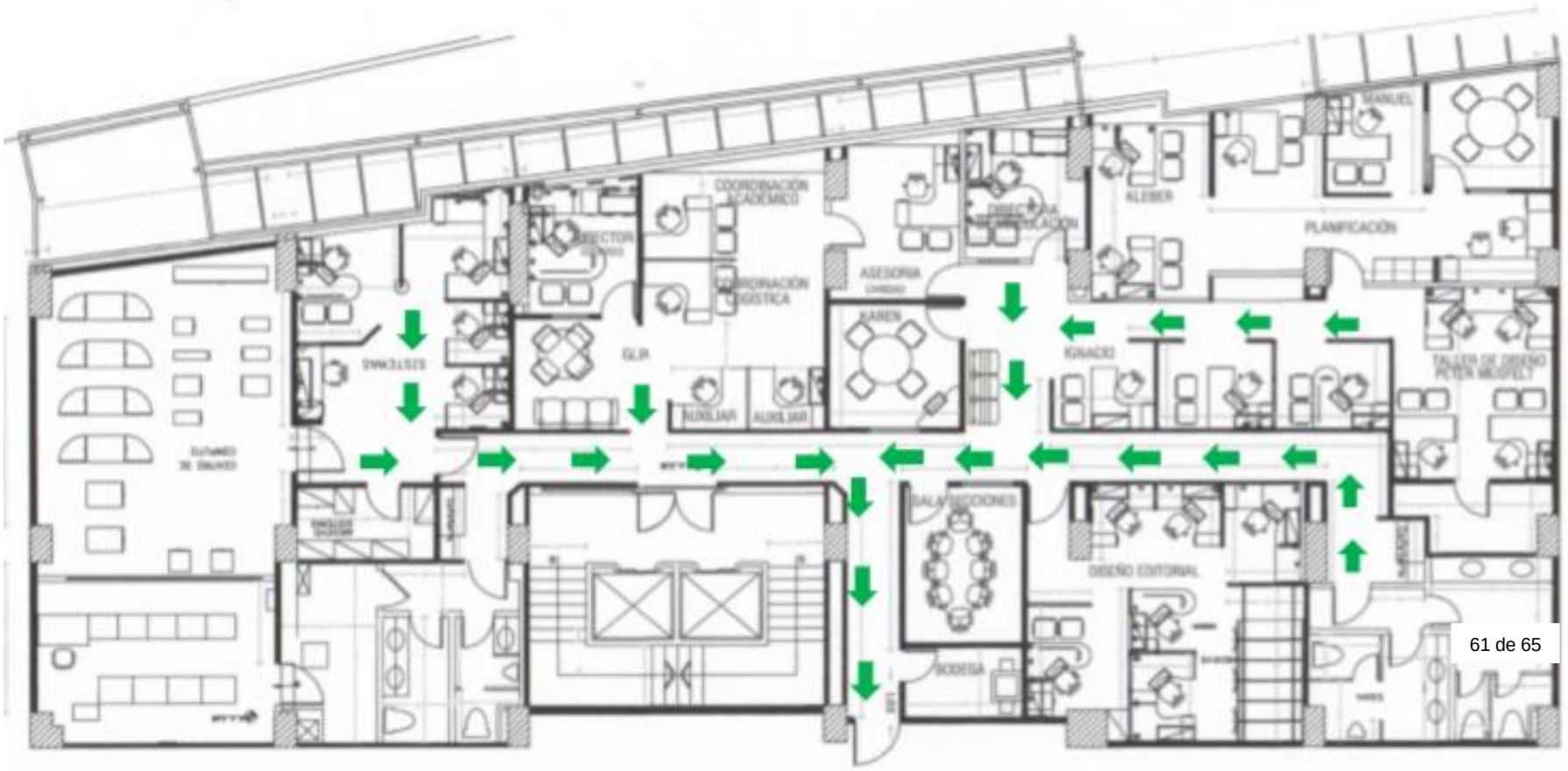


Universidad Casa Grande	ANEXO N° 3
	MAPA DE EVACUACIÓN

PLANO DE EVACUACIÓN - SÓTANO



PLANO DE EVACUACIÓN PISO 1



61 de 65

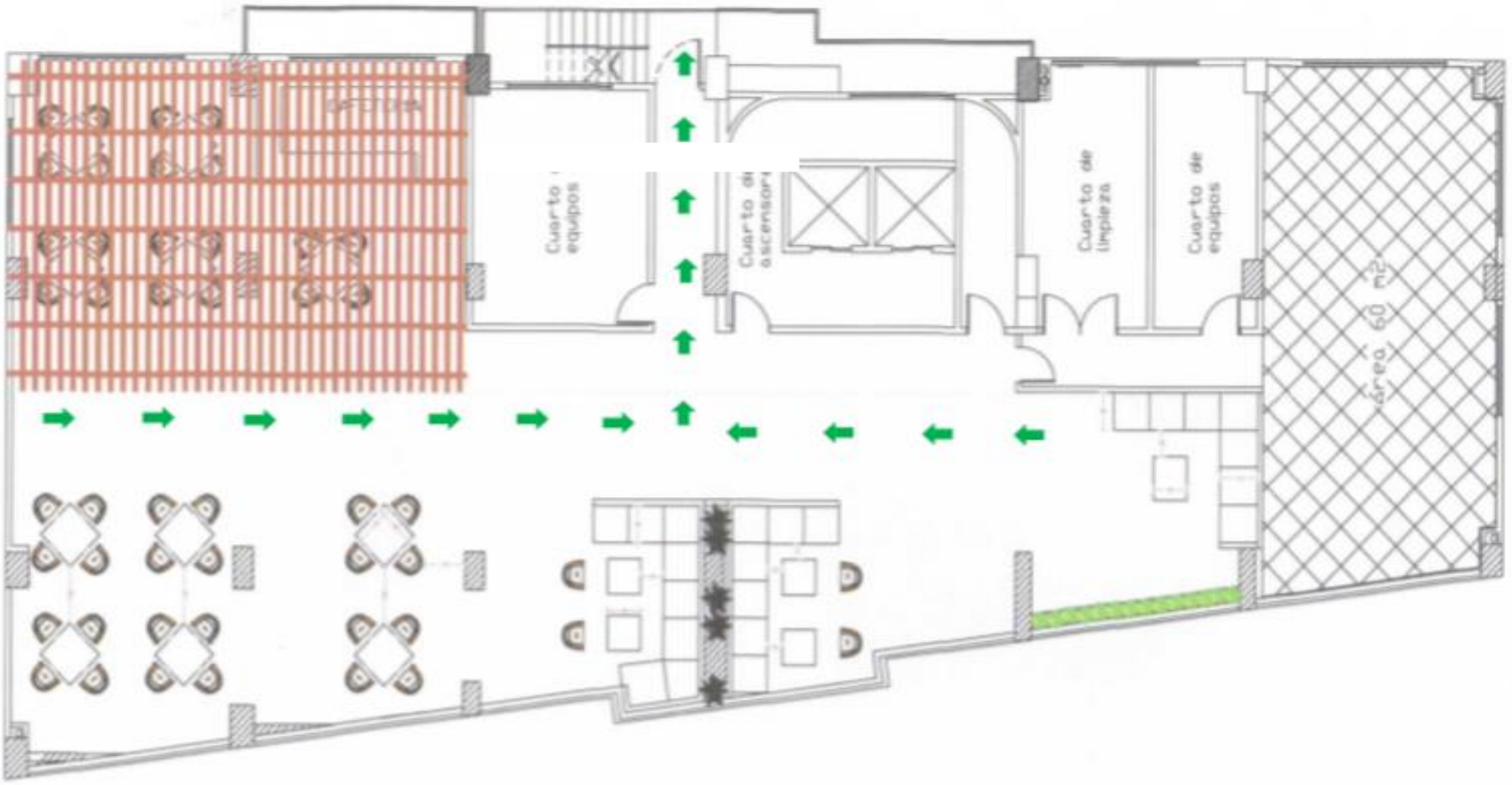
PLANO DE EVACUACIÓN PISO 7



PLANO DE EVACUACIÓN PISO 8



PLANO DE EVACUACIÓN TERRAZA



ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA DE ATENCIÓN A EMERGENCIA – EDIFICIO MAYOR

