



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 050 -2014-OSINFOR

Lima, 11 JUL. 2014

### VISTO:

El Memorandum N° 118-2014-OSINFOR/05.2.3 emitido por la Sub Oficina de Logística, el Informe N° 006-2014-OSINFOR/04.1.1 de la Sub Oficina de Planeamiento, el Memorandum N° 453-2014-OSINFOR/04.1, Memorandum N° 512-2014-OSINFOR/04.1 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe Legal N° 051-2014-OSINFOR/04.2;

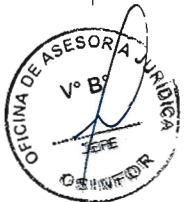
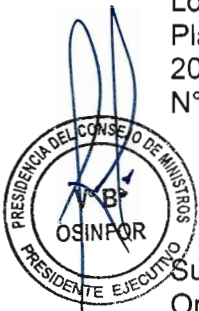
### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085, se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR como un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público interno, encargado a nivel nacional de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque, entre otras facultades otorgadas;

Que, mediante Ley N° 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres, que orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad, con el fin de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado;

Que, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 048-20119-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29664, que establece que los órganos y unidades orgánicas de los sectores y entidades de Gobierno Nacional, deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones;

Que, acorde a lo señalado, la Sub Oficina de Logística, en el marco de su competencia, ha elaborado el Plan de Contingencia para la Oficina Desconcentrada de Pucallpa, en casos de incendio, sismo, evacuación, aniegos y para atención a lesionados, como un instrumento de gestión que define los objetivos, estrategias y procedimientos que orientan las actividades institucionales para la prevención, la reducción de riesgos, la atención de emergencias y la rehabilitación en casos de desastres, permitiendo responder oportunamente ante un posible desastre, disminuyendo o minimizando las víctimas y pérdidas que podrían ocurrir a consecuencia de fenómenos naturales o hechos potencialmente dañinos;



Que, en tal sentido, con la finalidad de afrontar de manera oportuna, adecuada y efectiva una eventualidad que pueda ocurrir en la Oficina Desconcentrada de Pucallpa, se hace necesaria la aprobación del mencionado Plan de Contingencia que contribuirá a promover una cultura de prevención y evitar o reducir daños en salvaguarda de la vida, el patrimonio y el ambiente;

Que, el numeral 25.10 del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del OSINFOR, establece que es función de la Sub Oficina de Planeamiento, elaborar, evaluar y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema de Racionalización;

Que, en atención a sus funciones, el Jefe de la Sub Oficina de Planeamiento opina favorablemente respecto del Proyecto de Plan de Contingencia presentado por la Sub Oficina de Logística;

Con los vistos del Secretario General (e), los Jefes (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Administración;

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29664 del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR y el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Plan de Contingencia en casos de: incendio, sismo, evacuación, aniegos, y atención a lesionados de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución y sus anexos a la Oficina Desconcentrada de Pucallpa, a fin de que promuevan la participación de todos los trabajadores en la realización de las acciones de prevención, relacionadas con la gestión de riesgos.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente Resolución y anexos, a todas las Unidades Orgánicas del OSINFOR, para conocimiento.

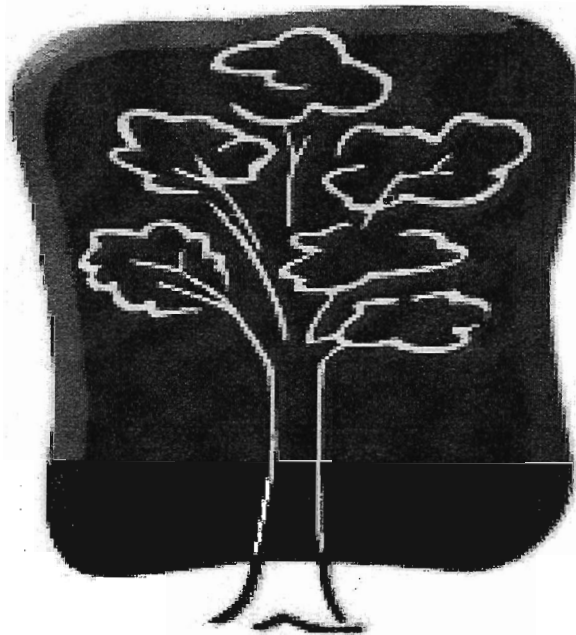
**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Institucional, dentro del día siguiente de haber sido emitida la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

**Ing. ROLANDO NAVARRO GÓMEZ**  
Presidente Ejecutivo (e)  
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre-OSINFOR



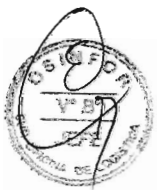
# PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE: INCENDIO, SISMO, EVACUACIÓN, ANIEGOS, Y ATENCIÓN A LESIONADOS



ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS  
RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA  
SILVESTRE

OFICINA DESCONCENTRADA DE  
PUCALLPA

2014



## INDICE

**Pag.**

Introducción..... 3

### **PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE: INCENDIO, SISMO, EVACUACIÓN, ANIEGOS, Y ATENCIÓN A LESIONADOS**

I. Objetivo de Plan..... 4

II. Misión..... 4

III. Ejecución..... 5

IV. Marco Legal..... 5

V. Diagrama de Flujo para el Caso de una Emergencia..... 6

VI. Ejecución del Plan..... 7

A. Procedimiento en Caso de Incendio..... 7

B. Procedimiento en Caso de Evacuación..... 8

C. Procedimiento en Caso de Sismo..... 9

D. Procedimiento en Caso de Aniego y Filtraciones..... 11

E. Procedimiento para la Atención de Lesionados o Accidentados dentro del local del OSINFOR. 12

VII. Personal y Logística... 13

#### **Anexos**

Anexo N° 1 Rutas de Evacuación y Zonas de Seguridad Externa..... 13

Anexo N° 2 Coordinador..... 13

Anexo N° 3 Encargados..... 14

Anexo N° 4 Comando y Comunicaciones..... 15

Anexo N° 5 Organigrama del COE..... 16

Anexo N° 6 Directorio Telefónico de Funcionarios y de Emergencias..... 17

VIII. Modificaciones al Plan..... 17

IX. Programación de actividades y metas a realizar ..... 18

X. Planos de Seguridad..... 19/20



## INTRODUCCIÓN

El Plan de Contingencia en casos de: incendio, sismo, evacuación, aniegos, y atención a lesionados establece los procedimientos y acciones básicas de respuesta que se tomarán para afrontar de manera oportuna, un accidente y/o incidente.

En este plan se describen la organización y los procedimientos, para responder a distintos tipos de emergencias que deben ser cumplidos por todo el personal, los trabajadores y visitantes que se encuentren en los locales del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR. Teniendo prioridad en los casos de incendios, sismo, evacuación, aniegos y atención a lesionados.

Las emergencias están referidas a la ocurrencia de efectos adversos por situaciones no previsible, de origen natural o humano, que están en directa relación con el riesgo y vulnerabilidad de las instalaciones.



## I. MARCO LEGAL

- Reglamento de la Ley N° 29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Decreto Supremo N° 048-2011-PCM
- Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, D.S. N° 013-2000-PCM.
- Guía para la elaboración del Plan de Seguridad en Defensa Civil - Versión 2.1, del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI
- Reglamento Nacional de Construcciones, Título III - Requisitos Arquitectónicos y de Ocupación.
- Reglamento Nacional de Construcciones, Título V - Previsión de Siniestros.
- Norma Técnica Peruana NTP 350.043-1 Extintores.
- Norma Técnica Peruana NTP 399.009 - Colores Patrones Utilizados en Señales y Colores de Seguridad.
- Norma Técnica Peruana NTP 300.010 - Colores y Señales de Seguridad.
- Código Nacional de Electricidad (CNE).
- Código de Seguridad de la Vida Humana NFPA – 101



## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE: INCENDIO, SISMO, EVACUACIÓN, ANIEGOS, Y ATENCIÓN A LESIONADOS

### • OBJETIVO DEL PLAN

Establecer las acciones de respuesta para la atención de las emergencias que se pudieran presentar en el local de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR, ubicada en el Jirón Mariscal Cáceres N° 457 distrito de Callería provincia de Coronel Portillo departamento de Ucayali.

### • MISIÓN

Proteger la integridad física de las personas, trabajadores, visitantes y bienes patrimoniales, que al momento de un incidente o accidente se encuentren en las instalaciones del OSINFOR. Las actividades encaminadas al control de una emergencia planteada en este documento, corresponden a FUNCIONES BÁSICAS que deben desarrollar el personal de seguridad, brigadas y el personal de la institución.

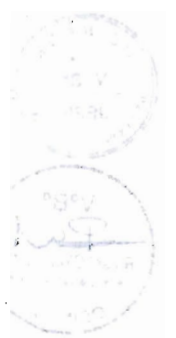
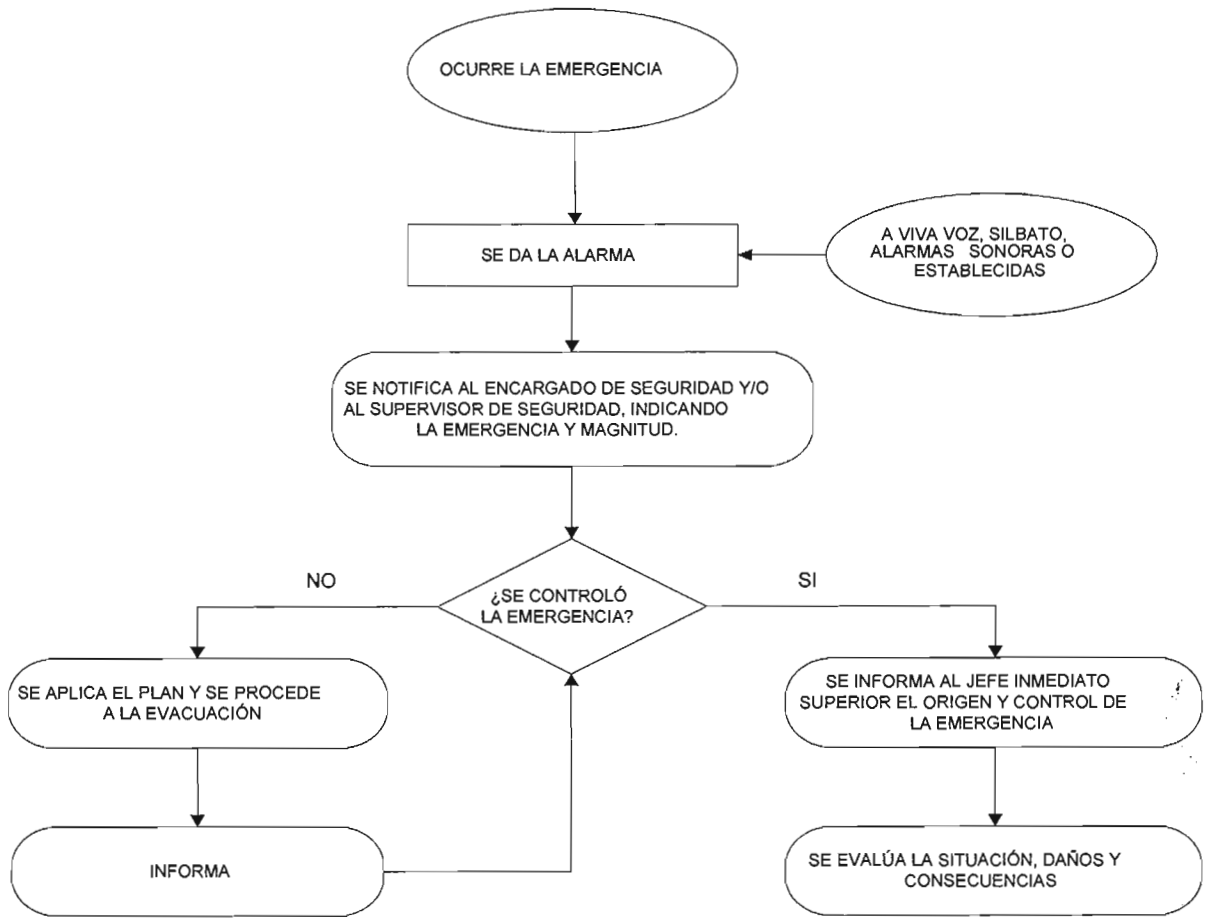
Es política del OSINFOR estar preparados para responder a las emergencias que se puedan presentar, mediante el diseño y la implementación de procedimientos y responsabilidades claras.

### • EJECUCIÓN

El Jefe (a) de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR, se encargará de poner en ejecución el presente Plan, impartiendo las instrucciones necesarias durante la emergencia, así como de informar a los niveles superiores correspondientes.



V. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CASO DE UNA EMERGENCIA





## VI. EJECUCIÓN DEL PLAN

### • PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

#### 1. Pautas Generales

- La actividad contra incendios compete a todos y cada uno de los trabajadores del OSINFOR.
- Es necesario que todas las personas se encuentren convenientemente concientizadas de las medidas destinadas a impedir que éste tipo de siniestro se produzca y estar adecuadamente preparados para contrarrestarlos con oportunidad y eficiencia.
- La mejor forma de combatir un incendio es prevenirlo.

#### 2. Procedimiento

##### 2.1 Antes del Incendio

- Periódicamente el responsable de la brigada contra incendios deberá realizar la inspección del local y de los equipos de extinción portátiles y fijos (grifos contra incendios, tomas de aguas).
- El responsable de la brigada contra incendios al detectar algún indicio, anomalía, actos o condiciones inseguras deberá informar al Jefe de la Oficina Desconcentrada y poner en conocimiento al Supervisor de Seguridad y Mantenimiento para las acciones correctivas.
- Todos los trabajadores obligatoriamente deberán conocer la ubicación de los extintores y estar familiarizados en su uso.
- Los trabajadores y visitantes darán cumplimiento a las disposiciones que prohíben fumar dentro de las instalaciones del OSINFOR.
- El responsable de la brigada contra incendios en coordinación con el Jefe de la Oficina Desconcentrada programará charlas periódicas y ejercicios de entrenamiento en el uso y manejo de los equipos de extinción.
- Los trabajadores al término de las labores diarias deben asegurarse de apagar las luces, desconectar equipos eléctricos, para evitar recalentamiento que puede derivar en un siniestro, del mismo modo evitar el derroche de energía eléctrica.
- El personal de seguridad, al término de cada turno procederá a apagar luces y verificará que no queden equipos eléctricos encendidos.
- Mantener a la vista los números telefónicos del Cuerpo General de Bomberos y la Policía Nacional del Perú (PNP).

##### 2.2 Durante el Incendio

- La persona que identifique el inicio del incendio deberá dar la voz de alarma gritando FUEGO EN (indicar el lugar) y procederá a emplear el extintor más cercano para sofocarlo, a la vez que solicita apoyo.
- Si es posible, proceder a cortar el suministro eléctrico.
- El responsable de la brigada contra incendios comunicará al Cuerpo de Bomberos al 061 – 577209 y a la Policía Nacional al 061 - 591433
- El responsable de la brigada contra incendios y/o el vigilante de turno ordenará la evacuación de las instalaciones de acuerdo al procedimiento establecido.
- Se procede a activar el Centro de Operaciones de Emergencia – COE.
- Retirar todo material combustible que podría aumentar la propagación del incendio, así como evacuar los bienes y equipos de acuerdo a las prioridades establecidas.



- El Jefe o quien haga sus veces, luego de la evacuación deberán pasar lista a fin de verificar si todo el personal está completo. Cualquier ausencia hace presumir la posibilidad que alguien haya quedado atrapado.
- El responsable de la brigada contra incendios y/o el vigilante de turno coordinará con las unidades del Cuerpo de Bomberos que acudan al lugar para la atención de la emergencia.
- El encargado de Primeros Auxilios brindará asistencia a los trabajadores afectados, disponiendo su traslado a centros asistenciales, de ser el caso.

### 2.3 Después del Incendio

- El responsable de la brigada contra incendios con el personal técnico realizará la evaluación de daños.
- Disponer el aislamiento del lugar para facilitar las investigaciones del caso.
- Colaborar con las autoridades.
- Efectuar inspecciones que permitan verificar posibles zonas de reinicio del fuego.

### Información Adicional

- Teléfonos de emergencia del Cuerpo General de Bomberos 061 - 577209
- La estación de los Bomberos más próxima está situada en la Jr. Ucayali N° 558.
- La duración del recorrido desde la Estación más cercana hasta la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR es de **10 minutos** aproximadamente.
- Indicar a la central de bomberos o estación de bomberos la dirección exacta de la Oficina Desconcentrada en Jr. Mariscal Cáceres N° 457 distrito de Callería provincia de Coronel Portillo departamento de Ucayali.

## • PROCEDIMIENTO EN CASO DE EVACUACIÓN

### 1. Pautas Generales

Ésta se realiza cuando se prevé u ocurre un siniestro que pueda originar mayores consecuencias, como es el caso de incendio, sismo, fuga de gas y otras amenazas a la integridad de las personas y bienes.

### 2. Procedimiento

#### 2.1 Antes de la Evacuación

- Todo el personal debe conocer perfectamente las rutas de evacuación y las zonas de seguridad internas y externas.
- Mantener siempre libres los pasadizos.
- El personal de seguridad y la Brigada de Evacuación permanentemente se preocuparán de verificar las rutas designadas como evacuación, de igual forma constatar que en las rutas no se encuentren objetos que al momento de realizar la evacuación, puedan constituir un peligro.
- El público que ocupa las salas de Reuniones y/o Visitas, antes de cada evento recibirá indicaciones del personal de seguridad, sobre las rutas y salidas de emergencia.
- El responsable de evacuación programará la realización de simulacros de evacuación por lo menos una vez al año, con el fin de medir la reacción del personal.



## 2.2 Durante la Evacuación

- El responsable de evacuación liderará las acciones para la evacuación de las personas, mostrando suficiente serenidad y energía para controlar las conductas individuales y evitar el pánico.
- El personal de seguridad apoyará para conducir a las personas a las zonas de seguridad externa.
- Los visitantes deberán seguir la misma conducta de los trabajadores del OSINFOR.
- Los asistentes a los eventos y/o reuniones seguirán las instrucciones del personal de seguridad.
- Durante la evacuación las personas deberán salir caminando manteniendo un compás rápido, pero sin correr.
- En caso de accidentados, niños, embarazadas, ancianos y mujeres, éstos deberán ser evacuados primero.
- Se deberá verificar la presencia de los trabajadores y comprobar que nadie falte.

## 2.3 Después de la Evacuación

- Después de la evacuación se procede a activar el Centro de Operaciones de Emergencia – COE.
- El personal permanecerá en la zona de seguridad externa, hasta que se reciba instrucciones del personal de seguridad.
- Verificar que todo el personal se encuentre presente y que nadie haya quedado alguno dentro de las instalaciones.
- Observar que en el local no exista alguna condición insegura, producto de aquello que motivó la evacuación.
- El personal de seguridad reforzará las medidas de seguridad y control a fin de evitar pérdidas o sustracciones.
- El personal de seguridad controlará los accesos.
- El personal de seguridad protegerá el patrimonio recuperado.
- El responsable de evacuación y personal técnico verificará que no existan condiciones inseguras.
- El Jefe de la Oficina Desconcentrada previa verificación y coordinación con el COE ordenará el retornar del personal al local.

### • PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

#### 1. Pautas Generales

La infraestructura de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa del OSINFOR, es de material noble, difícilmente se vería afectada ante un sismo, aunque podrían romperse vidrios de los ventanales y caer objetos que ocasionen nerviosismo en los ocupantes, sin que signifique necesariamente un peligro para la vida.

Más tiempo tardará el personal en bajar las escaleras con el riesgo de lesionarse, que el tiempo de duración del sismo, sin embargo, de disponerse la evacuación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido.

En casos de desastre sísmico la ayuda mutua entre las personas resulta importante para la reducción de daños.



## 2. Procedimiento

### 2.1 Antes del sismo

- El personal deberá conocer las “zonas seguras y rutas de evacuación para casos de sismo”, que están señalizadas.
- Todo el personal debe conocer la zona de seguridad externa.
- El personal deberá identificar lugares y mobiliario que tengan mayor resistencia y puedan resultar refugios idóneos.
- El responsable de evacuación verificará que los pasadizos por ser rutas de evacuación siempre se mantengan libres para la rápida circulación de personas.
- Los cuadros, adornos pesados, artefactos, ventiladores no deben ser colocados detrás de los lugares que ocupan los trabajadores.
- Se ensayará el simulacro de evacuación como mínimo una vez al año en procura que los trabajadores creen actos reflejos.

### 2.2 Durante el sismo

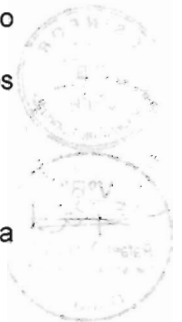
- Si el sismo no es de fuerte intensidad, mantener la tranquilidad. Si el movimiento telúrico es intenso, mantener y transmitir la calma.
- Si está dentro del local permanecer en la zona de seguridad identificada; si está fuera, permanecer en una zona segura. Dentro del edificio ubíquese en las zonas de seguridad señalizadas.
- Nunca huya precipitadamente hacia la salida.
- Apague todo fuego, no utilice ningún tipo de elemento de encendido (cerilla, encendedor, vela, etc.) durante o inmediatamente después del sismo.
- Manténgase lejos de las ventanas y mamparas.
- Permanezca alerta a las instrucciones que puedan dar el responsable de evacuación.
- Los visitantes deberán seguir las indicaciones del responsable de evacuación y del personal de seguridad.

### 2.3 Después del sismo

- Después de la evacuación se procede a activar el Centro de Operaciones de Emergencia – COE.
- Al concluir el sismo, espere instrucciones, permanezca en su zona de seguridad.
- En caso se ordene la evacuación del inmueble, hágalo en forma ordenada por las rutas debidamente señalizadas, no corra, evite en todo momento el pánico y por ningún motivo use los ascensores.
- El personal de seguridad reforzará las medidas de seguridad y control a fin de evitar que personas ajenas ingresen al local, así como evitar pérdidas o sustracciones.
- Si hubieran heridos deberán ser atendidos por la responsable de Primeros Auxilios para luego ser trasladados al hospital más cercano.

### 2.4 Fin de la emergencia

La emergencia concluye cuando el responsable de evacuación previa verificación y coordinación con el COE ordena el retorno del personal al local.



• **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ANIEGOS Y/O FILTRACIONES (POR DESPERFECTOS O LLUVIAS)**

**1. Pautas Generales**

De producirse aniegos o filtraciones de agua podrían verse seriamente afectados los bienes y equipos electrónicos e informáticos, así como la información que en ellos se guardan.

Los almacenes y archivos son considerados como una de las zonas más vulnerables, por inercia toda el agua tendería a acumularse en esos sectores.

**2. Procedimiento**

**2.1 Antes del Aniego y/o filtraciones**

- Periódicamente deben hacerse comprobaciones técnicas de techos, paredes y de las instalaciones de agua y desagüe.
- El último de los trabajadores en abandonar el piso, antes de apagar la luz, debe percatarse y verificar que las griferías de todos los servicios de agua estén cerrados.
- El personal de seguridad al término de las labores revisa los servicios higiénicos para percatarse que no quede el agua corriendo.
- El personal de seguridad debe conocer la forma de cerrar la llave general de agua.
- Es deber y obligación de todo trabajador informar al jefe inmediato superior cualquier desperfecto o indicio de fuga de agua que haya observado (paredes, pisos y techos húmedos).
- Los responsables de los depósitos mantendrán en estanterías o partes altas los expedientes importantes, evitando que se encuentren directamente sobre el piso.
- Los responsables de los almacenes y archivos mantendrán en estanterías o partes altas la mercadería y documentos, evitando que se encuentren directamente sobre el piso.
- Los equipos de cómputo no deben estar expuestos en el piso.
- Mantener actualizada la lista de teléfonos del personal de mantenimiento (electricistas, gasfiteros y servicios generales)

**2.2 Durante el Aniego**

- El personal de seguridad dispondrá el cierre de la llave general de agua y corte de la energía eléctrica.
- Reportar el hecho al Jefe de la Oficina Desconcentrada y llamar a los técnicos.
- El personal de seguridad provisto de linternas procede a retirar los bienes y documentos según la prioridad y ponerlos a buen recaudo los para evitar su deterioro.

**2.3 Después del Aniego**

El Jefe de la Oficina Desconcentrada y/o él, Asistente Administrativo efectuarán una evaluación de los daños y preparará el reporte.



• PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTADOS O LESIONADOS DENTRO DEL LOCAL DEL OSINFOR

RESPUESTAS DEL RESPONSABLE DE PRIMEROS AUXILIOS Y DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

1. Antes:

Responsable de primeros auxilios:

- Se mantiene entrenado para la atención de primeros auxilios.
- Solicita y supervisa los materiales y equipos necesarios en el tópic y/o botiquín.
- Capacita al personal de seguridad y a los trabajadores en primeros auxilios.
- Mantiene en buen estado los equipos y material existente en el Tópico si lo hubiera.

Personal de Seguridad:

- Asiste regularmente a las charlas de capacitación programadas por el Responsable de primeros auxilios.
- Se mantiene alerta para asistir en forma inmediata ante cualquier emergencia o accidentado que se presente dentro de las instalaciones.
- Conoce la ubicación del tópic y/o botiquín y los números telefónicos, incluyendo el de los Bomberos y Centros Médicos más cercanos.

2. Durante:

Responsable de primeros auxilios:

- Atiende al accidentado realizando el triaje respectivo.
- Mantiene al accidentado a su cargo, hasta que pueda ser confiado a personal externo calificado, o hasta que se recupere.
- En caso de ser necesaria la evacuación, acompaña al accidentado hasta el centro médico.
- El Responsable de primeros auxilios en ausencia del personal de seguridad, de ser el caso, dispone la llamada para solicitar apoyo externo.

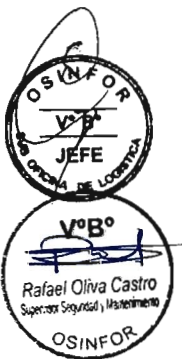
Personal de Seguridad:

- En caso de presentarse un accidentado, de ser posible su movilización lo ubica en una zona segura y se comunica por el medio más rápido con el responsable de primeros auxilios.
- De ser necesario apoya al responsable de primeros auxilios en la atención del accidentado.
- Evita informar o comentar respecto al accidentado, siendo el único autorizado el Jefe de la Oficina Desconcentrada..
- 
- El personal de seguridad da las facilidades para el ingreso y guía de la ayuda externa.
- 

3. Después:

Responsable de primeros auxilios y personal de seguridad Preparan y emiten el informe respectivo del accidente.

En ausencia del responsable de primeros auxilios, el Jefe de la Oficina Desconcentrada o el Asistente Administrativo atiende la emergencia y de ser necesario llama a los bomberos.



## PERSONAL Y LOGÍSTICA

### 1. Personal

Los responsables de evacuación, lucha contra incendios y primeros auxilios serán conformados por trabajadores voluntarios, previamente seleccionados y capacitados para el propósito específico.

### 2. Logística

Los medios y recursos serán previstos y asignados por la Jefatura de la Sub Oficina de Logística para la implementación del presente plan.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1: RUTAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD EXTERNA

#### Primer Piso:

Las personas que laboran o se encuentran dentro de las instalaciones del OSINFOR deberán seguir las indicaciones del personal encargado y las señalizaciones de las rutas de salida, evacuando en forma segura y ordenada por los pasillos y la escalera existentes. Los pasillos y la escalera tienen el espacio suficiente para el tráfico que se formará para salir a la parte externa y zonas de seguridad.

#### Segundo Piso:

El personal que labora o pudiera encontrarse en los almacenes, archivos y/o oficinas del 2° piso para la evacuación empleará la escalera interior del inmueble en fila de a uno utilizando el lado derecho de la escalera y haciendo uso obligatorio del pasamanos.

#### Zonas de Seguridad Externas:

El personal de seguridad deberá interrumpir el tráfico vehicular del Jr. Mariscal Cáceres y el personal deberá ubicarse al medio de la calzada alejándose de esta manera de todo inmueble que pudiera colapsar.

### ANEXO N° 2: COORDINADOR

Coordinador	Área
Ana Medina Baylón	Jefe (e) de la Oficina Desconcentrada de Pucallpa



### ANEXO N° 3: ENCARGADOS

#### ENCARGADO CONTRA INCENDIOS

El encargado contra incendios deberá de enfrentar los conatos de incendios, recibirá entrenamiento de especialistas para tal fin, así como también será el responsable de la verificación periódica de todo equipo de combate contra incendio. Deberá conocer los lugares donde se encuentran los extintores y demás equipos para combatir un incendio. Será el responsable de la verificación continúa de las instalaciones eléctricas y demás situaciones que podría generar un incendio: El colaborador encargado de lucha contra incendios de la O.D. Pucallpa es:

[Redacted]

#### ENCARGADO DE SEGURIDAD FISICA

El encargado de seguridad física está a cargo de velar por el buen mantenimiento de la estructura y será el siguiente colaborador:

[Redacted]

#### ENCARGADOS DE RESCATE

Están encargados de movilizar a los heridos ubicándolos en zonas seguras, deben ser personas de alta resistencia física para poder mover las camillas. Está conformada por los siguientes colaboradores:

Ali Huaycama Tapullima	Notificador O.D. Pucallpa
Braulio Ponce Fabian	Conductor O.D. Pucallpa

#### ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

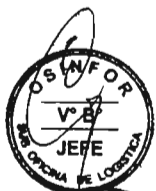
Este encargado deberá tener conocimientos de primeros auxilios para la atención de los heridos y será el siguiente colaborador:

Luzdina Tamanai Yaicate	Personal de limpieza O.D. Pucallpa
-------------------------	------------------------------------

#### ENCARGADO DE EVACUACION

Tiene como función reconocer las zonas de evacuación, las rutas de acceso, desbloquear los pasadizos, asimismo verificar periódicamente la correcta señalización en toda la edificación y será el siguiente colaborador:

Ana Medina Baylón	Jefe (e) O.D. Pucallpa
-------------------	------------------------





## ANEXO Nº 4: COMANDO Y COMUNICACIONES

### 1. Ubicación del Personal de Emergencias

La ubicación del Comité de Operaciones de Emergencia (Pucallpa) será en el hall principal (recepción) y podrá desplazarse a otra área para el mejor control de la emergencia.

Nº		PUCALLPA
1.	Director de la Emergencia	Jefe de la O.D.
	Antes de la emergencia	Oficina o donde se encuentre
	En la emergencia	Recepción 1er. piso
	Después	Puesto de Comando COE
	Reemplazo	Coordinador General
2.	Coordinador General	Coordinador Administrativo
	Antes de la emergencia	Oficina o donde se encuentre
	En la emergencia	Recepción 1er. piso
	Después	Puesto de Comando COE
	Reemplazo	Coordinador del área
3.	Coordinador del área	Asistente Administrativo
	Antes de la emergencia	Oficina o donde se encuentre
	En la emergencia	Recepción 1er piso
	Después	Puesto de Comando COE
	Reemplazo	Quien corresponda

### 2. Medios de Comunicación:

Todo el personal involucrado en la emergencia utilizará:

- Telefonía móvil
- Telefonía fija (interna o del entorno de la oficina)
- Radio se le asignará en el COE. Si tienen.

### 3. Responsabilidades del personal de Comando y Comunicaciones:

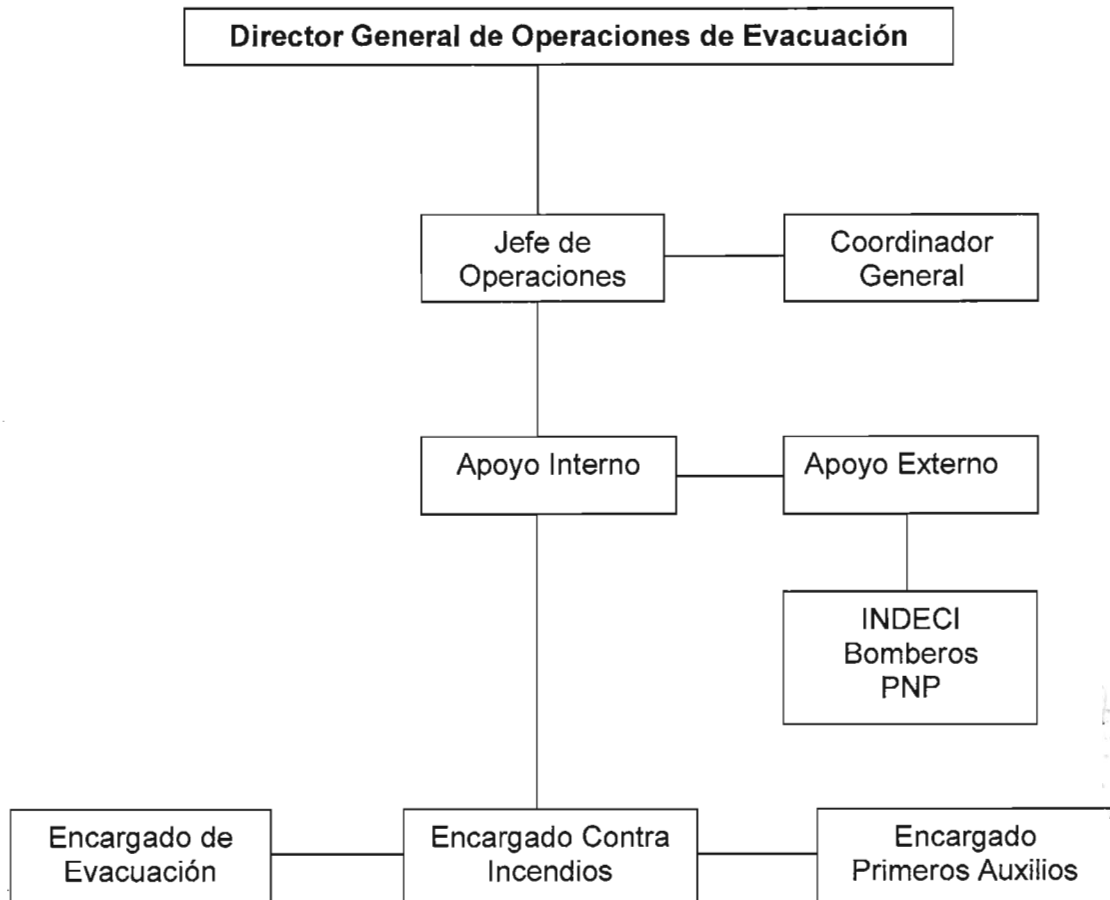
- a) Ubicar y tratar de reunir en lugar seguro a todos los trabajadores del OSINFOR y sus familiares (en caso de personas que residan en el lugar) que se encuentren en el área del siniestro.
- b) Establecer comunicación constante con la Sede Central a fin de poner en conocimiento a la Alta Dirección de la magnitud de daños, heridos, lesionados, víctimas mortales y necesidades que pudieran ocurrir a consecuencia de un accidente o incidente.
- c) Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados a la seguridad física del local y los bienes patrimoniales, apoyo interno y externo, traslado de heridos, inhumación de víctimas mortales y cualquier otra coordinación en lo referente a la emergencia.
- d) Coordinar la evacuación del personal foráneo a sus lugares de origen.



**ANEXO N° 5: ORGANIGRAMA DEL COE**

**ORGANIGRAMA DEL COE**

1) Comité de Operaciones de Emergencia:



2) El Puesto de Operaciones del COE deberá tener los siguientes implementos:

- Linternas
- Botiquín de primeros auxilios
- Herramientas (martillos, cinceles, combas, patas de cabra, palas, picos y cizallas)
- Bidones de agua
- Megáfonos
- Equipos de comunicación



**ANEXO N° 6:**

**DIRECTORIO TELEFÓNICO DE FUNCIONARIOS**

(TELÉFONO 511 – 615 – 7373)

ITEM	NOMBRE	CARGO	ANEXO
1	ROLANDO NAVARRO GOMEZ	PRESIDENTE EJECUTIVO	247
2	MAXIMO SALAZAR ROJAS	SECRETARIO GENERAL	203
3	ERNESTO ATOCHE CÁSTILLO	ADMINISTRADOR	107
4	ESPERANZA PAÍCO GASCO	JEFE DE LOGISTICA	270
5	MARIANO CASTAÑEDA FERRADAS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	110
6	RAFAEL OLIVA CASTRO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	246

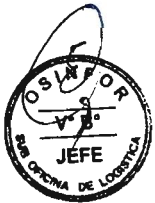
**DIRECTORIO TELEFONICO DE EMERGENCIA**

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	TIEMPO APROX. DE TRASLADO A LA O.D.
HOSPITAL REGIONAL DE PUCALLPA	Jr. Agustin Cauper S/N	061 - 597053	5 min.
SERENAZGO DE PUCALLPA	Jr. Tacna con Libertad	061 - 594008	12 min.
BOMBEROS DE PUCALLPA	Jr. Ucayali N° 558	061 - 577209	10 min.
COMISARIA DE PUCALLPA	Jr. Independencia N° 360	061 - 591433	5 min.

**VIII. MODIFICACIONES AL PLAN**

El Plan podrá ser modificado previa autorización de la Secretaria General, en los siguientes casos:

- Cuando la situación del riesgo varía.
- Cuando determinada situación no corresponde al Plan.
- Cuando se implementen equipos de protección.



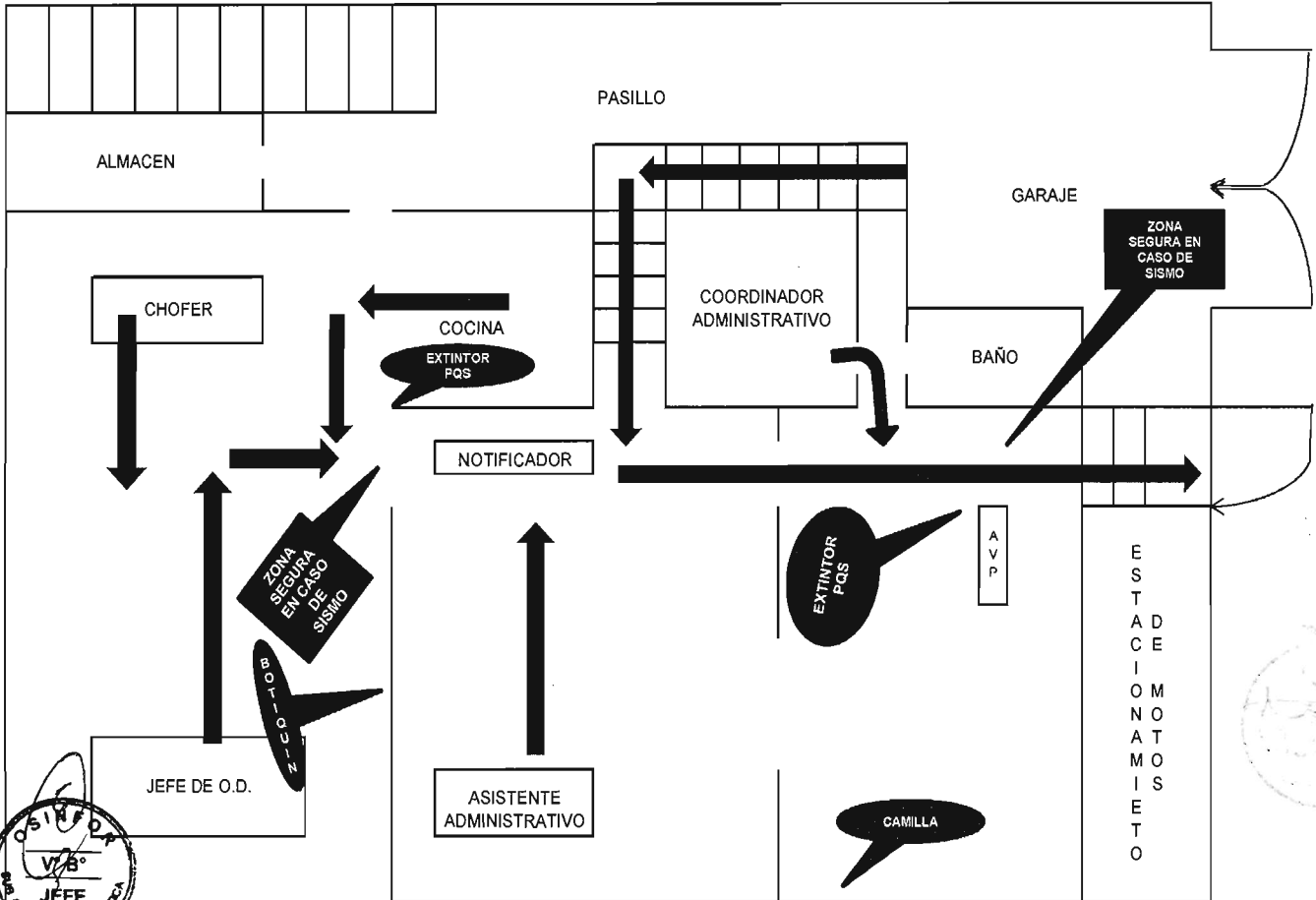
• PROGRAMACION DE ACTIVIDADES Y METAS A REALIZAR

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA	DURACION
1	Capacitación en uso de extintores a las brigadas contra incendios y de rescate	31/07/2014	2 horas
2	Recarga de extintores	Del 01/08/2014 al 06/08/2014	6 días
3	Capacitación en primeros auxilios	20/09/2014	2 horas
4	Simulacro de evacuación	21/10/2014	½ hora
5	Inspección eléctrica y del pozo a tierra	25/10/2014	6 horas
6	Fumigación, saneamiento y desratización	Del 01/11/2014 al 02/11/2014	3 días
7	Inspección de tuberías de agua y desagüe	09/11/2014	6 horas
8	Charla sobre buenas prácticas en evacuaciones de emergencia – Simulacro de evacuación	20/12/2013	

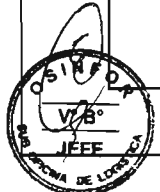


• PLANOS DE SEGURIDAD

1° PISO



JR. MARISCAL CACERES CUADRA 4



2° PISO

