



Resolución Directoral N° 000378 UGEL/HY

Huarmey, 18 MAR. 2024

Visto, el Oficio N° 040-2024-DREA/UGEL-HY-AGP-D, Informe N° 009-2024-ME/FREA/UGEL-HY/CL-PREVAED-TCV, y demás actuados que hacen un total de cuarenta y ocho (48) folios útiles, que se adjuntan a la presente Resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey, es un Órgano descentralizado del Ministerio de Educación encargado de ejecutar las políticas educativas que dicte el Ministerio de Educación, teniendo facultad de promover iniciativas tendientes a garantizar, el normal desarrollo de las actividades educativas durante el presente año, y;

Que, mediante, Oficio N° 040-2024-DREA/UGEL-HY-AGP-D, de fecha 01 de marzo del 2024, el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, remite al Órgano de Dirección de la UGEL Huarmey, solicitando la aprobación del **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA-UGEL HUARMEY-2022-2024**, que tiene por objetivo general, establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey ante el acontecimiento de un evento adverso natural o antrópico, que la ponga en riesgo;

Estando a lo solicitado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica dispuesto por el Órgano de Dirección, ejecutado por el Área de Administración, con conocimiento del Especialista Administrativo I-Personal, y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), D.S. N° 048-2011-PCM, R.M. N° 145-2018-PCM, R.M. N° 028-2015-PCM, R.M. N° 276-2012-PCM y con las facultades que le confiere el D.S. N°015-2002-ED.

SE RESUELVE:

Artículo 1°- APROBAR, el **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA (PCO)-UGEL HUARMEY-2022-2024**, en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

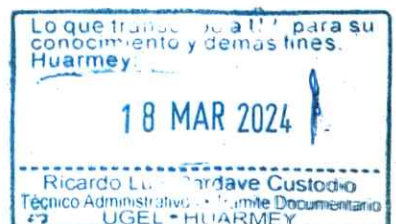
Artículo 2°- DISPONER, al Área de Gestión Pedagógica la ejecución del **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA-UGEL HUARMEY-2022-2024**, en la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey, para su cumplimiento, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

ORIGINAL FIRMADO

MG. Ezmila Mirtha Vidal Quito

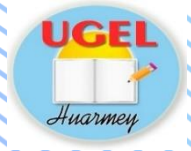
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey





PERÚ

Ministerio
de Educación



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA P.C.O. UGEL HUARMEY 2022-2024



**LIC. TESSI CRUCES VIDAL
COORDINADORA LOCAL PREVAED
UGEL HUARMEY**



INDICE

- 1. INTRODUCCION.....5
- 2. FINALIDAD.....5
- 3. OBJETIVO5
- 4. AMBITO DE APLICACIÓN.....6
- 5. BASE LEGAL.....6
- 6. DEFINICIONES Y GLOSARIOS DE TERMINOS.....6
- 7. CONTENIDO.....8
- 7.1 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....16
- 7.2 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA16
- 7.3 RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL 20
- 7.4 NECESIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCION 22
- 7.5 ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....26
- 8 ANEXOS..... 29



Dra. Nancy Eloisa Dolores
Directora Regional de Educación de Ancash

Ezmila Mirtha VIDAL QUITO.
Directora de Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey

Asistencia Técnica

Lic. Tessi del Carmen CRUCES VIDAL
Coordinadora Local PREVAED 0068

Equipo Técnico

Prof. Marcos Luis RURUSH GLORIA
Jefe del Área de Gestión Pedagógica

Lic.Adm. Sishley Tatiana REYES CARO
Jefa del Área de Gestión Institucional

Lic. Adm. Emilio David HIDALGO ESTRELLA
Jefe del Área de Gestión Administrativa

Ing. Pedro Abilo HUERTAS FERNANDEZ
Ing. Khira Muriel MOTA LOARTE
Especialista Infraestructura.

Abog. Douglas Ysaac MORENO VALENCIA
Área de Asesoría Jurídica

UGEL Huarmey, Calle Nueva Nro. 268 Casco Urbano/Huarmey – Ancash – Perú
Teléfono: (043) 287810

Página web: www.ugelhuarmey.edu.pe

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa (PCO) de la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) de Huarmey, establece los procedimientos para mantener operativas las funciones de la UGEL, ante los efectos de desastres generados por fenómenos de origen natural o peligros inducidos por la acción humana, minimizando la afectación de los servicios hacia los usuarios.

El presente plan está formulado bajo el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado, liderada por la Presidencia del Consejo de Ministros, y elaborado de conformidad con los contenidos recomendados en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.

Acorde a lo previsto por la Comisión de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres en Educación (COGIREDE) de la UGEL Huarmey, el plan se activará ante la ocurrencia de un evento adverso natural o antrópico, cuya magnitud afecte la operatividad de la sede educativa local, pudiendo ser un sismo de gran magnitud o afectación por agentes biológicos, que afecten el desarrollo normal de las actividades.

La implementación de un Plan de Continuidad Operativa consiste en asegurar el funcionamiento de las operaciones, procesos y sistemas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey, así como disminuir los riesgos para evitar que estas operaciones, procesos y sistemas colapsen; de esta forma, se fortalece la capacidad de respuesta, se garantiza la operatividad básica y minimiza los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupción.

La formulación de este plan se ha realizado con la asistencia técnica de la Oficina Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – ODENAGED del Ministerio de Educación y la participación de las Jefaturas de Gestión Pedagógica, Institucional y las Áreas de Asesoría Jurídica y Administración.

2. FINALIDAD

Asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey y de sus áreas, para el cumplimiento de su rol y competencias funcionales, atendiendo las demandas de los servicios o actividades críticas, indispensables o fundamentales, ante la posibilidad de presentarse eventos adversos que podrían alterar su normal, adecuado y oportuno funcionamiento.

3. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmey ante el acontecimiento de un evento adverso natural o antrópico, que la ponga en riesgo

4. AMBITO DE APLICACION

El presente plan se aplica a todos los funcionarios y servidores de cada una de las unidades orgánicas de la UGEL Huarney.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD,
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que reglamenta la Ley N° 29664
- Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que se aprueba los “Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva”.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM “Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres” como espacios internos de articulación de las unidades orgánicas competentes de cada entidad pública.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM las “Plataformas de Defensa Civil”, como espacios permanentes de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas.
- RM N° 173-2015-PCM, que aprobó los “Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de la Red Nacional de Alerta Temprana – RNAT.
- Decreto Supremo N° 047-2022-PCM que aprueba el Plan Multisectorial ante Heladas y Frijaje 2022 -2024.
- Decreto Supremo N° 005-2006-DE-SG, Reglamento de la Ley de Movilización Nacional. Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la Implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM que aprueba la Directiva N° 0012013PCM/SINAGERD “Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno”.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM. Aprueba lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno



NORMAS SECTORIALES

- Ley N^o 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N^o 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Decreto Supremo N^o 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU
- Decreto Supremo N^o 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N^o 587-2023-MINEDU, que aprueba los lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024
- Resolución Viceministerial N^o 051-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la relación intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.
- Resolución Viceministerial N^o 302-2019, aprueban Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres en el Sector Educación”
- Decreto de Urgencia N^o024 – 2010, creación del Programa Presupuestal Estratégico de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres en el Marco del Presupuesto por Resultados.

6. DEFINICIONES Y GLOSARIOS DE TERMINOS

- **Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.
- **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear unainterrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. La entidad debe realizar una

Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.
- **Objetivos de la Continuidad Operativa:** Lo objetivos son tres: (1) Asegurarse de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) Asegurarse de que la cultura de la gestión de la Continuidad Operativa sea parte integrante y permanente de la labor diaria del personal de la entidad. Y (3) asegurarse de que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativos que creen plazos adicionales sin necesidad real, generando así riesgos adicionales para la Continuidad Operativa de la entidad.
- **Continuidad Operativa en la entidad pública:** Es el conjunto de procesos y procedimientos priorizados, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, que pueden ser llevados a cabo por un grupo mínimo de directivos, profesionales y técnicos entrenados, que pueden realizar su labor incluso desde una sede alterna ubicada en un lugar seguro y accesible diferente del habitual.
- **Continuidad Operativa:** Capacidad de una entidad para reiniciar en el más breve plazo, las actividades críticas, fundamentales e indispensables que le permitan cumplir con la entrega de productos o servicios, aún desde un lugar diferente a su ubicación habitual.
- **Procesos en la entidad pública:** Conjunto de procedimientos y acciones sobre los que se organizan las funciones de la entidad. Estos procesos están comprendidos en tres grandes grupos de acuerdo a su finalidad: Procesos Estratégicos, que comprenden las funciones de dirección conducción y rectoría. Los Procesos Misionales, que comprenden las funciones propias al fin específico de la entidad y los Procesos de Apoyo, que son aquellos que como su nombre lo indica, brindan el soporte administrativo y técnico operativo necesario para desarrollar los otros dos grandes procesos indicados. El conjunto articulado de los tres procesos permite el cumplimiento de la misión institucional.

- **Funciones u actividades críticas, fundamentales o indispensables:** Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Protocolos de actuación en casos de desastre:** Acuerdos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y tareas y a la coordinación durante la respuesta a la emergencia /desastres.
- **Sede alterna:** Espacio físico seguro y accesible, predefinido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que se requiera. Está habilitado con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con autonomía energética y de conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a la Alta Dirección, el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastre institucional, el personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias para hacer frente a una emergencia o desastre, cuando la sede principal de la entidad pública ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- **Sede compartida alterna:** Espacio físico seguro y accesible, predefinido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que uno o dos órganos críticos o unidades orgánicas críticas institucionales afectadas por eventos adversos lo requiera. Son ambientes que tienen otras gerencias que pueden ser habilitados con mobiliario, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con energía y conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a uno o dos órganos o unidades orgánicas institucionales afectadas, facilitando el trabajo del personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias inmediatamente después de un evento interno o externo, cuando la sede del órgano crítico institucional ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- **Sala de Crisis:** Forma parte de la sede alterna y se caracteriza por ser el ambiente físico necesario para albergar en ella, a los miembros de la Alta dirección y el Comisión Institucional con el equipo técnico profesional asesor mínimo.
- **Sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Es el espacio físico dispuesto para las operaciones del personal profesional y técnico a cargo de Tecnologías para la Información que brinda el soporte y servicios de tecnología de información y comunicaciones para la gestión de la información institucional

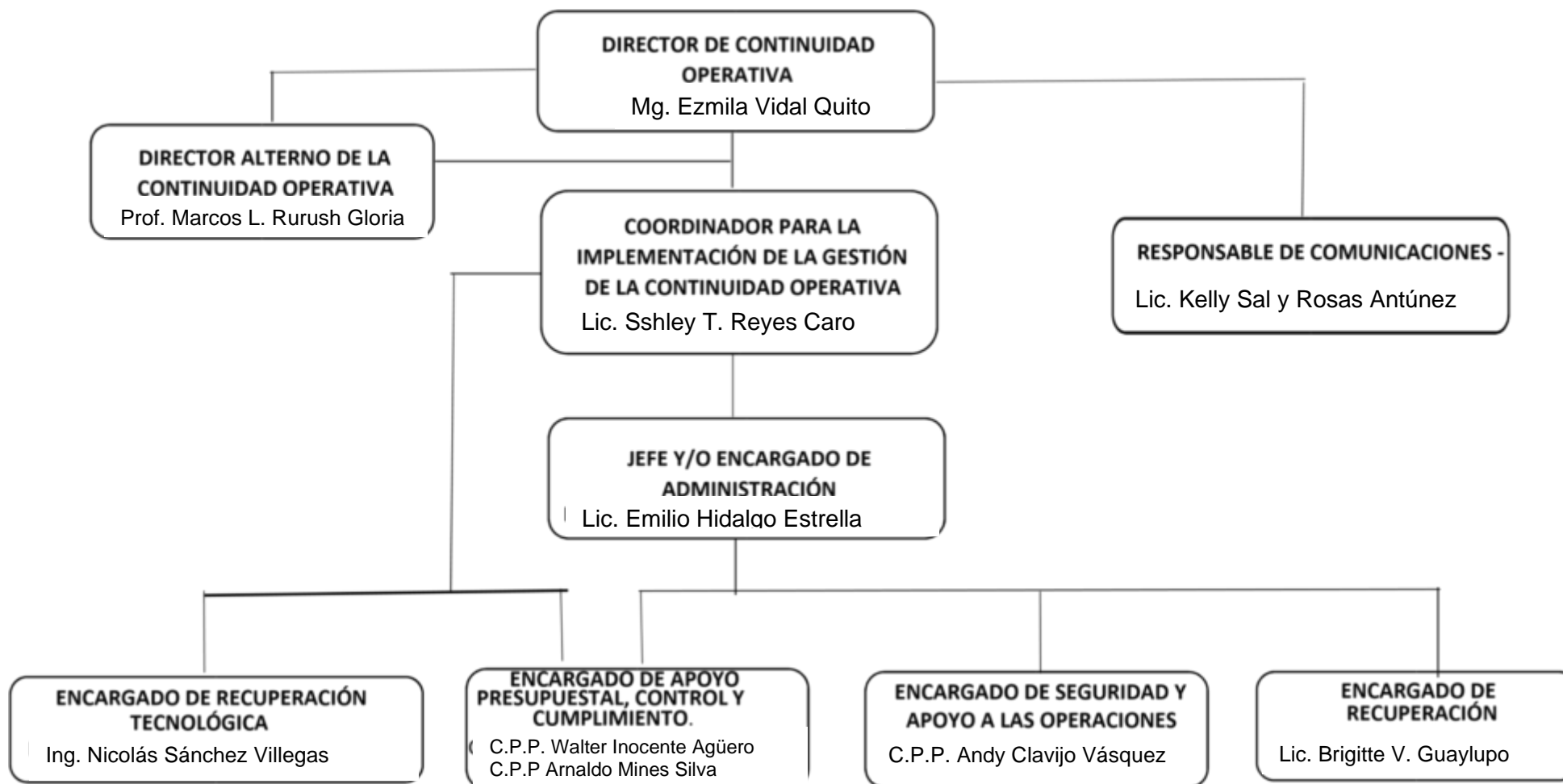


- **Sala de gestión administrativa:** Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.
- **Equipo de avanzada:** Es una unidad técnico operativo constituido por un número de profesionales, de la Comisión (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.
- **Unidades móviles de enlace:** Es una unidad técnico-operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno, quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el COE.

7. CONTENIDO

7.1 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

CUADRO Nº01 ORGANIGRAMA PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA



- ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIZADAS

CUADRO N.º 02 ROL DE ASIGNACIONES

ROL ASIGNADO
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local , lidera la Continuidad Operativa. Responsable del enlace con acciones de respuesta a emergencias, desastres y de activar el sistema de comunicaciones.
Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica/Institucional , lideran la Continuidad Operativa en caso de faltar el Director de Unidad de Gestión Educativa Local.
Jefe del Área de Gestión Pedagógica , apoya en la recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
Jefe del Área de Gestión Institucional , pone en operatividad la recuperación tecnológica y el área de finanzas y presupuesto.
Jefe del Área de Gestión Administrativa , activa las áreas de planillas, tesorería y abastecimientos, así mismo apoya en la seguridad y las operaciones.

- GRUPO DE COMANDO Y OFICINAS PRIORIZADAS: CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.

CUADRO N.º 03 CADENA DE MANO

Nº	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Directora de la UGEL	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	Jefa del Área de Gestión Institucional

- FUNCIONES DEL GRUPO COMANDO

DIRECTOR DE CONTINUIDAD OPERATIVA (Directora de la UGEL)
Es el encargado de dirigir y liderar todas las actividades del Plan de Continuidad Operativa. Es responsable de declarar la situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las actividades críticas institucionales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por la Comisión, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata.

Responsabilidades

- ❖ Aprobar el establecimiento de las políticas y estrategias de Continuidad Operativa.
- ❖ Gerenciar las acciones institucionales para actualizar, mantener y aprobar el Plan de Continuidad Operativa.
- ❖ Evaluar y aprobar los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- ❖ Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, de la Comisión para la continuidad operativa.
- ❖ Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas, para la identificación periódica y/o permanente de nuevos riesgos que afectan la continuidad operativa normal de la entidad y que ponen al descubierto las debilidades del Plan de Continuidad Operativa.
- ❖ Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- ❖ Establecer los objetivos de recuperación de la continuidad operativa.
- ❖ Activar el Plan de Continuidad Operativa ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis.
- ❖ Liderar la ejecución del análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- ❖ Conducir la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos de los mismos.
- ❖ Proponer actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejoras implementadas.
- ❖ Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta para la recuperación del trabajo institucional.
- ❖ Informar el reporte de daños, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.
- ❖ Activar el sistema de comunicaciones a través de la Oficina de Relaciones Públicas, cuyas funciones son las siguientes:
 - Asesorar a la Comisión y específicamente al Jefe y/o Responsable de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.
 - Brindar asistencia para operativizar las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
 - Proponer los criterios de comunicación para la información a considerar en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
 - Preparar y presentar a la Comisión y el Jefe y/o Responsable de Continuidad Operativa, los mensajes que van a ser difundidos.

**DIRECTOR ALTERNO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA
(Jefe de AGP/ AGI/ AGA)**

Ante la ausencia del Director de la Unidad de Gestión Educativa Local, jerárquicamente los Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica/Institucional, son los funcionarios que asumen y cumplen con todas las responsabilidades del Director de la Continuidad Operativa.

Responsabilidades

- ❖ Realizar las actividades que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- ❖ Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- ❖ Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad Operativa y revisar los resultados obtenidos en la misma, en caso sean necesarios.
- ❖ Implementar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora realizadas.

**COORDINADOR PARA IMPLETENTACION DE LA GESTION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA
(Jefe de AGI)**

Encargado de la articulación y coordinación de la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad, prestando el soporte y apoyo en el interior de la misma, con la finalidad de asegurar la participación de todo el personal involucrado.

Responsabilidades

- ❖ Operativiza el funcionamiento del área de finanzas y presupuesto, la misma que realiza las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- ❖ Entregar los reportes correspondientes a la Comisión de Continuidad Operativa sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- ❖ Disponer por jerarquía de mando la puesta en operatividad del área de informática, unidad orgánica encargada de liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación.



JEFE Y/O ENCARGADO DE ADMINISTRACION (Jefe de AGA)

El encargado de Administración ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis (activación del Plan de Continuidad Operativa). Es quien ayuda a gestionar en cada una de las instalaciones el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de las actividades críticas, dispone de ser necesario, según la evaluación de la sede principal, la habilitación de la sede o centros alternos acorde a los efectos en las gerencias responsables de actividades críticas.

Responsabilidades

- ❖ Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.
- ❖ Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas.
- ❖ Gestionar la consecución y adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa acorde a los órganos afectados según evento adverso acontecido.
- ❖ Mantener informado al responsable de la Comisión sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros.
- ❖ Apoyar en las adquisiciones de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.
- ❖ Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- ❖ Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de la Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con Relaciones Públicas.
- ❖ Entregar los reportes correspondientes a la Comisión sobre el estado de la recuperación.
- ❖ Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.
- ❖ Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- ❖ Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de la Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con Relaciónista Públicas.
- ❖ Disponer que personal establezca los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales.
- ❖ Apoyar en la evacuación de los activos y recursos que garanticen la continuidad operativa.
- ❖ Brindar la seguridad de las operaciones de continuidad en la sede alterna y/o en los centros alternos designados.
- ❖ Establecer las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional para la seguridad externa.
- ❖ Establecer los mecanismos de seguridad a cargo de empresas que proveen el



servicio para la institución.

- ❖ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ❖ Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

Responsabilidades

- ❖ Lidera y conduce las acciones de recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
- ❖ Monitorea las actividades de los Especialistas a fin de verificar la implementación del Plan de Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local.

RESPONSABLE DE RECUPERACION TECNOLOGICA: Especialista en Sistemas

Tiene la función de liderar la recuperación tecnológica, basado en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y el Grupo de Comando; además, apoya las decisiones tomadas por el Director de Continuidad durante la declaración y activación del Plan de Continuidad ante crisis operativa

Responsabilidades

- ❖ Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.
- ❖ Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- ❖ Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Asesor de Comunicaciones.
- ❖ Velar por la actualización de la Estrategia Tecnológica en los casos que se presenten situaciones como: cambios en los aplicativos, cambio en la infraestructura, roles y responsabilidades, disponibilidad de los recursos, entre otros.
- ❖ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados.

**RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y APOYO A LAS OPERACIONES: Especialista en Infraestructura**

Unidad orgánica que establece las acciones de seguridad y apoyo a las operaciones de continuidad operativa ante un evento adverso ocurrido.

Responsabilidades

- ❖ Asegurar que el personal de la entidad cumpla los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales donde laboren.
- ❖ Brindar la seguridad de las operaciones de continuidad en la sede alterna y/o en los centros alternos designados.
- ❖ Establecer las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional del Perú para la seguridad externa y seguridad a cargo de empresas para la institución.
- ❖ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- ❖ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.

RESPONSABLE DE APOYO PRESUPUESTAL, CONTROL Y CUMPLIMIENTO: Especialista en Finanzas**Responsabilidades**

- ❖ Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- ❖ Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.
- ❖ Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- ❖ Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ❖ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- ❖ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa

**RESPONSABLE DE RECUPERACION: Especialista de Educación Ambiental****Responsabilidades**

- ❖ Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio.
- ❖ Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa ante el evento adverso presentado.
- ❖ Verificar el cumplimiento de los protocolos de acción previstos para cada actividad crítica identificada, de tal forma que cada servidor ejecute las acciones que le competen para el desarrollo eficiente de las indicadas actividades críticas.
- ❖ Mantener comunicación constante durante el estado de crisis.
- ❖ De ser el caso, colaborar en la comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- ❖ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de recuperación de los órganos y unidades orgánicas afectadas.
- ❖ Apoyar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- ❖ Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES: Relacionista Publica**Responsabilidades**

- ❖ Asesorar al Grupo de Comando y específicamente al Director de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.
- ❖ Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- ❖ Facilitar los criterios de comunicación para la información en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- ❖ Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el Grupo de Comando y el Director de Continuidad Operativa.



7.2 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

FUNCIÓN CRÍTICA										
ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: DIRECCION										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	¿Cuánto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica?	¿Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica?	¿Qué recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica?	¿Qué otras formas consideran para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede?	¿De colapsar la sede, donde funcionaría?	¿Existen oficinas que dependan de esta oficina?	¿Cuenta con respaldo de la información en algún dispositivo de seguridad?	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	¿Cómo afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar?
Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo o pandemia.	1	1-2	Oficina de Tramite Documentario e Imagen Institucional	1 PC 1 impresora multifuncional y/o scanner Material y útiles de escritorio 1 celular Conexión a internet.	Mesa Partes Virtual.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	Mesa de Partes.	Almacenamiento en la nube institucional	Réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura. Peligro ante agentes biológicos	Retraso en el trámite documentario de los usuarios.
Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura	1	1-2	Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional.	1 PC 1 impresora 2 celular Material y útiles de escritorio. Conexión a internet.	Empleabilidad y/o Uso de Redes Sociales (Facebook). Portal Web Institucional. Uso de plataformas de videoconferencia.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.	Almacenamiento en la nube institucional	Réplica de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura	Desinformación en el público usuario de las acciones implementadas.



FUNCIÓN CRÍTICA

ACTIVIDAD CRITICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	¿Cuánto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica?	¿Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica?	¿Qué recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica?	¿Qué otras formas considera para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede?	¿De colapsar la sede, donde funcionaría?	¿Existen oficinas que dependan de esta oficina?	¿Cuenta con respaldo de la información en algún dispositivo de seguridad?	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	¿Cómo afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar?
Suspensión de actividades laborales por evento adverso (Periodo corto de 03 a 05 días).	1	11	Especialistas.	11 PC 02 Impresora multifuncional Material y útiles de escritorio. Conexión a internet.	Vía remota/ o Semipresencial.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	No	Almacenamiento en la nube institucional	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura.	Crisis, estrés y duelo (post desastre), por lo que se realizará: Contención socioemocional I, a los trabajadores de la sede.



FUNCIÓN CRÍTICA										
ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	¿Cuánto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica?	¿Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica?	¿Qué recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica?	¿Qué otras formas consideran para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede?	¿De colapsar la sede, donde funcionaría?	¿Existen oficinas que dependan de esta oficina?	¿Cuenta con respaldo de la información en algún dispositivo de seguridad?	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	¿Cómo afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar?
Paralización en la ejecución presupuestal	1	1-2	Financista.	01 PC 01 impresora multifuncional Material y útiles de escritorio Conexión a internet.	Vía Remota y/o Semipresencial.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	Si, Área de Informática	Almacenamiento en la nube institucional	Réplica de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura.	Crisis, estrés y duelo.
Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU.	1	1-2	Área de Informática	04 servidores 02 PC 01 impresora multifuncional Material y útiles de escritorio Conexión a internet.	Vía Remota y/o Semipresencial.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	No	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el "My cloud mirror" de 6 TB de capacidad	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura.	Colapso temporal de las redes de los sistemas informáticos.



FUNCIÓN CRÍTICA

ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	¿Cuánto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica?	¿Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica?	¿Qué recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica?	¿Qué otras formas consideran para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede?	¿De colapsar la sede, donde funcionaría?	¿Existen oficinas que dependan de esta oficina?	¿Cuenta con respaldo de la información en algún dispositivo de seguridad?	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	¿Cómo afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar?
Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios.	1	4	Área de Gestión Administrativa.	01 servidor 03 PC 01 impresora multifuncional 01 Grupo electrógeno Material y útiles de escritorio Conexión a internet.	Vía Remota y/o Semipresencial.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	Remuneraciones Planillas Contabilidad Tesorería.	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en él.	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura.	Falta de pago de remuneración es a los usuarios y proveedores.
Desabastecimiento de bienes y servicios	2	3	Área de Gestión Administrativa.	01 servidor 03 PC 01 impresora multifuncional 01 Grupo electrógeno Material y útiles de escritorio Conexión a internet.	Vía Remota y/o Semipresencial.	Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega"	Logística. Abastecimiento	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en él.	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura.	Desabastecimiento de bienes y servicios.

7.3 RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL

GRADO	PROBABILIDAD	IMPACTOS
BAJO (B)	Poco probable	Agentes biológicos (Covid-19), causando contagios.
ALTO (A)	Probable	Sismo de alta intensidad que causaría daños graves y afectaría las operaciones e infraestructura y/o, causando muertes y muchos heridos graves y leves.
MEDIO (M)	Poco Probable	Caída del servicio eléctrico, del servicio telefónico, de los servicios tecnológicos (internet, correo electrónico, red de datos) y falla de los servidores, los cuales afectan las operaciones de la institución.
BAJO (B)	Mínimo Probable	Incendio, Paros, otros que pueden afectar la infraestructura (según el caso) y continuidad de las operaciones de la Institución.

- MATRIZ DE POSIBILIDAD**

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS		POSIBILIDAD DE OCURRENCIA				ACTIVIDAD CRÍTICA	OBSERVACIONES
		MA	A	M	B		
Eventos Externos	Terremoto		X			Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios Desabastecimiento de bienes y servicios.	Con un sismo de gran magnitud colapsa la sede institucional, afectando seriamente las áreas de personal, tesorería y abastecimientos, paralizando temporalmente el servicio. Hay capacidad de respuesta.
	Corte de Servicios Básicos.			X		Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios	Con la falta de servicio básicos, inoperatividad de las operaciones y comunicaciones de la Institución.

Eventos Externos	Inundaciones.		X		Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios.	Con lluvias de gran intensidad podría colapsar la sede institucional, afectando las áreas de personal, tesorería y abastecimientos, paralizando temporalmente el servicio. Hay capacidad de respuesta.
	Biológicos (Agentes biológicos)	X			Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios. Desabastecimiento de bienes y servicios.	Con una emergencia originada por agentes biológicos, no colapsa la sede institucional, pero se interrumpe la atención y los servicios presenciales, optando por el trabajo remoto. Hay capacidad de respuesta.
Eventos Internos	Incendio			X	Interrupción de algunos servicios por corto tiempo.	Eventualmente se podría producir por corto circuito, pero sería controlado por el personal de servicio. Hay capacidad de respuesta.

• **MATRIZ DE AFECTACION**

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS		NIVEL DE AFECTACIÓN				OBSERVACIONES
		MA	A	M	B	
Eventos Externos	Terremoto		X			Con la infraestructura colapsada, se afectan las Jefaturas de Gestión Pedagógica, Institucional y de Administración, responsables de las actividades críticas precisadas en el PCO.
	Corte de Servicios Básicos.			X		Dependiendo de la magnitud de la falla, se restablecerán las operaciones en toda la sede institucional.
	Biológicos (Agentes biológicos)	X				No habría complicaciones ya que el contagio del COVID 19 está controlado por vacunas.
Eventos Internos	Incendio				X	Las Unidades Orgánicas afectadas serán rehabilitadas inmediatamente Con el personal capacitado a nivel institucional.

- CONSOLIDADO DE CUADROS**

N°	Oficina Priorizada	Fenómenos Externos												Fenómenos Internos				Observaciones
		Terremoto				Corte de Servicios Básicos				Agentes Biológicos				Incendios				
		MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	
1	Dirección		X					X					X				X	-
2	Área de Gestión Pedagógica		X					X					X				X	-
3	Área de Gestión Institucional		X					X					X				X	-
4	Área de Gestión Administración		X					X					X				X	-

7.4 NECESIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCION

- RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS NECESARIOS POR TIPO DE CARGO O PUESTO SEGÚN ACTIVIDAD CRÍTICA**

RRHH SEGÚN CARGO O PUESTO (Director, coordinador, especialista, profesional, técnico, etc.)	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRÍTICA
Directora de Unidad de Gestión Educativa Local	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades Orgánicas.
Técnico Administrativo II - Tramite Documentario	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de Sismo.
Periodista II (Prensa, comunicaciones, RRPP)	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e Infraestructura.

Jefe del Área de Gestión Pedagógica	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso.
Especialistas en Educación (Inicial, primaria, secundaria, técnico productiva y superior)	10	Suspensión de actividades laborales por evento adverso.
Jefe del Área de Gestión Institucional	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales.
Especialista en Finanzas II - Finanzas	01	Paralización en la ejecución Presupuestal.
Analista de Sistemas PAD II – Técnico Administrativo	01	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU.
Jefe del Área de Gestión de Administrativa	01	Ejecución de las actividades críticas administrativas.
Técnico Administrativo I - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Activos).
Técnico Administrativo I - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Cesantes y CAS).
Tesorero I - Profesional	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios.
Especialista Administrativo I – Abastecimientos Profesional	01	Adquisición de bienes y Servicios.
Técnico Administrativo I- Almacén	01	Recepción y distribución de Bienes.

- RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS NECESARIOS POR MODALIDAD DE CONTRATO SEGÚN ACTIVIDAD CRITICA**

RRHH SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO (CAS, nombrado, confianza, terceros, etc.)	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRÍTICA
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local (Designado)	01	Actividades críticas prioritizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo I - Tramite Documentario (Contrato CAS)	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo



Relacionista Público I - Prensa, comunicaciones, RRPP (Nombrada)	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura
Jefe del Área de Gestión Pedagógica (Designada)	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialista en Educación Inicial (Designada)	01	
Especialista en Educación Primaria EIB (Encargada)	01	
Especialistas en Educación Secundaria – CCNN, Matemática, Comunicación, Ciencias Sociales (Designado)	04	
Especialista en Educación Técnico-Productiva (Designado)	01	
Especialista en Educación Superior (Designado)	01	
Jefa del Área de Gestión Institucional (Cargo de confianza)	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Especialista en Finanzas I (Contratado)	01	Paralización en la ejecución presupuestal
Analista de Sistemas PAD II (Contratado)	00	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU .
Jefe del Área de Gestión Administrativa (Designado)	01	Actividades críticas Administrativas.
Especialista Administrativo I - Remuneraciones (Nombrado)	01	Planilla Única de Pagos (Activos).
Técnico Administrativo I –Remuneraciones (Nombrado)	01	Planilla Única de Pagos (Cesantes y CAS).
Tesorero I – Remuneraciones (Nombrado)	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios.
Especialista Administrativo I – Abastecimientos (CAS)	01	Adquisición de bienes y servicios.
Técnico Administrativo I – Almacén (contratado)	01	Recepción y distribución de bienes.

- **RECURSOS MATERIALES NECESARIOS POR TIPO DE SUMINISTRO SEGÚN ACTIVIDAD CRÍTICA**

TIPO DE SUMINISTRO	Nº DISPONIBLE A LA FECHA	Nº REQUERIDO PARA PCO
1.- INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE DATA		
Servidores	01	01
Laptop	10	01
Computadoras de escritorio (PC)	44	22
Impresoras multifuncionales	09	02
Unidad de almacenamiento	05	02
Router	03	01
Switch de 48 puertos	04	01
UPS para servidores	02	01
UPS para equipo de comunicación de datos	-	-
Gabinete para servidor	-	-
Consola KBM	-	-
2.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
Teléfonos fijos	-	-
Celulares	-	01
3.- MATERIAL DE OFICINA		
Papel	200 millares	50 millares
Lapiceros, clips, engrapador, perforador	16 cajas por 50 unidades	10 cajas por 50 unidades
4.- MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Camionetas pick up	01	01
Minivan	00	00
Grupo electrógeno	01	00
5.- MUEBLES		
Escritorio con sillón	44	01

- **IDENTIFICACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS**

ACTIVIDAD CRÍTICA	FINANCIAMIENTO
Directora de UGEL. - Atención oportuna a los Usuarios y limitación en las comunicaciones.	S/. 60,000.00 (POI Institucional)
Área de Gestión Pedagógica. - Suspensión de actividades laborales por evento adverso.	
Área de Gestión Institucional. - Paralización en la ejecución presupuestal, Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU.	
Área de Gestión Administrativa. - Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios. Desabastecimiento de bienes y servicios.	

- **SEDES ALTERNAS Y SEDES COMPARTIDAS ALTERNAS.**

Se ha identificado el estado de la Institución Educativa “Inca Garcilaso de la Vega” y/o Terreno ubicado en el AA.HH. Miramar Mz. A Lote 01 – Distrito de Huarney (adscrito a la UGEL) como sede(s) alterna(s).

7.5 ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

ETAPA	ACCION	TAREA	RESPONSABLE
1	Activación de la continuidad operativa institucional.	❖ Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede educativa institucional.	La Directora de la UGEL convoca a la comisión.
		❖ Evaluación inicial de las instalaciones y recursos: Realizar la evaluación de la infraestructura e instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.) y recursos afectados.	El área de Infraestructura realiza evaluación de infraestructura y control patrimonial evalúa afectación de recursos.
		❖ Restablecimiento de servicios y líneas vitales, coordinar con la EPS y Hidrandina el restablecimiento de los servicios básicos agua y luz.	El área de infraestructura coordina con entidades prestadoras de servicio.
		❖ Activación de cadena de llamadas, según las líneas de sucesión convocar al personal responsable de las actividades críticas.	La comisión convoca a los responsables de funciones críticas.
		❖ Acciones iniciales evaluación y toma de decisiones.	La comisión evalúa sobre modalidades de trabajo remoto ó uso de sede alterna.
		❖ Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer, en función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar la implementación de las mismas.	La comisión coordina con el área responsable de función crítica para implementar las actividades con su personal principal
		❖ Logística para desplazamiento a sede alterna, ver los recursos para el traslado a la sede alterna.	En caso de optar por la opción de uso de sede alterna el área administrativa dispone los recursos necesarios para el traslado (vehículos, mobiliarios, etc.)

1	Activación de la continuidad operativa institucional.	<ul style="list-style-type: none">❖ En caso de agentes biológicos, actuar según el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de la sede educativa	La comisión coordina con el área responsable de función crítica para implementar las actividades con su personal principal
2	Activación de la Continuidad Operativa en sede alterna.	<ul style="list-style-type: none">❖ Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información. Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer servicios	La comisión coordina con área informática para adecuar los servicios en la sede alterna para uso
		<ul style="list-style-type: none">❖ Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Diseñar en la sede alterna la distribución de espacios y continuidad de las Jefaturas y Oficinas.	La comisión y responsables de áreas críticas realizan la distribución de espacios
		<ul style="list-style-type: none">❖ Movilización del personal de avanzada: Traslado de personal hacia la sede alterna para iniciar la habilitación del espacio físico.	La comisión autoriza el traslado de personal
3	Recuperación de Sedes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none">❖ Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.	El área de infraestructura realiza la inspección de la sede principal afectada para su recuperación.
		<ul style="list-style-type: none">❖ Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).	Infraestructura coordina con las empresas prestadoras para restablecimiento de servicios
		<ul style="list-style-type: none">❖ Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información.	El área de informática evalúa las condiciones de conexión y comunicaciones en la sede afectada

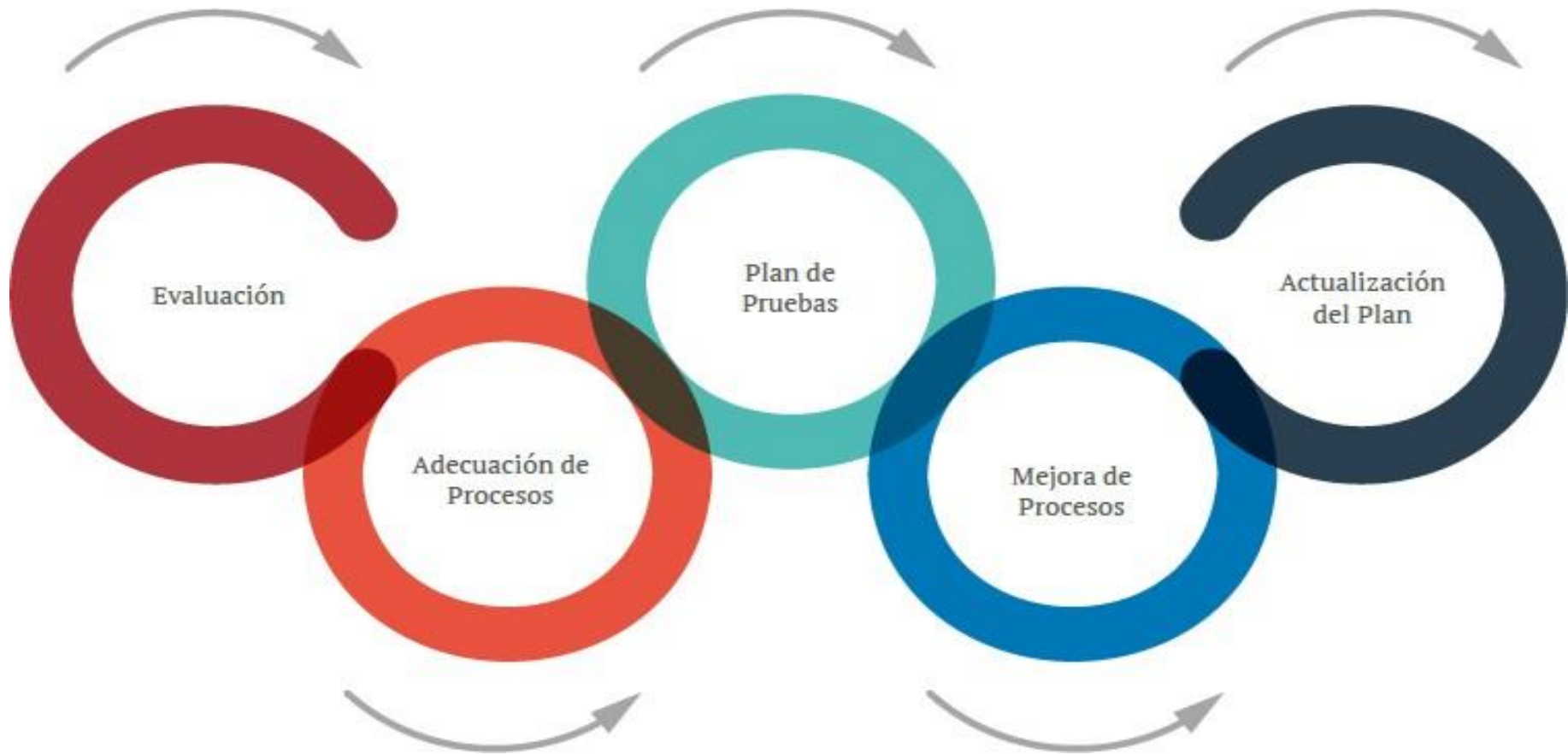
		<ul style="list-style-type: none">❖ Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos.❖ Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información	El área administrativa junto con infraestructura e informática evalúan las necesidades sobre adquisición de bienes para reposición
4	Desactivación de la sede alterna.	<ul style="list-style-type: none">❖ Recuperación de la información registrada durante la emergencia en la sede a desactivar	Informática resalta toda la información registrada durante el transcurso que estuvieron en la sede alterna o en caso hayan realizado trabajo remoto indicara la ruta para resguardar la información.
4	Desactivación de la sede alterna.	<ul style="list-style-type: none">❖ Organización de la ocupación de la sede principal.❖ Procedimientos de retorno e inactivación de Sede Alterna.	<p>El área administrativa a través de logística facilita los recursos para el traslado a la sede principal</p> <p>La sede temporal deberá ser devuelta en las mismas o mejores condiciones en que fue entregada para su uso temporal, en caso de ser una IE se debe tener en cuenta lo descrito en el acta de entrega en uso, para resguardo de la integridad de la IE</p>

**8. ANEXOS****8.1 PLAN DE ENSAYOS Y PRUEBAS**

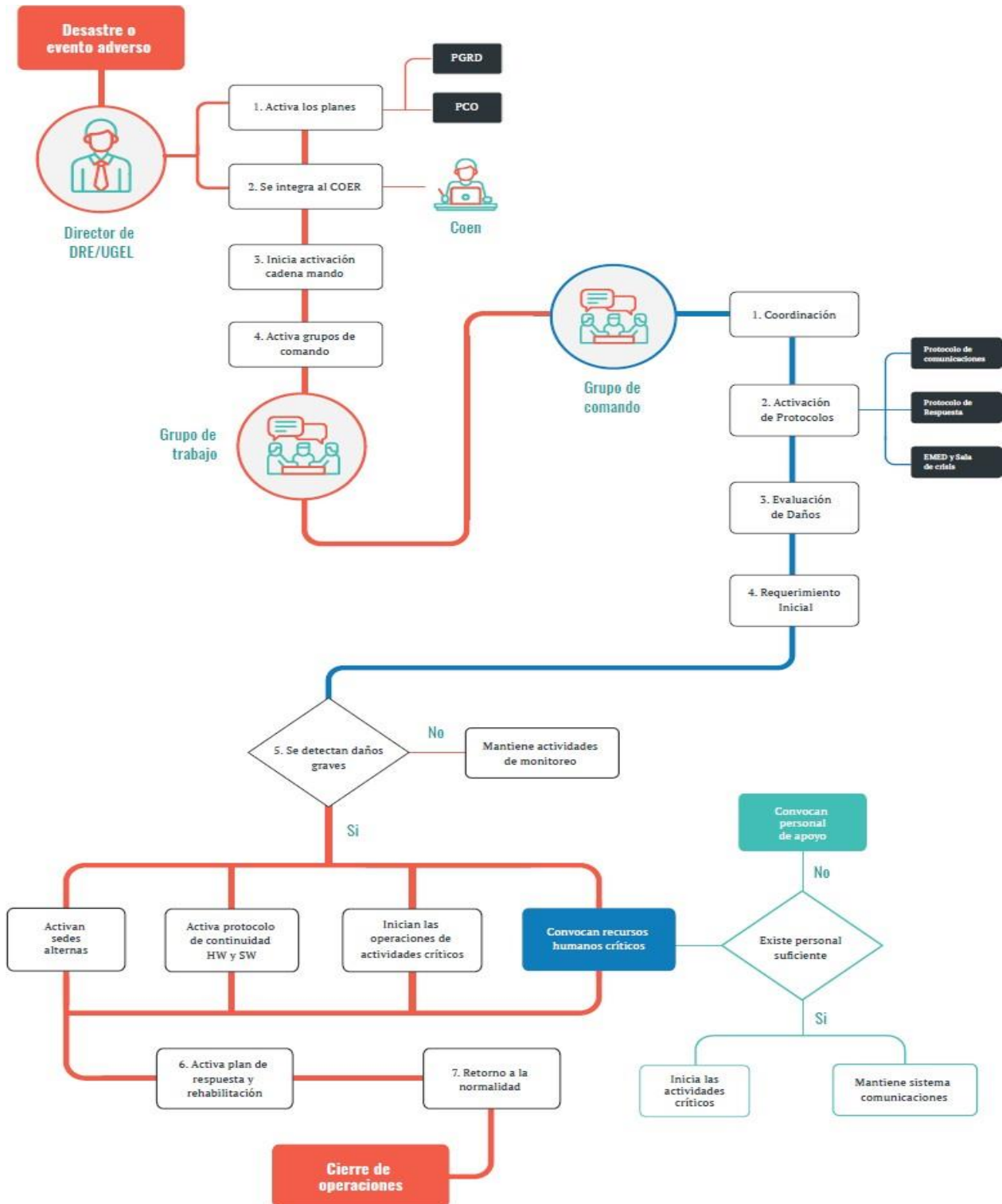
CUADRO DE REGISTRO PARA PRUEBAS Y ENSAYOS						
FECHA	ACTIVIDAD CRÍTICAS	TIPO DE EVENTO	HORAS	LUGAR	RESPONSABLES	RESULTADO DE PRUEBA
06/07/2022	Control del fuego, evacuación de personal y evaluación de daños e identificación de la sede alterna.	Incendio	15:12 Horas	Área de Archivos, Escalafón, Tramite Documentario.	Brigada contra incendios. Brigada de evacuación.	Personal fortalecido y con capacidad de respuesta.
29/07/2022	Evacuación de personal, evaluación de daños e identificación de la sede alterna.	Sismo	10:00 Horas	Área de Gestión Administrativa.	Brigada de evacuación, brigada de soporte socioemocional.	Personal fortalecido y con capacidad de respuesta.
02/02/2022	Limpieza	Inundación	08:00 Horas	Patrimonio y Almacén	Brigada de evacuación	Personal fortalecido y con capacidad de respuesta.
18/08/2022	Poner a buen recaudo los materiales pedagógicos, equipos, etc.	Lluvias intensas	14:25 Horas	Todas las unidades orgánicas.	Brigada de evacuación.	Personal fortalecido y con capacidad de respuesta.



8.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION



8.3 FLUJOGRAMA DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE UGEL



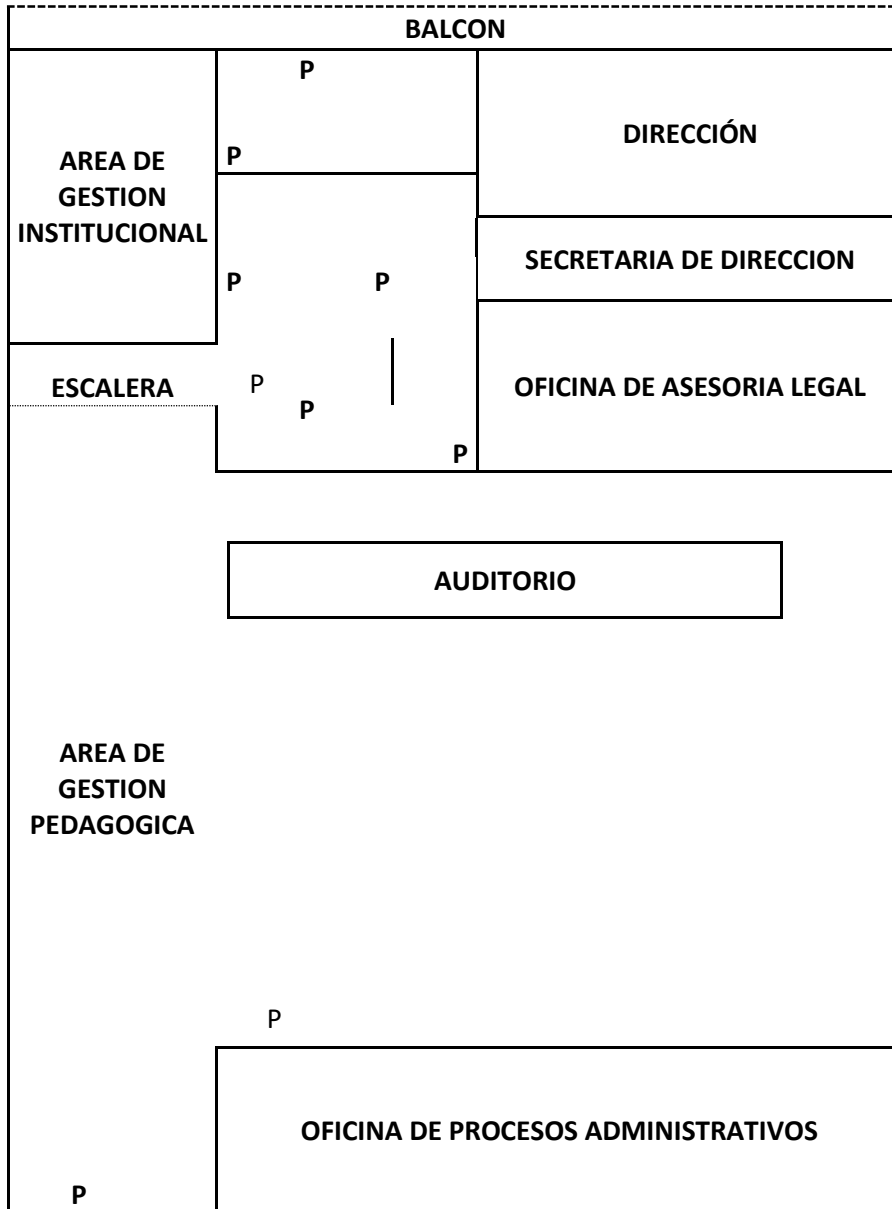


8.4 CROQUIS DE DISTRIBUCION DE LA SEDE INSTITUCIONAL

CROQUIS DE LA DISTRIBUCION DE AMBIENTES PRIMER NIVEL			
LOCAL UGEL- HUARMEY			
		P	
		INGRESO	
		P	
			OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
		P	P
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	P	P
			OFICINA DE PLANILLAS
OFICINA DE ABASTECIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	ESCALERA		P
	P		OFICINA DEL JEFE DE PERSONAL
	P		P
			OFICINA DE PROYECTOS
			OFICINA DE TESORERIA
		P	P
			OFICINA DE CONTABILIDAD
ALMACEN			P
			OFICINA DE ADMINISTRACION
		P	
			SS HH MUJERES
	P	P	P
			SS HH VARONES



**CROQUIS DE LA DISTRIBUCION DE AMBIENTES SEGUNDO NIVEL
LOCAL UGEL- HUARMEY**





8.5 FICHA DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE INSTUTCION

FICHA DE EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES INSTITUCIONALES DE LA DRE/ UGEL					
I. INFORMACIÓN GENERAL					
1. DATOS DE LA DRE/UGEL					
DRE/GRE	ANCASH	DRE/UGEL	UGEL HUARMEY		
Departamento	ANCASH	Provincia	HUARMEY		
Teléfono del local	043-487810	Dirección	PROGRAMA DE VIVIENDA DE HABILITACION URBANA ZONA ESTE MZ. U LOTE 13		
Total de personal administrativo	41	Número de pisos de la DRE/UGEL	2	Antigüedad del Local en años	35 aproximadamente (construido por etapas)
Total de personal de servicio	3	Total, de Bloques o Locales	6	Material Predominante	MATERIAL NOBLE (LADRILLO)
2. DATOS DEL DIRECTOR DE LA DRE/UGEL					
Nombres y apellidos del director (a)	EZMILA MIRTHA VIDAL QUITO			Tiempo en el cargo	2 AÑOS
Correo electrónico	ezmila_casma@hotmail.com	Teléfono celular del director	983507740		
3. DATOS DEL APLICADOR					
Nombres y apellidos del aplicador de la ficha	PEDRO ABILO HUERTA FERNANDEZ	DNI del aplicador	25807570	Teléfono celular del aplicador	940619376
Cargo del aplicador	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	Correo del aplicador	Phuertasf1@gmail.com	Fecha de aplicación	16/07/2022
4. SITUACIÓN DEL PREDIO (Marque con una X según corresponda y complete la información)					
¿La edificación es parte del patrimonio cultural, inmueble reconocido por el Ministerio de Cultura? SI () NO (X)		¿La edificación fue inspeccionada por Defensa Civil?		SI () NO (x)	
El estado de conservación de la edificación es : Bueno () Regular (X) Malo ()					
4.1	¿El predio se encuentra saneado (inscrito en los Registros Públicos)? (Marque con una X solo una alternativa)			Si.....(X)	NO.....()
4.2	¿Quién es el propietario del predio? (circule solo una alternativa)	MINEDU.....(X) <u>TITULAR REGISTRAL: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY Y AFECTADO EN USO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</u> Persona jurídica (Especifique)() Otro sector del Gobierno Nacional (Especifique)() Propiedad de terceros (Especifique)() Persona natural.....() No especifica.....()			
4.3	Documentos que acreditan la propiedad del predio (circule solo una alternativa)	Partida electrónica .....( x) <u>P09080967 , ASIEN TO 00004</u> Tomo/Foja/ Asiento() Código de predio.....() Ninguno.....()			



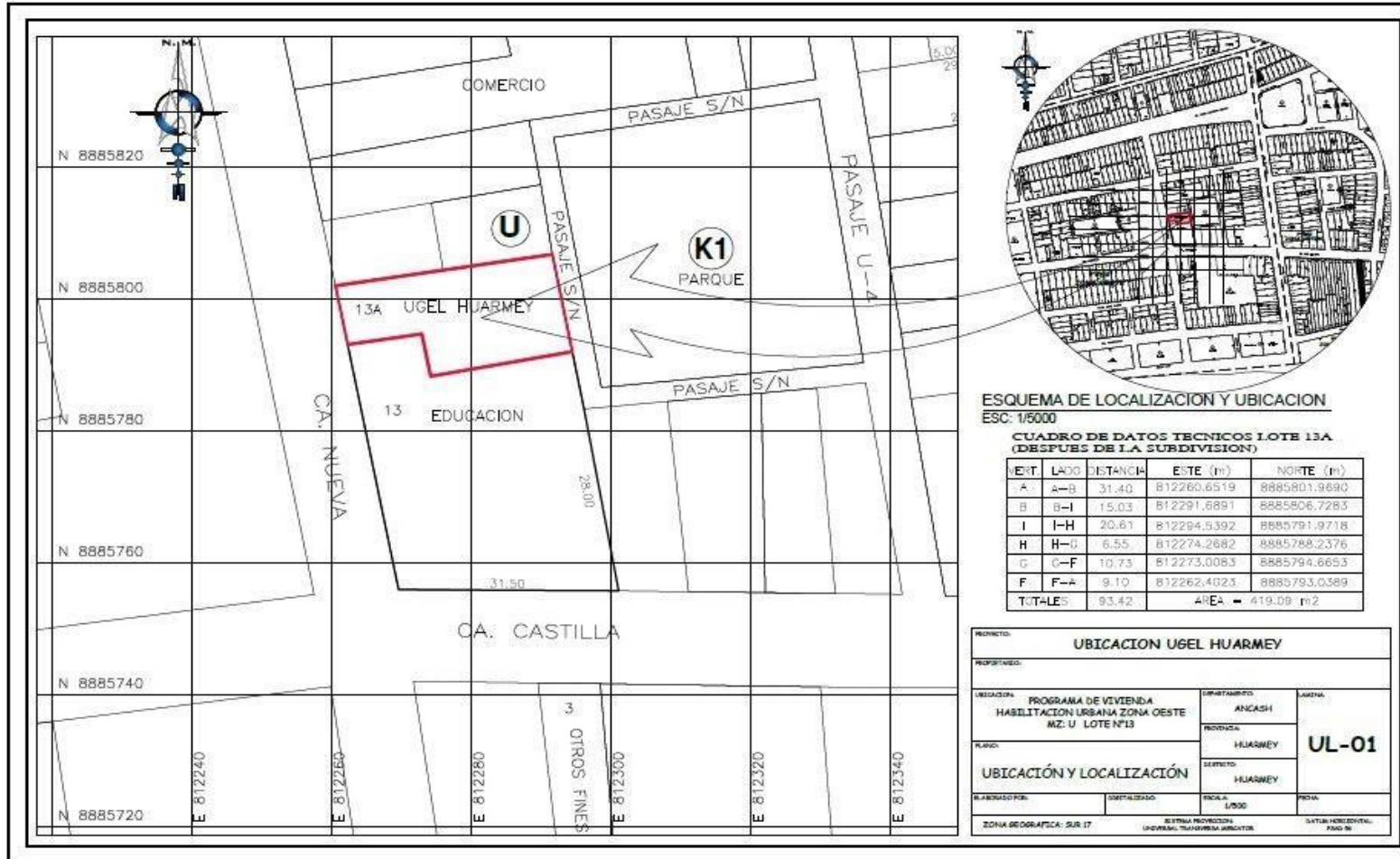
5. MATERIAL PREDOMINANTE DEL LOCAL DRE/UGEL (Marque con una X según corresponda y complete la información)	
Material predominante en muros	Material predominante en pisos
1. Muros de ladrillo tarrajeados (X) 2. Muros de ladrillos enchapados con cerámicos,laja,mármol,madera,etc. () 3. Muros de ladrillo caravista () 4. Muros de drywall o fibrocemento () 5. Muros de paneles de madera () 6. Muros de adobe () 7. Muros de adobe reforzado con malla electrosoldada y similares () 8. Otro material (especifique)	1. Parquet o madera pulida () 2. Laminas asfálticas,vinilicos o similares. () 3. Piso de caucho () 4. Losetas,terrazos o similares. () 5. Cerámicos (X) 6. Madera (entablados) () 7. Cemento () 8. Tierra () 9.Otro material .....(especifique)
Material predominante en techos	Aparatos sanitarios: tipo
1. Concreto (X) 2. Tejas de arcilla () 3. Planchas termoacústicas,calaminas. () 4. Planchas fibrocemento () 5. Fibras vegetales (esterapas,paja,palmas,etc.) () 6. Madera () 7. Otro material ()..... (especifique)	1. Inodoro turco (inodoro sin taza con un agujero en el piso). () Total:..... 2. Inodoros de adulto (administrativos, de servicio) .....( X) Total: 4 inodoros 3. Lava manos (administrativos, de servicios) .....( X) Total : 2 lavamanos 4. Urinarios.....(X) Total: 2 urinarios 5. Letrinas de hoyo seco() Total..... 6. Pozo séptico-percolador..... () Total..... 7. Otro tipo de aparato sanitario.....()..... (especifique)



6.SERVICIOS BÁSICOS (Marque con una X según corresponda y complete la información)						
a) Agua	a1. Acceso a la red pública:		SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	Funciona SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	Agua potable/clorado	SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()
	a2. Fuente de abastecimiento :		Río ()	Acequia/manantial ()	Pozo ()	Camión cisterna o similar ()
	Otro modo de abastecimiento:		RED PÚBLICA			
	a3 Horas de abastecimiento:		24 horas (<input checked="" type="checkbox"/>)	12 horas ()	Horas de: .....a:.....	
b) Desagüe	a4. Almacenamiento:		Tanque elevado (<input checked="" type="checkbox"/>)	Cisterna (<input checked="" type="checkbox"/>)	Otro: especifique.....	
	b1. Acceso a la red pública:		SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	Funciona SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()		
	b2 Tipo de desagüe:		Pozo séptico ()	Silo ()	Pozo percolador ()	
c) Energía eléctrica	b3 Otro modo de evacuación					
	c1. Acceso a la red pública:		SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	Funciona SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()		
	c2 Horas de abastecimiento:		24 horas (<input checked="" type="checkbox"/>)	12 horas ()	Horas de: .....a:.....	
d) Alumbrado público	c3. Otro modo de abastecimiento:					
	d1. Acceso a la red pública:		SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()	Funciona SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()		
e) Gas	d2. Observaciones:					
	e1. Instalaciones de gas		SI () NO (<input checked="" type="checkbox"/>)			
f) Recolección de basura	e2. Otro modo de abastecimiento:					
	f1. Acceso a la red pública:		SI (<input checked="" type="checkbox"/>) NO ()			
g) Telecomunicaciones	f2. Observaciones: La basura es llevada por el camión recolector de la Municipalidad Provincial de Huarvey.					
	g1. Telefonía fija (<input checked="" type="checkbox"/>)	Telefonía móvil (<input checked="" type="checkbox"/>)	Teléfono Comunitario ()	Teléfono satelital ()	Radiocomunicaciones ()	Internet (<input checked="" type="checkbox"/>)
g2. Otros especificar:						



7. CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA SEDE



9. PANEL FOTOGRAFICO



Se observa la fachada del local de la UGEL HUARMEY



Se observa el interior de los ambientes de la UGEL HUARMEY



Se observa que el acceso a la oficina de Proceso Admisnitrativos se encuentra obstruido por anaqueles y documentos.



Se observa que los pasadizos de acceso a las oficinas del segundo nivel es muy angosto.



Se observa que la escalera ya cuenta con un mejor diseño y mejor accesibilidad.



10. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS

AREA	PROCESO	PELIGRO	RIESGO	N° TRABAJADORES
OFICINA PLANILLAS	Procesamiento de Planillas por regimen laborales.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	1
OFICINA DE CONTROL INTERNO	Monitorear el cumplimiento del sistema de control en la entidad.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	3
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Se encarga de realizar las adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios para la entidad.	Se observo una fisura leve en unos de los muros del ambiente, debido a que se clausuro una puerta antes existente.	No demanda mayor peligro, pero se debe ir evaluando y verificando el ambiente constantemente	2
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	Verfica y monitorea el estado de la infraestructura de los locales escolares y asistencia tecnica sobre los recursos de mantenimiento.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones.	.....	2
OFICINA ALMACEN	Tiene la función principal del ingreso y recepcion de bienes, insumos y existencias para la entidad.	Se observo que la parte inferior de unos de los muros del ambiente presenta descascaramiento de pintura.	No demanda mayor peligro, pero se debe ir evaluando y verificando el ambiente constantemente	1
ALMACEN	Ambiente donde se encuentran todos los bienes adquiridos por la entidad.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	1
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Registra y deriva todos los expedientes ingresados a la entidad.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	1
OFICINA DEL ESPECIALISTA EN PERSONAL	Realiza los lineamientos de politicas en materia de recursos humanos.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	2



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

OFICINA DE PROYECTOS	Registra y elabora proyectos de resolución y su distribución.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	1
OFICINA DE TESORERIA	Se encarga del proceso de la fase del girado de los diferentes expedientes administrativos y libro de bancos.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	2
OFICINA DE CONTABILIDAD	Se encarga de la fase de devengado en el SIAF de las adquisiciones que realiza la entidad, se encarga de llevar los libros contables y operaciones reciprocas.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	1
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Formula planes y estrategias de trabajo en cumplimiento de los sistemas administrativos de: abastecimiento, recursos humanos, tesoreria, contabilidad e infraestructura.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	.....	2
DIRECCIÓN	Representante legal de la entidad, formula y elabora directrices.	El ambiente interno se encuentra en buenas condiciones, pero el pasadizo exterior del ambiente es muy angosto y se encuentra con mobiliarios que impiden el libre desplazamiento.	Imposibilidad de evacuación en caso de emergencia	4
OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Brinda el asesoramiento, en materia administrativa y atende las demandas de apelaciones ante las instancias que lo requieran.	El ambiente se encuentra en buenas condiciones	-----	1
IMPLEMENTACION DE ARCHIVO	Custodia los documentos de las diversas áreas, debidamente ordenados.	El ambiente se encuentra en proceso de acondicionamiento, pero el pasadizo de ingreso al ambiente es muy angosto y se encuentra con mobiliarios que impiden el libre	Imposibilidad de evacuación en caso de emergencia	1
AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	Monitorear la ejecución de presupuesto cautelando los recursos del estado.	El ambiente cuenta con un rack donde se encuentran los puntos y cables de internet y el pasadizo de ingreso al ambiente es muy angosto y se encuentra con mobiliarios que impiden el libre	Riesgo por electrocución e Imposibilidad de evacuación en caso de emergencia	6
AREA DE GESTIÓN PEDAGOGICA	Dar cumplimiento a las rutinas sectoriales en lo que respecta a los aprendizajes de los estudiantes en todos los niveles educativos.	El pasadizo de ingreso al ambiente es muy angosto.	Imposibilidad de evacuación en caso de emergencia	12