

Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Resolución Directoral N° 570 -2022

Recuay, **08 AGO 2022**

Visto, el expediente N° 01278713, conteniendo el Oficio N° 0170-2022-ME-
GRA/DREA/UGEL-R-D-AGP, INFORME N°017-2022-ME/DREA/UGEL.R/AGP- CL- PREVAED-DMMP, un total de treinta y cuatro
(34) folios, que acompaña;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay, velar por el normal funcionamiento de la sede administrativa, de las instituciones y programas educativos públicas, ubicadas en la jurisdicción Institucional; que permita una óptima organización y funcionamiento, garantizando un servicio de calidad a los usuarios;

Que, en conformidad al Art. 141°, del Reglamento de la ley N°28044, Ley General de Educación señala; "Que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una Instancia de ejecución Descentralizada del Gobierno Regional", que tiene las funciones en establecer los procedimientos generales y específicos y en el manejo eficiente de la administración, el control ético y oportuno cuya finalidad es establecer las capacidades de gestión pedagógica y administrativa, de las instituciones educativas Públicas; para posibilitar la mejora de la calidad educativa.

Que, la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con 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 desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, en el Art. 5°, inciso 5.3, literal "c" a mencionada Ley, encargada al Sistema Educativo Nacional, establecer instrumentos y mecanismos que garanticen la generación de una cultura de la prevención en las entidades públicas y privadas y en la ciudadanía en general, como un pilar fundamental para el desarrollo sostenible y la interiorización de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N°048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664, procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres la Preparación, Respuesta y Rehabilitación para garantizar la continuidad o restablecimiento de los servicios públicos entre ellos el Servicio Educativo como derecho inalienable de las personas;

Que la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres aprobada por D. S. N°111-2012PCM, es Política Nacional de obligatorio cumplimiento y orienta actuación de todos los actores involucrados que interactúan de manera articulada y participativa en la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la vida de las personas, su patrimonio y propender hacia un desarrollo sostenible del país;

Que, la Resolución de Secretaria General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación", en el numeral 5.2.1.1 establece: La Dirección Regional de Educación junto a su equipo de gestión, asume las responsabilidades y roles rectores en GRD para región, en ese marco deben gestionar las adecuadas técnicas, normativas y financieras para hacer viable la reducción del riesgo, preparación, respuesta y recuperación post desastre de las instituciones educativas públicas, y de apoyo a las privadas. Es de obligatorio cumplimiento la conformación y funcionamiento basado en un cronograma de actividades de la COGIREDE.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 531 - 2021 — MINEDU "Disposiciones para el retorno a la Presencialidad y/o Semi presencialidad, así como la prestación del Servicio Educativo para el año escolar 2022 en Instituciones y Programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en ámbito urbano y rural, en el marco de la Emergencia Sanitaria por la COVID - 19;

Que, mediante Informe N° 017-2022-ME/DREA/UGEL.R/AGP- CL- PREVAED-DMMP, de fecha 19 de julio del 2022, coordinadora Local - PREVAED, de la UGEL Recuay, remite el Plan de Continuidad Operativa (2022-2024). para su aprobación con Resolución Directoral; con el fin de generar actitudes y hábitos en respuesta ante una emergencia, juntamente con los aliados inter Institucional y otros;

Que, el presente Plan de Continuidad Operativa del periodo 2022-2024, tiene como objetivo; Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay ante el acontecimiento de un evento adverso natural o antrópico, que ponga en riesgo con la Operatividad Institucional,

De Conformidad con la constitución política del Perú, Ley N°28044, Ley general de Educación; Ley N° 29944, Ley de la Reforma magisterial; Resolución viceministerial N° 531 – 2021-Minedu, Orientaciones para el desarrollo del año 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica; Ley N° 31365, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR**, el "Plan de Continuidad operativa del periodo (2022-2024)", de la Unidad de Educativa Local de Recuay, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. - **ENCARGAR**, al Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Recuay para el monitoreo y acompañamiento respectivo.

ARTÍCULO 3°. - **DISPONER**, Que la oficina de tramite documentario de la unidad de gestión educativa local de Recuay, notifique con la presente resolución al área de gestión pedagógica, para su conocimiento, cumplimiento y fines de la ley.

Regístrese y Comuníquese

ORIGINAL FIRMADO

Mg. ANGELA CRISTILDA SARMIENTO PEREDA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local
RECUAY

ACSPID-UGEL
JLR/D-AGA
STR/D-AGI
JFG/IEPER

08 AGO 2022
RECUY
LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y FINEAS FINES

.....
ING. CARLOS M. GALVEZ RAMIREZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UGEL RECUAY



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa
Nacional y de Gestión
del Riesgo de Desastres



INFORMACION GENERAL

DRE: Ancash

UGEL: Recuay

Directora: Lic. Ángela Cristilda Sarmiento Pereda

Asistencia Técnica

Edelmira Carolina Rurush Tolentino – Coordinador Local PREVAED 0068

Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres - MINEDU

Equipo Técnico

- Rene Gabriel Yépez Huamán - Jefe de Área de Gestión Pedagógica.
- Luis Alberto Reyes Antunez - Jefe de Área de Gestión Institucional.
- Arturo Reyes Mariluz Jefe de Área de Gestión Administrativa
- Jefe de OCI

Equipo Especialistas

Especialista Educación secundaria

- José Enrique Muñoz Guerrero, Jesus Díaz Mallqui
Elvira Roberta Reynalte Palacios, Carlomagno Gonzales Morales, Javier
Enrique Juarez Arias

Especialista Educación primaria

-

Especialista Educación Inicial

- Janett Gloria Perez Huerta

Equipo Administrativo

- Cesar Teobardo Maguiña Zambrano - Técnico Planillas
- Abastecimiento
- Juan Clímaco Alvarado Rojas - Tesorero
- Julio Faustino Garro Palacios - Jefe Personal

Secretaria

- Cielo Nayeli Huera Romero - Secretaria OCI



I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la UGEL Recuay, establece los procedimientos para mantener operativas las funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local 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 Recuay, 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 Recuay, 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, Administración.

II. FINALIDAD

En el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, el estado peruano ha establecido la necesidad de desarrollar la Gestión de la Continuidad Operativa en todos los niveles de gobierno. A partir de ello, nace la obligación que las entidades públicas deben elaborar Planes de Contingencia Operativa; sin embargo, no se cuenta con referencias documentarias ni técnicas que permitan servir de información de entrada para dichos planes.

Asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay 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.

III. OBJETIVOS OBJETIVO GENERAL

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

3.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

Continuar con la Operatividad Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Recuay y de sus procesos más importantes.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se debe tener en cuenta que el PCO será aplicable a:

- Las amenazas asociadas a los riesgos operacionales que puedan afectar la continuidad de las operaciones de la organización
- La estructura funcional innovadora en los macro procesos de nivel 1 considerados como prioritarios.

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento en la UGEL Recuay, que incluye la Dirección, oficinas y áreas.



V. BASE LEGAL

5.1. NORMAS NACIONALES

- 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 2014 – 2021.
- 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.
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- Decreto Supremo N° 019-2017-PCM que aprueba el Plan Multisectorial ante Heladas y Friajes 2017.
- 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° 001- 2013PCM/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”.

5.2. NORMAS SECTORIALES

- Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.



- Decreto Supremo N°001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Viceministerial N° 051-2016-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la relación intergubernamental entre el Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019, aprueban Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencia y Desastres en el Sector Educación”
- Protocolo del Programa Presupuestal 068 Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres – PREVAED N° 068.

VI. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 una interrupción 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: Los 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, pre definido 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 acabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.

Equipo de avanzada: Es una unidad técnico operativa constituida por un número de profesionales, del Comisión (que lidera el grupo),



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa
Nacional y de Gestión
del Riesgo de Desastres



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 EMES.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

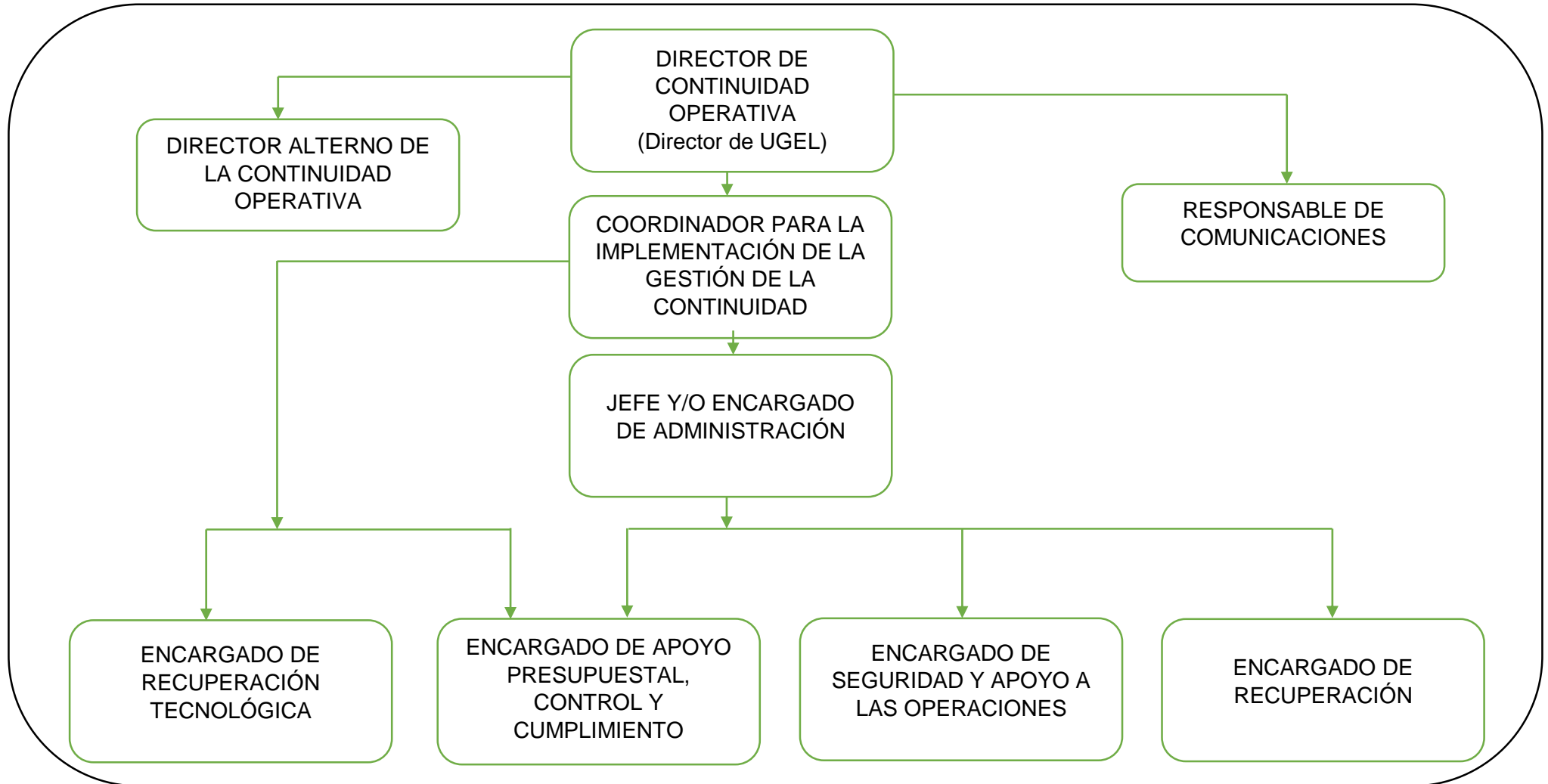
Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



VII. CONTENIDO

7.1. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

- ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



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

N°	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Director de la Ugel	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	Jefe del Área de Gestión Institucional

- **ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIZADAS**

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.

- **RESPONSABILIDADES**

FUNCIONARIO TITULAR, DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

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.

JEFES DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA/INSTITUCIONAL.

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.

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.

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- ❖ 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.

El responsable del Área de Informática, cumple las siguientes funciones:

- Informar al Director de la Continuidad Operativa y a la Comisión sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico en cualquiera de los aplicativos del MINEDU, utilizados.
- 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 Operativa.

- Mantener comunicación constante con el Coordinador de Recuperación durante la situación de 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 el Asesor de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al responsable de la Comisión sobre el estado de la recuperación.
- 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 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, que hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

JEFE DEL AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la Unidad de Gestión Educativa Local, se encuentre operando bajo una situación de crisis. Es quien ayuda a gestionar en cada una de las instalaciones el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de la operación y ante eventos extremos dispone la habilitación de la sede alterna o centros alternos acorde a los efectos en las áreas 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, estoprevia 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, estoprevia 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.

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

Se ha identificado el Complejo Deportivo de la Provincia de Recuay.

- **DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS (INDISPENSABLES O FUNDAMENTALES) DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL).**



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



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: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL RECUAY										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	Cuanto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica.	Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica.	Que recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica.	Que 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?	Como 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	En la Ugel Recuay si hay colapso total, no habría atención hasta que ubique otro espacio para mesa de partes	- Oficina de Trámite Documentario e Imagen Institucional	1 PC 1 Impresora Material y útiles de escritorio	Mesa Partes Virtual.	Complejo deportivo de la provincia de Recuay	Mesa de Partes.	Almacenamiento en la nube institucional	Réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto). Peligro ante agentes biológicos	Retraso en el trámite documentario de los usuarios.
Limitación en la difusión y en las comunicación a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura	2	En el trámite de documentación tendrá serias dificultades hasta que se regularice un espacio	Relaciones Públicas y/o Imagen Institucional.	1 PC 1 Impresora 2 Celulares Material y útiles de escritorio	Empleabilidad y/o Uso de Redes Sociales.	Complejo deportivo de la provincia de Recuay	Imagen Institucional y/o Relaciones Públicas.	Almacenamiento en la nube institucional	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Desinformación en el público usuario de las acciones implementadas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa
Nacional y de Gestión
del Riesgo de Desastres**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 PEDAGÓGICA										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	Cuanto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica .	Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica	Que recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica	Que otras forma 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?	Como afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar.
Suspensión de actividades laborales por evento adverso.	1	8	Especialistas.	08 PC 01 Impresora multifuncional Material y útiles de escritorio	Vía Remota y/o Semipresencial.	Complejo deportivo de la provincia de Recuay	Si, Coordinación de Pronoei Convivencia y PREVAED	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el Hosting, y en el sistema de trámite de documentario al gobierno regional de Ancash	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Crisis, estrés y duelo (post desastre), por lo que se realizará: Contención socioemocional a los trabajadores de la sede.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



FUNCIÓN CRÍTICA

ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIA O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	Cuanto recurso humano necesita para continuar su actividad crítica .	Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica	Que recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica	Que otras forma considera para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede	¿De colapsar la sede, donde funcionaría?	Existen oficinas que dependen de esta oficina	Cuenta con respaldo de la información en algún dispositivo de seguridad.	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	Como afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar
Paralización en la ejecución presupuestal	1	2	Financista.	01 PC 01 Impresora multifuncional Material y útiles de escritorio	Vía Remota y/o Semipresencial.	Complejo deportivo de la provincia de Recuay	Si, Área de Informática	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el Hosting, y en el sistema de trámite de documentario al gobierno regional de Ancash	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Crisis, estrés y duelo.
Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU.	2	1	Área de Informática	04 Servidores 01 PC 01 Impresora multifuncional Material y útiles de escritorio	Vía Remota y/o Semipresencial.	Complejo Deportivo de la provincia de Recuay	No	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el Hosting, y en el sistema de trámite de documentario al gobierno regional de Ancash	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Colapso temporal de las redes de los sistemas informáticos.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



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	Cuanto recurso humano necesita para continuar su actividad Crítica .	Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica	Que recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica	Que otras forma 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?	Como 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 02 PC 01 Impresora multifuncional 01 Grupo electrógeno Material y útiles de escritorio	Vía Remota y/o Semipresencial.	Complejo de la provincia de Recuay	Planillas Tesorería. Presupuesto.	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el Hosting, y en el sistema de trámite de documentario al gobierno regional de Ancash	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Falta de pago de remuneración es a los usuarios y proveedores.
Desabastecimiento o de bienes y servicios	2	2	Área de Gestión Administrativa .	01 Servidor 02 PC 01 Impresora multifuncional 01 Grupo electrógeno Material y útiles de escritorio	Vía Remota y/o Semipresencial.	Complejo de la provincia de Recuay.	Logística. Almacén.	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el Hosting, y en el sistema de trámite de documentario al gobierno regional de Ancash.	Réplicas de sismos y/o agentes biológicos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Desabastecimientos de bienes y servicios.



7.2. RIESGOS PARA LA PCO DE LA INSTITUCIÓN

GRADO	PROBABILIDAD	IMPACTOS
MUY ALTO (MA)	Muy Probable	Agentes biológicos, causando muertes y dejándose secuelas graves y leves.
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 servicios básicos, inoperativiza las operaciones y comunicaciones de



						la Institución.
	(Agentes biológicos) COVID	X				Elaboración de la Planilla única depagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios Desabastecimiento de bienes y servicios.
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.

Matriz de Afectación

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS		NIVEL DE AFECTACIÓN				OBSERVACIONES
		MA	A	M	B	
Eventos Externos	Terremoto		X			Con la infraestructura colapsada, se afectan la Dirección, Área de Gestión Pedagógica e Institucional y Oficina de Administración, responsables de las actividades críticas precisadas en el PCO.
	Corte de servicios públicos			X		Dependiendo de la magnitud de la falla, se restablecerán las operaciones en toda la sede institucional.
	(Agentes biológicos) COVID	X				Progresivamente y considerando el número de casos infectados, se irá restituyendo el trabajo presencial.



	Incendios				x	Dependiendo de la magnitud de la falla, se restablecerán las operaciones en toda la sede institucional.
--	-----------	--	--	--	---	---

Consolidado de cuadros

N°	Oficina Priorizada	Fenómenos Externos								Fenómenos Internos				Observaciones
		Terremoto				Corte Servicios Básicos				Incendios				
		M	A	M	B	M	A	M	B	M	A	M	B	
01	Director de UGEL		X					X					X	
02	Area de Gestión Pedagógica		X					X					X	
03	Area de Gestión Institucional		X					X					X	
04	Área de Gestión Administración		X					X					X	
		Agentes Biológicos												Virus, Bacterias, Otros.
01	Ugel Recuay	X							X				X	

7.3. NECESIDADES PARA LA PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

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
Director de Unidad de Gestión Educativa	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 desismo



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, y superior)	07	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Jefe del Área de Gestión Institucional	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Especialista en Finanzas II	01	Paralización en la ejecución Presupuestal
Jefe del Área de Gestión de Administrativa	01	Ejecución de las actividades críticas administrativas
Especialista Administrativo II - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Activos)
Técnico Administrativo II - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Cesantes y CAS)
Tesorero II	01	Abono de remuneraciones y Pago de adquisiciones de bienes y servicios
Especialista Administrativo II - Abastecimientos	01	Adquisición de bienes y servicios
Técnico Administrativo II - Almacén	01	Recepción y distribución de bienes



**RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS NECESARIOS POR MODALIDAD DE
CONTRATO SEGÚN ACTIVIDAD CRÍTICA**

RRHH SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO (CAS, nombrado, confianza, terceros, etc.)	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRÍTICA
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Lic. Ángela Cristilda Sarmiento Pereda	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo II - Tramite Documentario Carlos Manuel Gálvez Ramírez	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo
Periodista II - Prensa, comunicaciones Julio Cesar Huaney Tinoco	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 Lic. Rene Gabriel Yépez Huamán	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialista en Educación Inicial Zoraida Sonia Rodríguez Huarac	01	
Especialista en Educación Primaria EIB Ever Pedro Pérez Alvarado Sandra Carmela Álamo Angeles	02	
Especialistas en Educación Secundaria José Enrique Muñoz Guerrero Max Igor Ángeles Cervantes Elvira Roberta Reynalte Palacios Carlomagno Gonzales Morales	04	
Jefe del Área de Gestión Institucional Sishley Tatiana Reyes Caro	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Jefe del Área de Gestión Administrativa Jesús López Rodríguez	01	Actividades críticas administrativas



Especialista Administrativo II - Remuneraciones Cesar Teodardo Maguiña Zambrano	01	Planilla Única de Pagos(Activos)
Técnico Administrativo II – Remuneraciones Cesar Teodardo Maguiña Zambrano	01	Planilla Única de Pagos(Cesantes y CAS)
Especialista Administrativo II – Abastecimientos Miguel Ángel Alvarado Villanueva	01	Adquisición de bienes y servicios
Técnico Administrativo II – Almacén Edgar Armando Mallqui Rondan	01	Recepción y distribución de bienes

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

TIPO DE SUMINISTRO	N° DISPONIBLE A LA FECHA	N° REQUERIMIENTO PARA PCO
1.- INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE DATA		
Servidores	2	04
laptop	20	11
Computadoras de escritorio (PC)	54	06
Impresoras multifuncionales	19	04
Proyector	01	01
Router	0	03
Switch para Red 16 SLOTS	06	06
Gabinete metal de pared 8 RU	04	02
Estabilizador	18	02
2.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
Teléfonos fijos	02	01
Celulares	00	12
3.- MATERIAL DE OFICINA		
Papel	10 Millares	07 Millares
Lapiceros, clips, engrapador, perforador	10 cajas	10 Cajas
4.- MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Camionetas pick up	01	01
Camionetas pick up Doble Cabina	01	01
5.- MUEBLES		
Escritorio Melanina	25	21
Sillón	35	21
Módulo de Computo	12	05

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

ACTIVIDAD CRÍTICA	FINANCIAMIENTO DISPONIBLE
Director de UGEL. - Atención oportuna a los Usuarios y limitación en las comunicaciones.	S/. 50.0000
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.	

7.4. ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Activación de la continuidad operativa institucional (POC)

- ❖ Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede educativa institucional.
- ❖ Evaluación inicial de las instalaciones y recursos: Realizar la evaluación de la infraestructura e instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.) y recursos afectados.
- ❖ Restablecimiento de servicios y líneas vitales, coordinar con la EPS y Hidrandina el restablecimiento de los servicios básicos agua y luz.
- ❖ Activación de cadena de llamadas, según las líneas de sucesión convocar al personal responsable de las actividades críticas.
- ❖ Acciones iniciales evaluación y toma de decisiones.
- ❖ 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.
- ❖ Logística para desplazamiento a sede alterna, ver los recursos para el traslado a la sede alterna.

- ❖ En caso de agentes biológicos, actuar según el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de la sede educativa.

Activación de la continuidad operativa en la Sede Alternativa

- ❖ Movilización del personal de avanzada: Traslado de personal hacia la sede alternativa para iniciar la habilitación del espacio físico.
- ❖ 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 servicio.
- ❖ Gestión y coordinación de la comisión en función a las actividades críticas.
- ❖ Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Diseñar en la sede alternativa la distribución de espacios y continuidad de las Jefaturas y Oficinas.
- ❖ Gestión de la emergencia, tomar las decisiones en función a la evaluación ejecutada.

Recuperación de Sedes y Servicios

- ❖ Evaluación y atención de la situación del personal determinando si hay afectados, hacer el seguimiento a su recuperación.
- ❖ Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de la sede institucional, la misma que incluye los Servicios Básicos (Electricidad, agua, Internet y telefonía).
- ❖ Evaluación e inspección en detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- ❖ Determinación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la rehabilitación de la infraestructura, equipamiento y servicios básicos, además para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.



Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional

- ❖ Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo.
- ❖ Recuperación de la información registrada durante la emergencia.
- ❖ Organización de la distribución de los espacios laborales, de ser el caso, en una nueva sede.
- ❖ Procedimientos de retorno y desmovilización de la Sede Alterna.

ACCIONES COMPLEMENTARIAS.

Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar sede Alterna

- ❖ Se debe estimar en costos las posibles pérdidas de los recursos a fin de poder dar la continuidad de los servicios.

Plan de ensayos y pruebas

- ❖ Establecer cronogramas de simulacros a fin de ensayar frente a un riesgo las acciones correspondientes y evaluaciones necesarias para afrontar y poner en práctica los pasos de la continuidad operativa.

Procedimiento de actualización

- ❖ Según sean las necesidades de la institución o frente a un cambio de organización el plan deberá ser actualizado, validado y aprobado por la institución.

Julio, 2022



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa
Nacional y de Gestión
del Riesgo de Desastres



VIII. ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



8.1. CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA SEDE



8.2.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres



8.3. PANEL FOTOGRAFICO DE LA UGEL RECUAY



8.4. Flujograma para la Continuidad Operativa DRE/GRE/UGEL

