

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay



Resolución Directoral N° 1523

Yungay, 01 de agosto del 2022

Visto el OFICIO N° 0352-2022-ME/RA/DREA/UGEL-Y-AGP-D, el INFORME N° 024-2022-ME/GRA/DREA/UGEL-Y/AGP-C.L-PREVAED-0068-KGS adjunto al presente el Plan de Continuidad Operativa – 2022 al 2024, con un total de veintiséis (26) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la Política General del Estado;

Que, mediante la Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos; así como, evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, conforme a lo establecido en el inciso e) del artículo 13 de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI tiene entre sus funciones, elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la referida Ley, la Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad; así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre;

Que, el numeral 37.1 del artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por D.S. N° 048-2011-PCM, dispone que el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, los objetivos y las acciones, de carácter plurianual necesarios para concretar lo establecido en la Ley y la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; dicho Plan se articula con los instrumentos de planificación sectorial, regional y local, siendo alguno de ellos los planes previstos en el artículo 39, numeral 39.1 del citado Reglamento, entre los que se encuentran los Planes de Contingencia;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2.16 del artículo 2 del mencionado Reglamento, los Planes de Contingencia son los procedimientos específicos preestablecidos de coordinación, alerta, movilización y respuesta ante la ocurrencia o inminencia de un evento particular para el cual se tiene escenarios definidos, el mismo que se emite a nivel nacional, regional y local;

Que, el artículo 14 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM prevé que los Ministros, los Presidentes de Gobiernos Regionales y los Alcaldes; aseguran el desarrollo de adecuados canales de comunicación y construyen sus herramientas de gestión para que los lineamientos de política sectorial y las acciones operativas en materia de Gestión de Riesgo de Desastres, se ejecuten oportuna y coherentemente; sus responsabilidades, competencias y actividades se materializan conforme a sus respectivos Planes de Contingencia, entre otros planes sectoriales; dicha obligación alcanza a las empresas del Estado, a los operadores de concesiones públicas, a los organismos reguladores, a las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo previsto en el numeral 34.3 del artículo 34, y el numeral 39.1 del artículo 39 del mencionado Reglamento y el numeral 17.3 del artículo 17 de la Ley N° 29664, respectivamente;

Que, el INDECI, dando cumplimiento a lo normado en el numeral 9.1 del artículo 9 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, ha propuesto la normativa necesaria con el fin de fortalecer la preparación de los integrantes del SINAGERD,

a través de Lineamientos que permitan formular y aprobar los Planes de Contingencia a nivel nacional, regional y local; en tal sentido, con la finalidad de regular eficientemente sus contenidos, resulta necesario aprobarla;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, se aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014 - 2021, que incluye las acciones estratégicas que viabilizan la incorporación transversal de la Gestión del Riesgo de Desastres en los instrumentos de planificación y presupuesto de los sectores, gobiernos regionales y locales;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM, se aprueba la Estrategia de Implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2014-2021;

Que, el literal d) del artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, establece que la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres propone los documentos normativos pertinentes, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, se resuelve en su Artículo 1.- Aprobar los Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia

Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, se Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación"

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU, se aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la prestación del servicio educativo durante el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicados en los ámbitos urbano y rural";

Estando a lo solicitado por el Jefe del Área de Gestión Pedagógica, decretado por el Director del Área de Administración y autorizado por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay; y

De conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, la Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por D.S. N° 048-2011-PCM, el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, el Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, la Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM, la Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM, la Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 186-2022-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Plan de Continuidad Operativa – 2022 al 2024, que tiene como objetivo establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, ante el acontecimiento de un evento adverso natural o inducido, que le ponga en riesgo, en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, la notificación de la presente, al Área de Gestión Pedagógica, en el plazo dispuesto por ley, bajo responsabilidad administrativa.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Prof. COCHACHIN HENOSTROZA VICENTE CARLOS
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay

D-UGELY/CHVC
D-AGA/RTR
D-AGI/CRNR
E-PER/EGHT
Proy/MARB

01 AGO. 2022
Yungay.....
L. que transcribe a Ud. para su conocimiento
y demás fines.
Prof. Guillermina H. Meza de Mor
Especialista Administrativa I
Órgano de la Dirección
TRAMITE DOCUMENTARI
UGEL - YUNGAY



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de
Educación de Ancash



Escuela
SEGURA



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 2022-2024

UGEL YUNGAY





TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FINALIDAD.....	4
III. OBJETIVOS.....	4
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. BASES LEGALES.....	5
VI. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
VII. CONTENIDO.....	10
7.1. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL YUNGAY.....	10
7.2. CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES	11
7.3. RIESGOS PARA LA COP DE LA INSTITUCIÓN.....	32
7.4. NECESIDADES PARA LA COP DE LA INSTITUCIÓN.....	35
7.5. ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA	41
ANEXOS	43



I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, establece los procedimientos para garantizar la operatividad y ejecución de las actividades y funciones de la sede administrativa, los cuales se tornan críticas ante los efectos que se presenten a causa de fenómenos de origen natural o por peligros inducidos por la acción humana.

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 del Riesgo de Desastres de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, el plan se activará ante la ocurrencia de un evento adverso natural o inducido, cuya magnitud afecte la operatividad de la sede administrativa de la UGEL Yungay, 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 Yungay, 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 del Órgano de Dirección, de las Direcciones de Gestión Pedagógica, Institucional, Administración y Control Institucional.



II. FINALIDAD

Asegurar la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay y de sus áreas y oficinas, 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

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

OBJETIVO ESPECÍFICO:

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

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento en la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay, que incluye las oficinas y áreas



V. BASES LEGALES

- ✓ 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 Friaje 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° 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 Ministerial N° 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° 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° 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°024 – 2010, creación del Programa Presupuestal Estratégico de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres en el Marco del Presupuesto por Resultados.



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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de
Educación de Ancash



Escuela
SEGURA

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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de
Educación de Ancash



Escuela
SEGURA

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, pre definido 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de
Educación de Ancash



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.

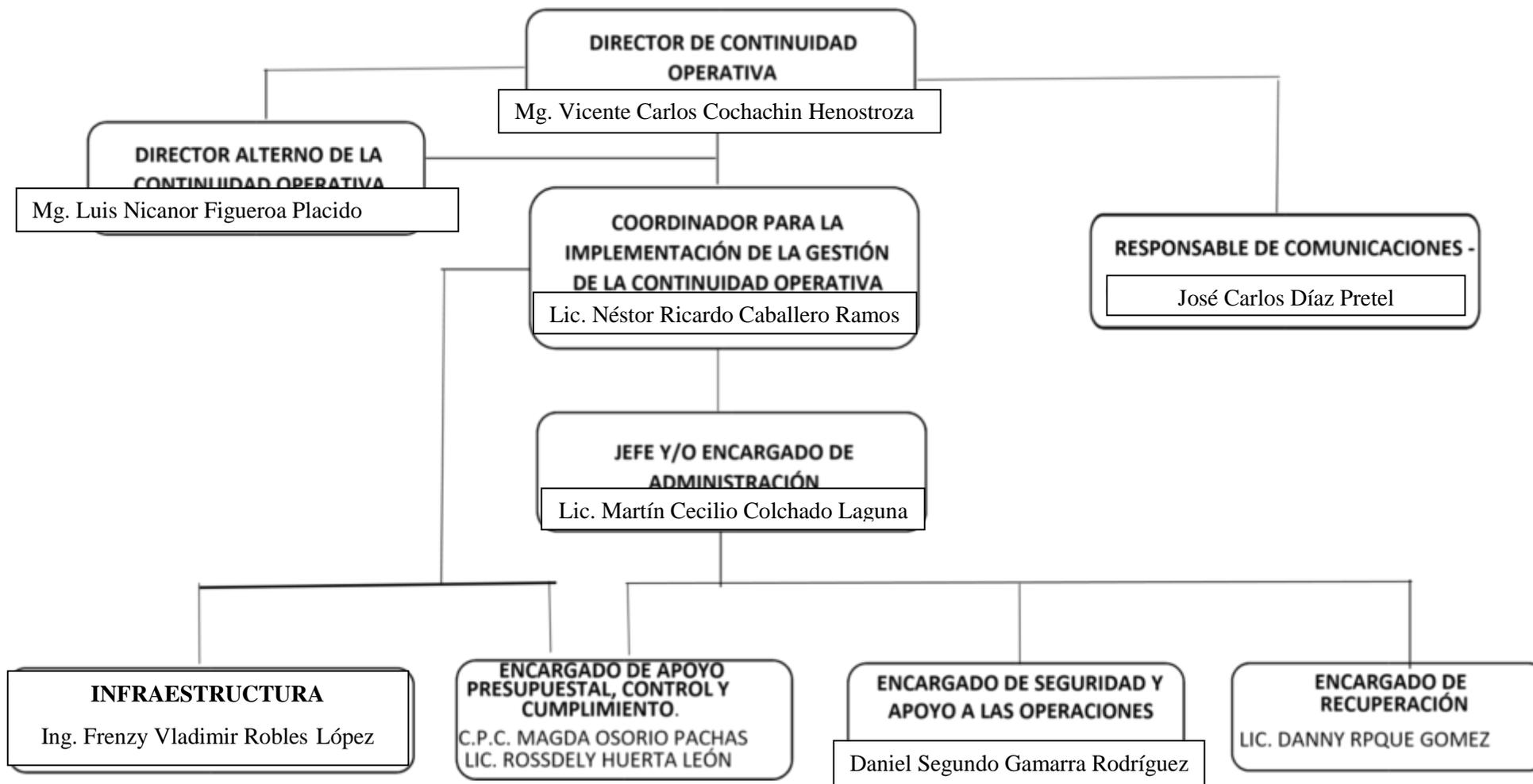
Sala de gestión administrativa: Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.

Equipo de avanzada: Es una unidad técnico operativa constituida por un número de profesionales, del Comisión (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consisten 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.

VII. CONTENIDO

7.1. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL YUNGAY.



CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.

Nº	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN Director de la UGEL Yungay Mg. Vicente Carlos Cochachin Henostroza	Director de Gestión Pedagógica. Prof. Raúl Camones Rondan	Director de Gestión Institucional Lic. Néstor Ricardo Caballero Ramos
2	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Director de Gestión Pedagógica. Prof. Raúl Camones Rondan	Esp. Educación Primaria Prof. Magali Deni Jiménez López	Esp. Educación Secundaria. Prof. Mario Mejía Gonzales.
3	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Director de Gestión Institucional Lic. Néstor Ricardo Caballero Ramos.	Planificador I Mg. Rosdely Huerta León	Estadístico I Mg. Ángel Carrasco Moreno
4	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Director de Gestión Administrativa Lic. Rene Rojas Tuesta	Esp. Adm. I - Personal Prof. Edwar G. Heredia Tinoco.	Estadístico I Mg. Ángel Carrasco Moreno
5	OFICINA DE PLANILLAS. Tec. Adm. I – Planillas C.P.C. Leny Losza Rojas	Apoyo en Planillas Lic. Nelson Matias Rosales.	Tec. Adm. I – Abastecimiento Sr. Daniel Gamarra Rodríguez
6	OFICINA DE FINANZAS. Especialista en Finanzas C.P.C. Magda Osorio Pachas.	Analista en Finanzas. Bach. Yheny Ramirez Melgarejo	Tesorera. C.P.C. Patricia Ríos Hinostroza
7	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Relacionista Público José Carlos Díaz Pretel	Planificador I Mg. Rosdely Huerta León	Analista de la Inf. y Tec.

8	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Esp. Adm. I – Tram. Doc. Prof. Guillermina Meza de Montañez	Oficinista I Sra. Dina Machco García.	Secretaria I – Dirección.Lic. Rosa Díaz Castillo.
9	OFICINA DE PERSONAL Esp. Adm. I - Personal Prof. Edwar G. Heredia Tinoco.	Personal de Apoyo - Personal	Tec. Adm. I – ProyectistaSr. Robert Manrique Alba
10	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Ingeniero I Frenzy Robles López	Pers. de Apoyo - Infraestructura	Tec. Adm. I - Patrimonio Ing. Carlos Aguirre Flores.
11	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Planificador I Mg. Rossdely Huerta León	Analista en Finanzas. Bch. Yheny Ramirez Melgarejo	Estadístico I Mg. Ángel Carrasco Moreno
12	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Tec. Adm. I – Abastecimiento Sr. Daniel Gamarra Rodríguez	Especialista en Finanzas C.P.C. Magda Osorio Pachas.	Planificador I Mg. Rossdely Huerta León
13	OFICINA DE ALMACEN Pers. de Apoyo – Almacén. Lic. Jhonatan Huerta Ihuaro.	Tec. Adm. I - Patrimonio Ing. Carlos Aguirre Flores.	Tec. Adm. I – Abastecimiento C.P.C. Leny Losza Rojas.
14	ABOGADO I Abogado I. Dr. JUAN ARTEMIO CRIBILLERO PAREDEZ.	Especialista en Procesos Administrativos. Dra. Luz Elisa Guerrero Enríquez.	Asesor externo

- CADENA DE MANDO
- ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIDADAS

N°	FUNCIONARIO /SERVIDOR	ROLES ASIGNADOS.
1	ÓRGANO DE DIRECCIÓN Director de la UGEL Yungay Mg. Vicente Carlos Cochachin Henostroza	El director de la UGEL Yungay lidera la continuidad operativa. Haciéndose responsable de realizar el enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres, y de activar el sistema de comunicaciones a nivel de toda la provincia.
2	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Director de Gestión Pedagógica. Mg. Luis Nicanor Figueroa Placido	Lideran la Continuidad Operativa De las funciones y actividades de la UGEL Yungay como miembro alterno 1 de la Directora de la UGEL Yungay, esto siempre en cuando faltara la Directora de la UGEL Yungay. Apoya en la recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia, con el apoyo de los especialistas de convivencia escolar.
3	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Director de Gestión Institucional Lic. Néstor Ricardo Caballero Ramos	Es el encargado de organizar y poner en operatividad las actividades planificadas, garantizando su ejecución presupuestal en tiempo y forma oportuna, en base a las características y necesidades, a los objetivos de desarrollo educativo y en coordinación con los especialistas de su área.
4	ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Director de Gestión Administrativa Lic. Martín Cecilio Colchado Laguna	Apoya en la seguridad y la continuidad de las operaciones. Garantizando la dotación oportuna de los recursos económicos, bienes y servicios que demanden las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL Yungay, con la activación inmediata de las oficinas de Planillas, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Almacén.
5	OFICINA DE PLANILLAS. Tec. Adm. I – Planillas C.P.C. Leny Losza Rojas	Pone en operatividad el Sistema Único de Planillas, y garantiza la ejecución de los pagos sin interrupciones.

6	<p>OFICINA DE FINANZAS. Especialista en Finanzas C.P.C. Magda Osorio Pachas.</p>	<p>Es el responsable de garantizar la ejecución presupuestal en su etapa de certificación, para el cumplimiento de actividades programadas, optimizando los recursos asignados y en respuesta inmediata a los daños ocasionados y en base a la emergencia.</p>
7	<p>OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Relacionista Público José Carlos Díaz Pretel</p>	<p>Es el responsable de mantener informado sobre las acciones ejecutadas en tiempo de emergencia y la continuidad de servicios que presenta la UGEL Yungay, generando una corriente de opinión favorable en el público y organismos comprometidos con el trabajo educativo. En señal de respuesta inmediata.</p>
8	<p>OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Esp. Adm. I – Tram. Doc. Sesivel Yelaine Alfaro Parra</p>	<p>Garantiza la continuidad del servicio al usuario, permitiendo respuestas oportunas gracias a la sistematización de todos los procesos de las oficinas de la UGEL Yungay, aun en tiempos de emergencia. Así mismo se encarga de las notificaciones y entrega de resoluciones de forma oportuna, utilizando los medios necesarios como respuesta inmediata al desastre ocasionado.</p>
9	<p>OFICINA DE PERSONAL Esp. Adm. I - Personal Prof. Edwar G. Heredia Tinoco.</p>	<p>Ejecuta acciones de control de asistencia, permanencia y bienestar del Personal, garantizando el cumplimiento de las funciones y actividades programadas en los documentos de gestión, velando por su seguridad y confort en los nuevos ambientes destinados en respuesta a la emergencia.</p>
10	<p>OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Ingeniero I Frenzy Robles López</p>	<p>Es el encargado de ejecutar acciones de continuidad de labores, en base a instalación de nuevos ambientes o adecuación en ambientes alternos 1 o 2, para garantizar el funcionamiento de las Oficinas de la UGEL Yungay. Así mismo</p>

		verificar los daños ocasionados en sede e II.EE, ejecutando acciones de recuperación inmediata, en coordinación con el Área de Administración.
11	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Planificador I Mg. Rosdely Huerta León	Ejecuta acciones de control y seguimiento a actividades programadas en la sede institucional, garantizando su cumplimiento aún en situación de emergencia, así mismo reprograma actividades en función a los daños ocasionados por el desastre ocurrido, identifica actividades críticas y formula nuevos planes de contingencia para respuestas inmediatas de forma articulada en toda la sede institucional, garantizando de este modo la continuidad del servicio y operaciones en la UGEL Yungay.
12	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Tec. Adm. I – Abastecimiento Sr. Daniel Gamarra Rodríguez	Garantiza la dotación oportuna de bienes y servicios en base a los planes y requerimientos propuestos como respuesta inmediata al desastre ocasionado y en cumplimiento a los objetivos institucionales.
13	OFICINA DE ALMACEN Pers. de Apoyo – Almacén. Lic. Jhonatan Huerta Ihuaro.	Es el encargado de proveer y hacer la entrega inmediata de los bienes priorizados y adquiridos para la ejecución de las actividades críticas en cumplimiento a las acciones programadas en tiempos de emergencia.
15	ABOGADO I. Abogado I. DR. Juan Artemio Cribillero Paredes	Garantiza la atención oportuna de los usuarios, de quejas, denuncias administrativas presentadas para informes preliminares finales. Así mismo realiza la emisión de informes legales sobre solicitudes de otras dependencias de la entidad, a través del sistema de asesoría legal de la UGEL Yungay.

FUNCIONARIO TITULAR:

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGAY

- 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. Gestionar las acciones institucionales para actualizar, mantener y aprobar el Plan de Continuidad.
- 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 debilidades del Plan de Continuidad.
- 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 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 mejora 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 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 al responsable de la Continuidad Operativa, los mensajes que van a ser difundidos.

DIRECTORES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA/INSTITUCIONAL

- Ante la ausencia del Director de la UGEL Yungay, jerárquicamente los Directores de Gestión Pedagógica/Institucional, son los funcionarios que asumen y cumplen con todas las responsabilidades del Gerente de la Continuidad Operativa.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar las actividades que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay.
- 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 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.

DIRECTORES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Lidera la Continuidad Operativa De las funciones y actividades de la UGEL Yungay como miembro alterno 1 del Director de la UGEL Yungay, esto siempre en cuando faltará el Director de la UGEL Yungay.
- Apoya en la recuperación socioemocional, con el apoyo de los especialistas de convivencia escolar.

RESPONSABILIDADES:

- Lidera y conduce las acciones de recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
- Monitorea las UGEL para verificar la implementación del Plan de Continuidad Operativa y las actividades académicas en las II.EE.

DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Es el encargado de organizar y poner en operatividad las actividades planificadas, garantizando su ejecución presupuestal en tiempo y forma oportuna, en base a las características y necesidades, a los objetivos de desarrollo educativo y en coordinación con los especialistas de su área.

RESPONSABILIDADES:

- Ejecuta acciones de control y seguimiento a actividades programadas en la sede institucional, garantizando su cumplimiento aún en situación de emergencia, así mismo reprograma actividades en función a los daños ocasionados por el desastre ocurrido, identifica actividades críticas y formula nuevos planes de contingencia para respuestas inmediatas de forma articulada en toda la sede institucional, garantizando de este modo la continuidad del servicio y operaciones en la UGEL Yungay.
- Ejecutar acciones de continuidad de labores, en base a instalación de nuevos ambientes o adecuación en ambientes alternos 1 o 2, para garantizar el funcionamiento de las oficinas de la UGEL Yungay. Así mismo verificar los daños ocasionados en sede e II.EE, ejecutando acciones de recuperación inmediata, en coordinación con el Área de Administración.
- Operativizar el funcionamiento del área de finanzas, 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.

DIRECTORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay 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 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 puedan 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 Responsable de Continuidad, 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

- 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.
- 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 área del evento.
- Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- Disponer que personal establezca los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales.

EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

cumple las siguientes funciones:

- Informar al Gerente 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.
- 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 Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Relacionista Público.
- 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, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

SEDES ALTERNAS Y SEDES COMPARTIDAS ALTERNAS.

Luego de realizar los análisis correspondientes de espacios disponibles como sedes alternas para la instalación y funcionamiento de la Sede Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yungay. Se focalizado las siguientes opciones:

SEDE ALTERNA 1

Espacio recreativo – Gras Sintético de la UGELL Yungay, el cual se encuentra ubicado en la misma sede administrativa con amplio espacio disponible para la instalación de módulos provisionales.

SEDE ALTERNA 2

Estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acombaba – Yungay, pudiendo ser utilizado mediante un convenio de cooperación interinstitucional para garantizar la continuidad del servicio en función a la ejecución de nuestras actividades operativas.

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: DIRECCIÓN DE LA UGEL YUNGAY										
ORDEN DE LA PRIORIDAD	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.	¿QUE PELIGROS PUEDEN AFECTAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS?	COMO AFECTA EL DESASTRE A LA ACTIVIDAD Y ESTRATEGIAS DE CONTINUAR
interrupción en el trámite documentario, dificultad en la recepción de documentos por colapso de mesa de partes, a causa de sismo u otro evento adverso.	1	2	especialistas administrativos o 1- trámite documentario u oficinista 1- mesa de partes secretaria 1- dirección	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático. - 01 impresora - tóner - 1 memoria externa de 2 teras. - 01 laptop. - útiles de escritorio. - equipamiento o • escritorio • silla • armario - modem de internet. 	fortalecer el sistema de trámite documentario vía online, para la atención virtual de los usuarios. desde los espacios alternos	sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la UGEL Yungay. sede alterna 2 estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de acombaba- Yungay.	mesa de partes	almacenamiento de documentos en el sistema SIGEDO. almacenamiento de documentos en los correos institucionales	réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones, incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid19.	retraso en la atención de los usuarios con los diversos trámites que realizan.

<p>DIFICULTAD EN LA NOTIFICACIÓN A LOS USUARIOS DE DOCUMENTOS COMO OFICIOS O RESOLUCIONES COMO RESPUESTAS A SUS TRÁMITES EFECTUADOS. A CAUSA DE SISMO U OTRO EVENTO ADVERSO</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>especialista administrativo - trámite documentario notificador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático. - 01 impresora. - tóner - 01 laptop. - 1 memoria externa de 2 teras. - útiles de escritorio. - equipamiento : <ul style="list-style-type: none"> • escritorio • silla • armario - modem. - servicio de movilidad - siga 	<p>equipamiento y operatividad del sistema de digitalización de resoluciones desde los espacios alternos</p>	<p>sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la Ugel Yungay. - sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de acobamba – Yungay,</p>	<p>notificado</p>	<p>almacenamiento de documentos en el sistema siggedo. no almacenamiento de documentos en los correos institucionales</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid19.</p>	<p>retraso en la emisión de repuestas a los usuarios de los diversos trámites que realizaron.</p>
<p>LIMITACIÓN EN LA DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN TIEMPO DE EMERGENCIA Y LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS QUE PRESENTA LA UGEL POR LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, REDES SOCIALES U OTROS.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>Relacionista público. Planificador responsable de la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Ordenador informático. - 01 impresora. - tóner - 01 laptop. - 01 memoria externa de 02 teras. - útiles de escritorio. - equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> • escritorio • silla • armario • cámara fotográfica • filmadora. • modem. 	<p>trabajo remoto desde los espacios alternos</p>	<p>- sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la UGEL Yungay. - sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de acobamba – Yungay,</p>	<p>no</p>	<p>base de datos en una memoria de almacenamiento. - almacenamiento de documentos en los correos institucionales - almacenamiento de documentos en el sistema SIGGEDO</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.</p>	<p>comunidad educativa desinformada, que no cuente con información oportuna sobre acciones desarrolladas en la UGEL para garantizar la continuidad del servicio educativo.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - servicio de movilidad. - servicio de internet - siga 						
<p>DIFICULTAD EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS ADMINISTRATIVAS PARA INFORMES PRELIMINARES FINALES. A CAUSA DE SISMO O CONTAGIO DEL PERSONAL A CAUSA DEL COVID - 19</p>	2	2	<p>abogado planificador responsable de la calidad de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático. - 01 impresora. - 01 memoria externa de 2 teras. - tóner - útiles de escritorio. - equipamiento o: <ul style="list-style-type: none"> • escritorio • silla • armario - modem. - servicio de internet. 	<p>emisión de informes legales sobre solicitudes de administrados y otras dependencias de la entidad, a través de un nuevo sistema instalado de asesoría legal de la Ugel Yungay.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la Ugel Yungay. - sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acombaba – Yungay, 	NO	<p>almacenamiento de documentos en el sistema SIGGEDO. almacenamiento de documentos en los correos institucionales</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones, incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.</p>	<p>denuncias, multas y otros por no atender oportunamente las quejas y denuncias administrativas efectuadas por los administrados en contra de la Ugel Yungay.</p>

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 IMPACTO
-------------------	-----------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------	-------------------	----------------------------------	----------------------------	---------	------------------

OFICINA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

¿CUAL ES LA ACTIVIDAD CRÍTICA?	ORDEN DE LA PRIORIDAD	CUANTO RECURSO HUMANO NECESITA PARA CONTINUAR SU ACTIVIDAD CRITICA.	CUÁLES SON LAS LÍNEAS DE MANDO PARA TRABAJAR LA ACTIVIDAD CRITICA	QUE RECURSOS MATERIALES NECESITA PARA CONTINUAR LA ACTIVIDAD CRITICA	QUE OTRA FORMA CONSIDERA PARA CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD CRITICA SI COLAPSARA E INCREMENTO DE CONTAGIOS EN LA SEDE	¿DE COLAPSAR LA SEDE Y ANTE EL INCREMENTO DE CASOS DE INFECTADOS, DONDE FUNCIONARÍA?	EXISTEN OFICINAS QUE DEPENDAN DE ESTA OFICINA	CUENTA CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN ALGÚN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	¿QUE PELIGROS PUEDEN AFECTAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS?	COMO AFECTA EL DESASTRE A LA ACTIVIDAD ESTRATEGICA DE CONTINUIDAD
Dificultad para desarrollar talleres y/o asistencias técnicas para el Fortalecimiento de capacidades de Directivos y Docentes para mejorar los logros de aprendizajes de nuestros estudiantes	1	15	- 01 Director de AGP - 13 Especialistas de Educación. - 01 Responsable del Sistema de la Información y Calidad.	- 14 ORDENADOR INFORMÁTICO. - 02 Laptops. - 05 impresora - 17 memorias externa de 2 teras. - 20 tóner. - 01 Impresora multifuncional. - 01 Grupo electrógeno Material - Siga - Útiles de Escritorio. - 01 Grupo electrógeno Material	Realizar talleres y/o asistencias técnicas para el Fortalecimiento de capacidades de directores y docentes de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL YUNGAY, a través de la plataformas virtuales con Video-Conferencias.	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas. Y de ser posible en las Sedes Alternas - SEDE ALTERNA 1 Espacio recreativo – Gras Sintético de la UGELL Yungay. - SEDE ALTERNA 2 Estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acobamba – Yungay.	- Coordinación de PRONOEI. - Secretaria de AGP.	ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA SIGGEDO. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS EN LOS CORREOS INSTITUCIONALES	RÉPLICAS DE SISMOS, CAÍDA DE SISTEMAS, COLAPSO DE LA INFRAESTRUCTURA A CAUSA DE LLUVIAS INTENSAS, INUNDACIONES O INCENDIOS, REINFECCIÓN O NUEVOS CONTAGIOS A CAUSA DEL COVID19.	Crisis, miedo estrés y duelo (post desastre por lo que se realizará: Contención socioemocional los trabajadores de la sede institución

				<p>equipamiento</p> <p>15 escritorio</p> <p>15 silla</p> <p>15 armario</p> <p>05 modem.</p> <p>- servicio de internet.</p>						
<p>dificultad en el monitoreo y seguimiento a directivos y docentes sobre la implementación de normas y directivas pedagógicas efectuada por el ministerio de educación.</p>	2	15	<ul style="list-style-type: none"> - 01 director de AGP - 13 especialistas de educación. - 01 responsable del sistema de la información y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - útiles de escritorio - - servicios de movilidad. - viáticos. - 01 grupo electrógeno - siga 	<p>implementación de aulas virtuales para el desarrollo de experiencias de aprendizaje, dirigido a directores, docentes, de las ii.ee.</p>	<p>vía remota desde los espacios alternos y viviendas. y de ser posible en las sedes alternas</p> <p>sede alterna 1 espacio recreativo – grassintético de la Ugel Yungay.</p> <p>sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de acombaba – Yungay.</p>	<p>coordinación de PRONOEIS . secretaria de AGP.</p>	<p>almacenamiento de documentos en el sistema sisgedo.</p> <p>almacenamiento de documentos en los correos institucionales</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.</p>	<p>crisis, miedo estrés y duelo (post desastre por lo que se realizará: contención socioemocional a los trabajadores de la sede institución</p>

<p>suspensión de talleres de fortalecimiento de las capacidades del directivo y comités de tutoría para la gestión de la convivencia escolar y sobre la prevención de casos de violencia en periodo de emergencia</p>	<p>2</p>	<p>- 01 especialista de convivencia. -02 psicólogos.</p>	<p>- director de AGP. - especialista en convivencia. - psicólogos.</p>	<p>- 01 ordenador informático. - 02 laptops. - 03 impresora - 13 memorias externa de 2 teras. - 3 tóner. - útiles de escritorio - equipamiento: 3 escritorio 3 silla 3 armario - modem - servicio de internet - 01 grupo eléctrico - siga</p>	<p>implementación de talleres virtuales a través de plataformas adquiridas por la Ugel Yungay.</p>	<p>vía remota desde los espacios alternos y viviendas . y de ser posible en las sedes alternas - sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la Ugel Yungay. - sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acombaba – Yungay.</p>	<p>no</p>	<p>almacenamiento de documentos en el sistema Sisgedo. almacenamiento de documentos en los correos institucionales</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.</p>	<p>crisis, miedo, estrés y duelo (post desastre) por lo que se realizará: contención socioemocional a los trabajadores de la sede institución</p>
---	----------	--	--	---	--	---	-----------	--	---	---

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 IMPACTO
-------------------	-----------	------------------	-------------------	---------------------	----------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------	---------	------------------

OFICINA: ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

¿CUAL 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 CONTINUARLA ACTIVIDAD CRÍTICA	QUE OTRA FORMA CONSIDERA PARA CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD CRÍTICA SI COLAPSARA E INCREMENTO DE CONTAGIOS EN LA SEDE	¿DE COLAPSAR LA SEDE Y ANTE EL INCREMENTO DE CASOS DE INFECTADOS, DONDE FUNCIONARÍA?	EXISTEN OFICINAS QUE DEPENDAN DE ESTA OFICINA	CUENTA CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN ALGÚN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	¿QUE PELIGROS PUEDEN AFECTAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS?	COMO AFECTA EL DESASTRE A LA ACTIVIDAD ESTRATEGICA DE CONTINUIDAD
Paralización de gestión presupuestaria y financiera de las remuneraciones, pensiones, bienes, servicios y bienes de capital.	1	3	- Director de AGI - Especialista en finanzas analista en presupuesto.	- 1 ORDENADOR INFORMÁTICO. - 01 Impresora - 01 Tóner - 01 Memoria externa de 2 teras. - 01 laptop. - Silla armario - modem - 01 Grupo electrógeno Material - Siga - Siaf - Útiles de Escritorio. - 01 Grupo electrógeno Material - 01 ordenador	adquisición de plataforma, equipos informáticos, para trabajos administrativos de forma remota del personal de la sed.	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas. Y de ser posible en las Sedes Alternas - SEDE ALTERNA 1 Espacio recreativo – Gras Sintético de la UGELL Yungay. - SEDE ALTERNA 2 Estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acobamba – Yungay.	NO	- sistemas SIAF. - sistemas SIGA. almacenamiento de documentos en el sistema SIGGEDO. almacenamiento de documentos en los correos institucionales	réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid u otra.	se dejarían de cumplir todos los compromisos de pagos, causando el incumplimiento de actividades programadas.

Desactualización de la base de datos del ESCALE y PRONIED ante el sismo u otro evento adverso.	2	3	Estadístico Ingeniero I Responsable de informática	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático. - 01 impresora - tóner - 1 memoria externa de 2 teras. - 01 laptop. - útiles de escritorio. - equipamiento: escritorio - silla armario - modem de internet. - 01 grupo electrógeno 	adquisición de plataforma, equipos informáticos, para trabajos administrativos de forma remota del personal de la sede.	<p>Vía remota desde los espacios alternos y viviendas. Y de ser posible en las Sedes Alternas</p> <p>- SEDE ALTERNIA 1 Espacio recreativo – Gras Sintético de la UGELL Yungay.</p> <p>- SEDE ALTERNIA 2 Estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Acobamba – Yungay.</p>	NO	Sistema SIAGIE ESCALE sistema wasichay boletines estadísticos. almacenamiento de documentos en el sistema SISGEDO. almacenamiento de documentos en los correos institucionales	réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.	Informe técnico de infraestructura actualizada lo cual generaría intervenciones del MINEDU en cantidades y números no reales al contexto actual
--	---	---	--	---	---	---	----	--	--	---

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: ADMINISTRACIÓN										
¿CUAL ES LA ACTIVIDAD CRÍTICA?	ORDEN DE LA PRIORIDAD	CUANTO RECURSO HUMANO NECESITA PARA CONTINUAR SU ACTIVIDAD CRITICA.	CUÁLES SON LAS LÍNEAS DEMANDO PARA TRABAJAR LA ACTIVIDAD CRITICA	QUE RECURSOS MATERIALES NECESITA PARA CONTINUAR LA ACTIVIDAD CRITICA	QUE OTRA FORMA CONSIDERA PARA CONTINUAR CON LA ACTIVIDAD CRITICA SI COLAPSARA E INCREMENTODE CONTAGIOS EN LA SEDE	¿DE COLAPSAR LA SEDE Y ANTE EL INCREMENTO DE CASOS DE INFECTADOS, DONDE FUNCIONARA?	EXISTEN OFICINAS QUE DEPENDAN DE ESTA OFICINA	CUENTA CON RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN ALGÚN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD	¿QUE PELIGROS PUEDEN AFECTAR LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS?	COMO AFECTA EL DESASTRE A LA ACTIVIDAD ESTRATEGICA DE CONTINUIDAD
Dificultad en la Elaboración Ejecución de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Director de AGA - Tec. Adm. I Planillas - Apoyo en Planillas. - Tec. Adm. I Abastecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático. - 01 impresora. - tóner - 01 laptop. - 1 memoria externa de 2teras. - útiles de escritorio - equipamiento escritorio silla armario 	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas con la instalación inmediata de los sistemas.	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas. Y de ser posible en las Sedes- Alternas SEDE ALTERNA 1 Espacio recreativo – Grasintético de la UGELYungay. SEDE ALTERNA 2 Estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano	Tesorería Contabilidad	almacenamiento de documentos en el sistema SIGGEDO almacenamiento de documentos en los correos institucionales	réplicas de sistemas, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid19.	Incumplimiento de los compromisos de pago o retraso en distribución de materiales u otros necesarios en la ejecución de las actividades programadas

				- modem. 01 grupo electrógeno - siaf - siga		exactamente en la localidad de acombaba - Yungay.				
Desabastecimiento de bienes y servicios	2	5	jefe de AGA contador tesorero abastecimiento almacén	- 01 ordenador informático. - 01 impresora. - tóner - 01 laptop. - 1 memoria externa de 2 teras. - útiles de escritorio. - equipamiento escritorio silla armario - modem. - servicio de movilidad. - 01 grupo electrógeno	vía remota desde los espacios alternos y viviendas con la instalación inmediata de los sistemas.	vía remota desde los espacios alternos y viviendas. y de ser posible en las sedes-alternas sede alterna 1 espacio recreativo – gras sintético de la UGEL Yungay. sede alterna 2 estadio “Fernández” de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de acombaba – Yungay.	contabilidad tesorería abastecimiento almacén	- sistemas siaf. - sistemas siga. almacenamiento de documentos en el sistema SISGEDO. almacenamiento de documentos en los correos institucionales	réplicas de sistemas, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid19.	colapso de las redes del sistema informático

<p>dificultad para el cumplimiento de pagos mensuales a través de cheques y conciliación de cuentas.</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>director de AGA contador tesorero</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ordenador informático · - 01 impresora. - tóner - 01 laptop. - 1 memoria externa de 2teras. - útiles de escritorio. - equipamiento: escritorio silla armario - modem · - 01 grupo eléctrico 	<p>digitalización del llenado de cheques en formato Excel, cumplimiento de pagos mensuales y conciliación de cuentas.</p>	<p>- vía remota desde los espacios alternos y viviendas. y de ser posible en las sedes - alternas sede alterna 1 sede alterna 2 estadio "Fernández" de Yungay, el cual se encuentra ubicado en el casco urbano, exactamente en la localidad de Combaba – Yungay.</p>	<p>tesorería contabilidad</p>	<p>almacenamiento de documentos en el sistema SISGEDO almacenamiento de documentos en los correos institucionales</p>	<p>réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas, inundaciones o incendios, reinfección o nuevos contagios a causa del covid-19.</p>	<p>En cumplimiento de los compromisos de pago al personal de la UGEL.</p>
--	----------	----------	--	--	---	---	-------------------------------	---	---	---

UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	PERIODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN ACTUAL				TIEMPO IDEAL DE RECUPERACION
	1 MES	3 MESES	6 MESES	1 AÑO	
SISMO	X				La recuperación será de acuerdo con la magnitud del desastre
COVID				X	La recuperación será de acuerdo con el nivel de contagio y disposiciones del estado peruano.

a. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA INSTITUCIÓN

GRADO	PROBABILIDAD	IMPACTO
MUY ALTO (MA)	- De acuerdo a la zona sísmica, aluviónica y de alto riesgo donde nos encontramos, se produciría daños irreparables, ocasionando el colapso total de la infraestructura de la sede de la UGEL Yungay.	Sismo de 8 Mw de magnitud causaría muertes, heridos leves y graves.
ALTO (A)	- COLAPSO DE LA INFRAESTRUCTURA	Sismo de 8 Mw de magnitud que causaría colapso de la infraestructura, causando muertes y muchos heridos graves y leves.
MEDIO (M)	ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA INHABILITADA, DAÑO	Caída del servicio eléctrico, telefónico, tecnológicos (internet, correo electrónico, red de datos) y falla de los servidores, los cuales afectan las operaciones de la

	ESTRUCTURAL	institución y la conectividad con las instancias superiores.
BAJO (B)	ESPACIOS E INFRAESTRUCTURA CON DAÑOS MÍNIMOS ESTRUCTURALES.	Daños mínimos en el sistema operativo que pueden ser subsanados para lograr el normal funcionamiento.

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 públicos		X			Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios	colapso del servicio eléctrico, sin acceso al servicio de telefonía, internet y el servidor.

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.

Consolidado de cuadros

N°	Oficina Priorizada	Fenómenos Externos								Fenómenos Internos				Observaciones
		Terremoto				Corte de servicios públicos				Incendios				
		MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	
01	Dirección	X				X							X	
02	Área Gestión Pedagógica	X				X							X	
03	Área Gestión Institucional	X				X							X	
04	Administración	X				X							X	
01	UGEL Yungay	X							X					

b. CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN 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	0 1	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo II - Tramite Documentario	0 1	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo
Imagen Institucional	0 1	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura
Área de Gestión Pedagógica	0 1	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialistas en Educación (Inicial, primaria, secundaria, técnico productiva y superior)	1 3	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Área de Gestión Institucional	0 1	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Especialista en Finanzas II	0 1	Paralización en la ejecución presupuestal
Analista de Sistemas PAD II	0 1	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU y GREMO
Director de la Oficina de Administración	0 1	Ejecución de las actividades críticas administrativas

Especialista Administrativo II - Remuneraciones	0 1	Planilla Unica de Pagos (Activos)
Técnico Administrativo II - Remuneraciones	0 1	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 (Designado)	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo II - Tramite Documentario (Nombrada)	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo
Imagen Institucional (Encargado)	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura
AREA de Gestión Pedagógica (Designado)	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialista en Educación Inicial (Destacada)	01	
Especialista en Educación Primaria EIB (Destacado)	01	
Especialistas en Educación Secundaria – CCNN, Matemática, Comunicación, Ciencias Sociales		

(Designados)	04	
Director de Gestión Institucional (Confianza)	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Especialista en Finanzas II (Nombrada)	01	Paralización en la ejecución presupuestal
Analista de Sistemas PAD II (Contratado)	01	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU y GREMO
Director de la Oficina de Administración (Confianza)	01	Actividades críticas administrativas
Especialista Administrativo II - Remuneraciones (nombrado)	01	Planilla Única de Pagos (Activos)
Técnico Administrativo II – Remuneraciones (Contratado)	01	Planilla Única de Pagos (Cesantes y CAS)
Tesorero II (Nombrado)	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios
Especialista Administrativo II – Abastecimientos (Nombrado)	01	Adquisición de bienes y servicios
Técnico Administrativo II – Almacén (Nombrado)	01	Recepción y distribución de bienes

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

ACTIVIDAD CRÍTICA	FINANCIAMIENTO DISPONIBLE
<p>Dirección Atención oportuna a los usuarios y limitación en las comunicaciones.</p> <p>Área de Gestión Pedagógica. - Suspensión de actividades laborales por evento adverso.</p> <p>Área de Gestión Institucional. - Paralización en la ejecución presupuestal. Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU y GREMO</p> <p>Administración. - Elaboración de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios. Desabastecimiento de bienes y servicios.</p>	<p>S/. 120,000.00 (POI Institucional)</p>

c. ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Activación de la continuidad operativa institucional (COP)

- Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede alterna 1 o a la 2 dependiendo de la situación en la que se encuentre la primera.
- 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 Municipalidad e 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 para la evaluación y decisión, en función a la evaluación tomar 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, de la sede educativa regional.

Activación de la continuidad operativa en la sede alterna

- Movilización del personal de avanzada: Traslado de personal hacia la sede alterna 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 alterna la distribución de espacios y continuidad de las Direcciones 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 y telefonía).
- Evaluación e inspección de 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.

ANEXOS

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.

ANEXO

FICHA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES INSTITUCIONALES DE LA DRE/UGEL

INFORMACIÓN GENERAL

1. DATOS DE LA DRE/UGEL

DRE/GRE	ANCASH	DRE/UGEL	YUNGAY		
Departamento	ANCASH	Provincia	YUNGAY		
Teléfono del local	Dirección	Carretera Central S/N Yungay		
Total de personal administrativo	65	Número de pisos de la DRE/UGEL		Antigüedad del Local en años	49
Total de personal de servicio	3	Total de Bloques o Locales	4	Material Predominante	concreto

2. DATOS DEL DIRECTOR DE LA DRE/UGEL

Nombre y apellido de la Directora	Mg. Vicente Carlos Cochachin Henostroza			Tiempo en el cargo	1 mes
Correo electrónico	vicentecochachin@ugel yungay.gob.pe	Teléfono celular	+51 944 401 102		

3. DATOS DEL APLICADOR

Nombres y apellidos del aplicador de la ficha	Frenzy Vladimir Robles López	DNI del aplicador	31671359	Teléfono celular del aplicador	969444045
Cargo del aplicador	Ingeniero	Correo del aplicador	Frenzyrobles2@hotmail.com	Fecha de aplicación	Día 13 mes Julio Año 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) Persona jurídica (Especifique) () Otro sector del Gobierno Nacional (Especifique) () Propiedad de terceros (Especifique) () Persona natural..... () No específica..... ()			
4.3	Documentos que acreditan la propiedad del predio (circule solo una alternativa)	Partida electrónica (X) Tomo/Foja/ Asiento () Código de predio..... () Ninguno..... ()			

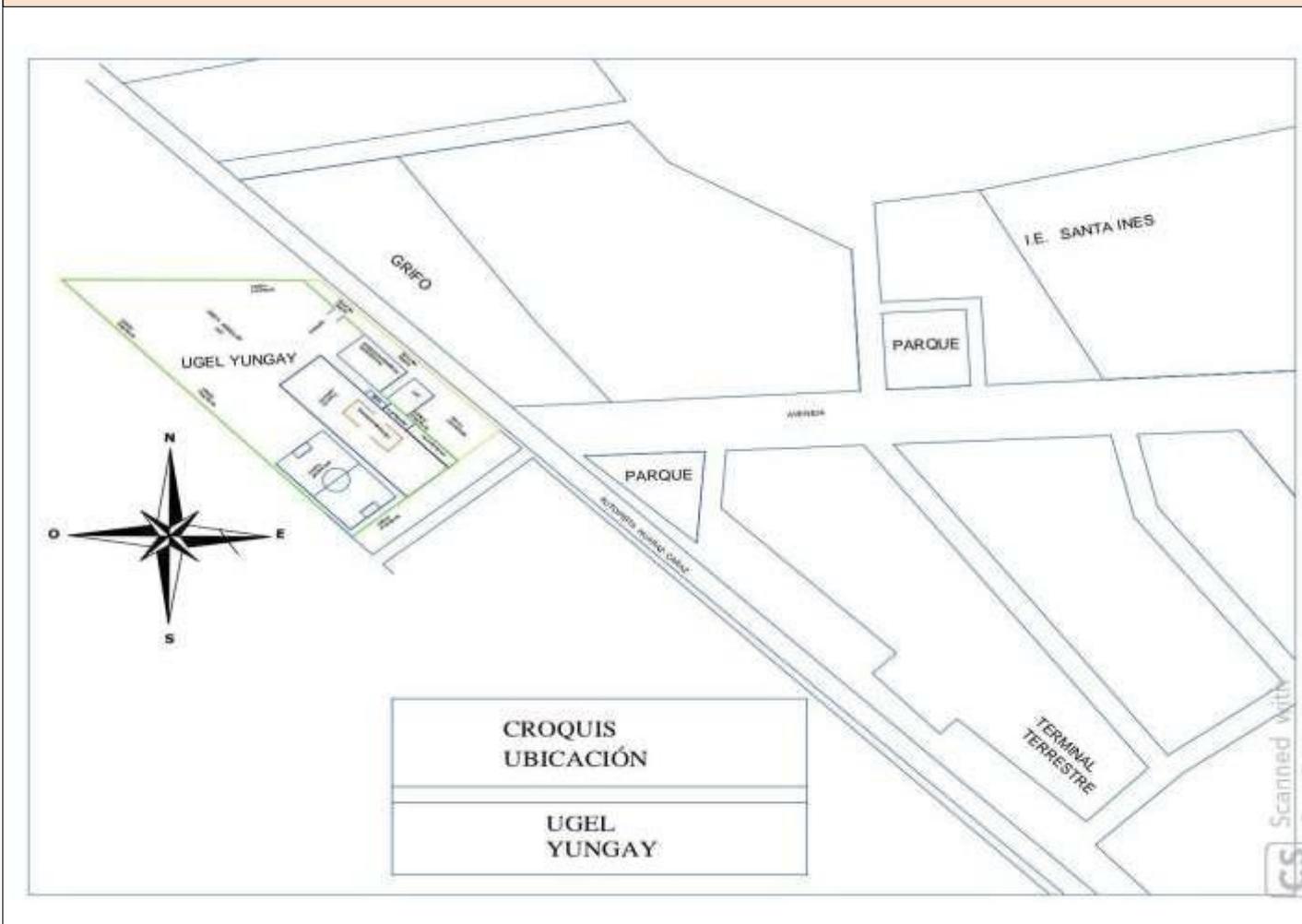
5. MATERIAL PREDOMINANTE DEL LOCAL DRE/UGEL (Marque con una X según corresponda y complete la información)

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 electro soldada y similares () 8. Otro material (especifique)	1. Parquet o madera pulida () 2. Láminas asfálticas, vinílicos o similares. () 3. Piso de caucho () 4. Losetas, terrazos o similares. () 5. Cerámicos () 6. Madera (entablados) () 7. Cemento (X) 8. Tierra () 9. Otro material (especifique)		
Material predominante en techos		Aparatos sanitarios : tipo	
1. Concreto () 2. Tejas de arcilla () 3. Planchas termo acústicas, calaminas. () 4. Planchas fibrocemento (X) 5. Fibras vegetales (esteras, 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. 07 3. Lava manos (administrativos, de servicios) () Total..... 4. Urinarios..... () Total..... 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 (X) NO () Funciona SI () NO ()					
	Agua potable/clorado SI () NO ()					
	a2. Fuente de abastecimiento: Río () Acequia/manantial () Pozo () Camión cisterna o similar () Otro modo de abastecimiento:					
	a3 Horas de abastecimiento: 24 horas () 12 horas () Horas de:d:.....					
b) Desagüe	b1. Acceso a la red pública: SI (X) NO () Funciona SI () NO ()					
	b2 Tipo de desagüe: Pozo séptico () Silo () Pozo percolador ()					
	b3 Otro modo de evacuación					
c) Energía eléctrica	c1. Acceso a la red pública: SI (X) NO () Funciona SI () NO ()					
	c2 Horas de abastecimiento: 24 horas () 12 horas () Horas de:d:.....					
d) Alumbrado público	d1. Acceso a la red pública: SI (X) NO () Funciona SI () NO ()					
	d2. Observaciones:					
e) Gas	e1. Instalaciones de gas SI () NO (X)					
	e2. Otro modo de abastecimiento:					
f) Recolección de basura	f1. Acceso a la red pública: SI (X) NO ()					
	f2. Observaciones:					
g) Telecomunicaciones	g1. Telefonía fija (X)	Telefonía móvil (X)	Teléfono Comunitario ()	Teléfono satelital ()	Radiocomunicaciones ()	Internet (X)
	g2. Otros especificar:					

7. CROQUIS DE UBICACIÓN DE LA SEDE



8. OBSERVACIONES

9. PANEL FOTOGRÀFICO



10. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE PELIGROS

AREA	PROCESO	PELIGRO	RIESGO	N' TRABAJADORES
Dirección de Gestión Institucional	Gestión Presupuestal	Falta de puesta a tierra y para rayos	Descargas eléctricas	9
Dirección de Gestión Pedagógica	Diseño de estrategias pedagógicas	Espacio reducido para la cantidad de trabajadores que laboran en ese espacio, cielo raso en mal estado e Instalación Eléctrica Deficiente	baja velocidad de evacuación en caso de emergencia, afección por descargas	17
Área de Gestión Administrativa	Administración Presupuestal y logística de Recursos	mucho personal en poca área de trabajo muy reducida, instalación eléctrica en mal estado	imposibilidad de evacuación en caso de emergencia, afección por descargas	23
Órgano de Dirección	Conducir y Dirigir la atención y metas	mucho personal en poca área de trabajo muy reducida, instalación eléctrica en mal estado	imposibilidad de evacuación en caso de emergencia, afección por descargas	7