

# **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA - 2024**



**ING. BRAULIO MENDOZA DALEGS  
COORDINADOR LOCAL PREVAED  
UGEL - CORONGO**

**2024**

## **I. INTRODUCCIÓN**

En el marco de la política nacional de GRD, instrumento obligatorio para el cumplimiento por las entidades públicas en todos los niveles del gobierno, se busca contribuir con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD). Así como en la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa en los 3 niveles de gobierno, que se aprobó, mediante Resolución Ministerial N°0320-2021-PCM

El Plan de Continuidad Operativa de la UGEL Corongo, establece los procedimientos para mantener operativas las funciones críticas de la sede educativa ante los efectos de un desastre generados por fenómenos de origen natural o por 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° 0320-2021-PCM, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.

La implementación de un Plan de Continuidad Operativa, consiste en asegurar el funcionamiento de las operaciones, procesos y sistemas de la Gerencia Regional de Educación de Ancash, 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 Direcciones de Gestión Pedagógica, Institucional y las Áreas de Asesoría Jurídica, Administración y Control Institucional.

## **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 Corongo y de sus direcciones, órganos 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**

El Plan de Continuidad Operativa tiene un enfoque preventivo que establece acciones para hacer frente a la ocurrencia de un evento inesperado con el objetivo de evitar la paralización de las operaciones, además contempla las acciones de contingencia de respuesta inmediata para emergencias externas de bajo riesgo

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la UGEL Corongo ante el acontecimiento de un evento adverso natural o inducido, que la ponga en riesgo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Se presenta las principales listas que contribuyen para alcanzar el objetivo general no deben ser más de 4 objetivos específicos.

Continuar con la Operatividad Institucional de la UGEL Corongo y de sus procesos más importantes.

### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

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

- a) Las amenazas asociadas a los riesgos operacionales que puedan afectar la continuidad de las operaciones de la organización
- b) 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 Corongo, que incluye la Dirección, oficinas y áreas.

### **V. BASE LEGAL 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.
- ✓ 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° 019-2017-PCM que aprueba el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaaje 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° 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”.

## **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  
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”
- R.M. N° 0320-2021-PCM – Aprueba los lineamientos para la Gestión Continuidad Operativa en los tres niveles de gobierno.
- R.M. N° 587-2023 – MINEDU “Orientaciones para el Desarrollo de Educación Básica Regular – 2024”

## **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.
- ❖ **Alerta:** Se entiende por Alerta, al estado que se declara con el fin que las autoridades competentes, activen protocolos de acción para que la población tome precauciones específicas, debido a la existencia de un peligro inminente en una determinada zona.
- ❖ **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.

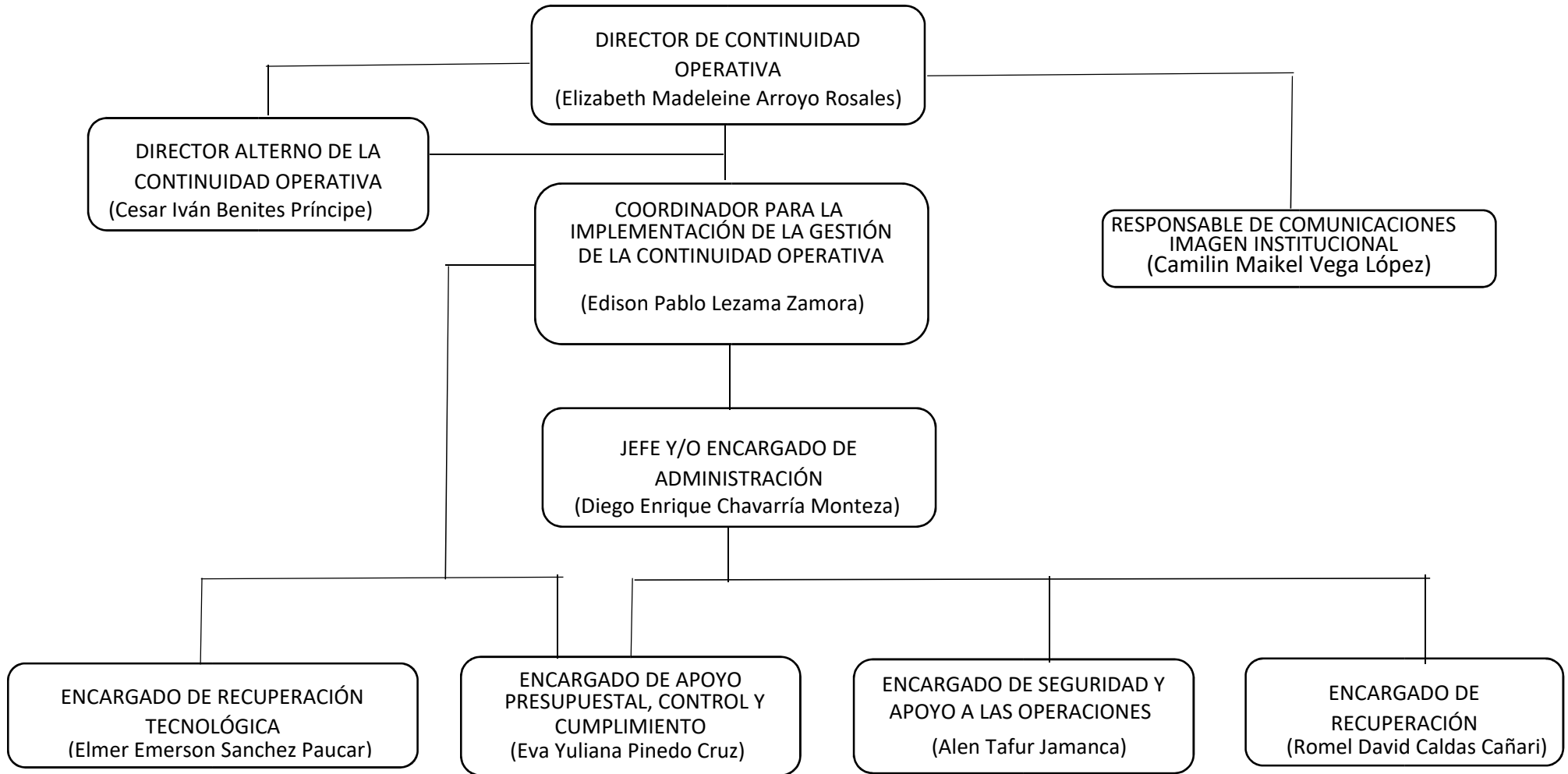
- ❖ **Objetivos de la Continuidad Operativa:** Los objetivos son tres: (1) Asegurarse de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) Asegurarse de que la cultura de la gestión de 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, 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.

- ❖ **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 consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.
- ❖ **Unidades móviles de enlace:** Es una unidad técnico operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno, quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el COE.

## VII. CONTENIDO

### 7.1 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA ORGANIGRAMA DE LA COMISION DE CONTINUIDAD OPERATIVA



- **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	Directora de la UGEL	Jefe de Gestión Pedagógica	Jefe de Gestión Institucional

- **ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIZADAS**

ROL ASIGNADO
<b>Directora UGEL</b> , lidera la Continuidad Operativa. Responsable del enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres, y de activar el sistema de comunicaciones.
<b>Jefe de Gestión Pedagógica/Institucional</b> , lideran la Continuidad Operativa en caso de faltar la directora.
<b>Jefe de Gestión Pedagógica</b> , apoya en la recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
<b>Jefe de Gestión Institucional</b> , pone en operatividad la recuperación tecnológica y el área de finanzas y presupuesto.
<b>Responsable de Administración</b> , activa las áreas de planillas, tesorería y abastecimientos, así mismo apoya en la seguridad y las operaciones.

- **RESPONSABILIDADES**

**FUNCIONARIO TITULAR, Directora de la UGEL**

Es el encargado de dirigir y liderar todas las actividades del Plan de Continuidad Operativa.

Es responsable de declarar la **situación de crisis operativa** ante el escenario de interrupción de las actividades críticas institucionales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el 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.
- ✓ 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 y específicamente al Gerente 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 Gerente de Continuidad Operativa, los mensajes que van a ser difundidos.

#### **JEFES DE GESTIÓN PEDAGÓGICA/INSTITUCIONAL.**

Ante la ausencia de la Directora de la UGEL, jerárquicamente los Jefes de Gestión Pedagógica/Institucional, son los funcionarios que asumen y cumplen con todas las responsabilidades de la Directora de la Continuidad Operativa.

#### **Responsabilidades**

- Realizar las actividades que le sean asignadas por la Directora de la UGEL.
- 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.

## **JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **Responsabilidades**

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

## **JEFE 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 a la Directora 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 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, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

## **RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN**

Ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la directora de la UGEL 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 pueden dar por falta de suministros.
- Apoyar en las adquisiciones de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Gerente 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 el área del evento.
- Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Gerente de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con Relacionista 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.

• DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS (INDISPENSABLES O FUNDAMENTALES) DE LA UGEL CORONGO.

FUNCION CRITICA										
ACTIVIDAD CRITICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: DIRECCION DE LA UGEL CORONGO										
¿Cuál 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 otras formas considera para continuar con la actividad critica 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	1	En Corongo si hay colapso total, no habría atención hasta que ubique otro espacio para mesa de partes	MESA DE PARTES IMAGEN INSTITUCION AL	1. Plan de Contingencia 2. ÚTILES DE ESCRITORIO Conectividad al servicio de internet	Vía remota desde los espacios alternos <b>Con apoyo de la dirección, tiene que seguir la continuidad de la actividad</b>	En Corongo se tendrá que buscar con celeridad una oficina alterna con apoyo de las autoridades	Mesa de Partes	Almacenamiento en la nube institucional <b>La UGEL cuenta con dispositivos de seguridad</b>	Réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas o incendios	Retraso en el trámite documentario de los usuarios
Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura ante Sismo	2	En la UGEL no hay técnico de tramite documentario a la fecha, hay dificultades hasta que se realice contratos.	- IMAGEN INSTITUCION AL	1. Plan de Contingencia 2. Celulares Conectividad al servicio de internet	Vía remota desde los espacios alterno <b>Tiene que haber coordinación con imagen institucional para definir la difusión y la comunicación</b>	Solicitar apoyo a la municipalidad para que facilite una oficina a imagen Institucional provisionalmente	Imagen Institucional	Almacenamiento en la nube institucional <b>La UGEL cuenta con respaldo en la difusión pero son limitados</b>	Réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas o incendios – (Peligro alto)	Desinformación en el público usuario de las acciones implementadas por la UGEL para revertir las actividades críticas

## 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: <b>AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>										
¿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 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 dependen 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
Asistencia técnica pedagógica en caso de Sismo	Brindar asistencia técnica a los especialistas del COGIREDE	En Corongo continuar con el mismo personal de especialidades que cuentan con 10	JEFE -DGP - ESPECIALISTAS	Plan de Contingencia 01 Impresora multifuncional 01 Grupo electrógeno Material y útiles de escritorio	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas <b>Adecuar en un espacio que sirva continuar con la actividad</b>	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas	No	Almacenamiento en la nube institucional <b>Si cuenta con respaldo para asistencia técnica</b>	Réplicas de sismos, caída de sistemas, colapso de la infraestructura a causa de lluvias intensas o incendios – (Peligro alto))	Crisis, estrés y duelo (post desastre), por lo que se realizará: Contención socioemocional, a los trabajadores de la sede institución

# 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
<b>OFICINA: ADMINISTRACIÓN</b>										
¿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 otra forma considera para continuar con la actividad crítica si colapsara o incrementara los 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.	¿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			JEFE DE AGA JEFE DGI CONTADOR ESPECIALISTA DE PERSONAL PLANILLERO LOGISTICO TESORERO	01 Servidor 08 PC 01 Impresora multifuncional Conectividad a internet 01 Grupo electrógeno (en caso de sismo)	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas	Planillas Tesorería Contabilidad logística	Si, en la nube con un plan de respaldo integrado en el SIAF y SIGA <b>La UGEL tiene bien organizado las planillas que conduce el Sr. Florencio Pinedo Cerna</b>	Réplicas de sismos, colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Colapso temporal de las redes de los sistemas informáticos
Desabastecimiento de bienes y servicios			JEFE DE AGA JEFE DGI CONTADOR ESPECIALISTA DE PERSONAL PLANILLERO LOGISTICO ALMACEN TESORERO	09 PC CONECTIVIDAD A INTERNET UTILES DE ESCRITORIO Y MOVILIARIO 01 Grupo electrógeno (en caso de sismo)	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas <b>Local de la Municipalidad y/o I.E San Pedro Primaria</b>	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas <b>Local de la I.E San Pedro Primaria</b>	Planillas Tesorería Contabilidad logística Almacén	SIAF, SIGA No afecta a Corongo, son sistemas integrados administrativa y financiera son bien programado por la UGEL Corongo en ejecutora	Réplicas de sismos y colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Colapso temporal de las redes de los sistemas informáticos

**FUNCIÓN CRÍTICA**

ACTIVIDAD CRITICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LÍNEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
<b>OFICINA: AREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>										
¿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 otra forma considera para continuar con la actividad crítica si colapsara o incrementara los 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.	¿Qué peligros pueden afectar las actividades críticas?	Como afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar
Paralización en la ejecución presupuestal ante el sismo y lluvias intensas.	1	3	JEFE DE AGI PRESUPUESTADOR FINANCISTA	01 Plan de Contingencia 03 equipos móviles 01 grupo electrógeno Conectividad a internet	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas <b>Buscar apoyo de instituciones aliadas para continuar la actividad</b>	Vía remota desde los espacios alternos y viviendas	Si, Área de Informática <b>Ninguna oficina depende, pero tiene la estrategia de adaptarse</b>	Almacenamiento en la nube institucional <b>Si cuenta con respaldo de la UGEL</b>	Réplicas de sismos y colapso de la infraestructura – (Peligro alto)	Crisis, estrés y duelo.

UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA ACTIVIDAD CRITICA	PERIODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN ACTUAL				TIEMPO IDEAL DE RECUPERACION
	1 MES	3 MESES	6 MESES	1 AÑO	
SISMO	<b>X</b>				La recuperación será de acuerdo con la magnitud del desastre

## 7.2 RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCIÓN

GRADO	PROBABILIDAD	IMPACTOS
MUY ALTO	<b>Pérdida total sin capacidad de resiliencia</b>	Sismo de 8 Mw de magnitud causarían muertes, heridos leves y graves.
ALTO (A)	<b>COLAPSO DE LA INFRAESTRUCTURA</b>	Sismo de 8 Mw de magnitud que causarían colapso de la infraestructura, causando muertes y muchos heridos graves y leves.
MEDIO (M)	<b>INHABILITADAS, DAÑO ESTRUCTURAL</b>	Caída del servicio eléctrico, telefónico, tecnológicos (internet, correo electrónico, red de datos) y falla de los servidores, los cuales afectan las operaciones de la institución y la interconectividad con las instancias superiores.

### 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 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	

## 7.3. CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCIÓN.

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

RRHH SEGÚN CARGO O PUESTO (Directora, Coordinador, Especialista, Profesional, Técnico, etc.)	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRÍTICA
Directora	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo I - Tramite Documentario	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo
Imagen Institucional	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura
Área de Gestión Pedagógica	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialistas en Educación (Inicial, primaria, secundaria.	08	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Área de Gestión Institucional	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales

Especialista en Finanzas I	01	Paralización en la ejecución presupuestal
Analista de Sistemas PAD I	01	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU y UGEL
Jefe de la Oficina de Administración	01	Ejecución de las actividades críticas administrativas
Especialista Administrativo I - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Activos)
Técnico Administrativo I - Remuneraciones	01	Planilla Única de Pagos (Cesantes y CAS)
Tesorero I	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios
Especialista Administrativo I - Abastecimientos	01	Adquisición de bienes y servicios
Técnico Administrativo I - Almacén	01	Recepción y distribución de bienes

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

RRHH SEGÚN MODALIDAD DE CONTRATO (CAS, nombrado, confianza, terceros, etc.)	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRÍTICA
Directora ( <b>Confianza</b> )	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas
Técnico Administrativo I - Tramite Documentario ( <b>designada</b> )	01	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de sismo
Imagen Institucional ( <b>Contratada</b> )	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura
Jefe Area de Gestión Pedagógica ( <b>Designado</b> )	01	Suspensión de actividades laborales por evento adverso
Especialista en Educación Inicial ( <b>Designada</b> )	01	
Especialista en Educación Primaria EIB ( <b>Designada</b> )	01	
Especialistas en Educación Secundaria – CCNN, Matemática, Comunicación, Ciencias Sociales ( <b>Designados</b> )	04	
Jefe de Gestión Institucional ( <b>Confianza</b> )	01	Restablecimiento de las actividades presupuestales
Especialista en Finanzas I ( <b>Contratado</b> )	01	Paralización en la ejecución presupuestal

Analista de Sistemas PAD I <b>(Nombrado)</b>	01	Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU y UGEL
Jefe de Área de Gestión Administrativa <b>(Confianza)</b>	01	Actividades críticas administrativas
Especialista Administrativo I - Remuneraciones <b>(Nombrado)</b>	01	Planilla Única de Pagos (Activos)
Tesorero I <b>(Contratado)</b>	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios
Especialista Administrativo I – Abastecimientos <b>(Nombrado)</b>	01	Adquisición de bienes y servicios
Técnico Administrativo I – Almacén <b>(Nombrado)</b>	01	Recepción y distribución de bienes

#### 7.4 ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

##### **Activación de la Continuidad Operativa Institucional (COI)**

- 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 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.

##### **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.

## **VIII. 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.

Corongo, marzo 2024

UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL CORONGO  
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICAS  
  
Ing. Brulio Mendoza Dalegs  
COORDINADOR LOCAL PREVAED  
"ESCUELA SEGURA"