



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02

2023 - 2025

Lic. Violeta Huatuco Soto
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

INFORMACIÓN GENERAL

Dirección Regional de Educación	:	Lima Metropolitana.
Unidad de Gestión Educativa Local	:	N.º 02
Directora de UGEL	:	- Lic. VIOLETA HUATUCO SOTO
Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.	:	- Lic. VIOLETA HUATUCO SOTO Directora de UGEL - ROSA MARIA SEDANO SEDANO Jefa (e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo. - CLORINDA RITA HUAMANI HUAMANI Jefa(e) del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial. - CIRILO DANIEL MINAYA CAÑARI Jefe del Área de Gestión Básica Alternativa y Técnico Productiva. - RICHAR PERCY URPAY MEZA Jefe (e) del Área de Planificación y Presupuesto - KILDER AMED MEREGILDO PAREDES Jefe (e) del Área de Administración - ROXANA ELIZABETH ALAMA PALOMINO Jefe (e) del Área de Recursos Humanos - LUIS FRANCISCO VALDIVIA PAREDES Jefe del Área de Asesoría Jurídica
Dirección	:	Calle Alfonso Bernal Montoya Mz. B Lote 02, Urb. San Amadeo de Garagay
Distrito	:	San Martín de Porres
Ámbito jurisdiccional	:	Instituciones educativas de los distritos de: 1. Rímac 2. Independencia 3. San Martín de Porres 4. Los Olivos

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	FINALIDAD	5
3	OBJETIVO.....	5
3.1.	Objetivo General:	5
3.2.	Objetivos Específicos:	5
4	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
5	BASE LEGAL	6
6	DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
6.1.	Alerta:.....	6
7	CONTENIDO.....	8
7.1.1	Cadena de mando.....	8
7.1.2	Roles y Responsabilidades:.....	9
7.1.3	Jefe (a) del Grupo de Comando	9
7.1.4	Encargado Alterno de la Continuidad Operativa Institucional	10
7.1.5	Coordinador para la implementación de la Gestión de la.....	10
	Continuidad Operativa	10
7.1.6	Encargado de Administración:.....	11
7.1.7	Encargado de Comunicaciones:.....	11
7.1.8	Encargado de Recuperación Tecnológica:	12
7.1.9	Encargado de apoyo presupuestal, control y cumplimiento:	12
7.1.10	Encargado de seguridad y apoyo a las operaciones:.....	13
7.1.11	Coordinador de enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres	13
7.1.12	Sede Alternativa y Compartida	13
7.1.13	Supuestos de Activación del Plan	14
7.2	Riesgos para la Continuidad Operativa de la Institución	15
7.2.1	Actividades Críticas.....	15
7.2.2	Actividades críticas definidas por cada área	15
7.2.3	Grado de los riesgos identificados	19
7.3.1.		19
7.2.4	Riesgos para la continuidad operativa.....	19
7.2.5	Capacidades para la Continuidad Operativa.....	24
7.2.6	Matriz de recursos necesarios:.....	25
7.2.7	Acciones durante la Continuidad Operativa	30
8	ANEXOS	31
8.1	Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar la sede	31

alterna.....	31
8.2 Plan de ensayos y pruebas	35
8.3 Métodos para realizar Pruebas del Plan de Continuidad.....	36

1 INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa, se define como un proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02 que busca garantizar mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar sus intereses ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud (sismo) o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.

La probabilidad de la ocurrencia de emergencias y desastres pueden tener graves efectos en las actividades críticas de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02 debido a las condiciones de vulnerabilidad existentes, ante esto se deben definir de manera clara los roles y responsabilidades asignados en situación de emergencia, por lo que es imperativo mantener en funcionamiento los servicios críticos, es por ello que el plan busca garantizar la operatividad básica y minimizar los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupción, e su funcionamiento post desastre para atender la demanda de los servicios fundamentales.

El presente documento tiene como finalidad de brindar las precisiones que deben ejecutarse para lograr la continuidad del servicio educativo ante situaciones críticas de emergencia y desastre que afecten a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02.

La implementación de la continuidad operativa requiere del personal de la UGEL un alto grado de compromiso institucional, voluntad, responsabilidad y la importancia de prever anticipadamente su operatividad, para disminuir el factor sorpresa de la emergencia.

2 FINALIDAD

Fortalecer la capacidad de respuesta de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02 para asegurar la continuidad operativa del servicio educativo, en forma paulatina, ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud que podría alterar su normal funcionamiento.

3 OBJETIVO

3.1 Objetivo General:

Establecer los procedimientos para implementar la gestión de la continuidad operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02, para el cumplimiento de su rol y competencias funcionales, ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud que podría alterar su normal funcionamiento.

3.1. Objetivos Específicos:

- a) Determinar los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura; así como los aplicativos informáticos necesarios para ejecutar las funciones críticas.
- b) Implementar procedimientos para la operatividad de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02.
- c) Definir las acciones de los sistemas administrativos y tecnológicos para la reanudación del servicio.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presente Plan se aplica en todas las áreas y oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 a cargo de la ejecución de las actividades críticas.

5 BASE LEGAL

- Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM Política de Desarrollo de Capacidades referidas a la Gestión Reactiva del Riesgo en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y el Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba el “Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias”.
- Resolución Ministerial N°180-2013-PCM, Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, 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° 276-2012-PCM, Lineamientos para la Constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 283-MINSA, lineamientos para la vigilancia y control de la salud de los trabajadores con riesgo.
- Resolución Ministerial N° 050-2020-PCM, Lineamientos para la implementación del Proceso de Preparación y la formulación de los planes de Preparación en los Tres Niveles de Gobierno”.
- Resolución Ministerial 320-2021-PCM “Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa y la Formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”
- Resolución de Secretaria General N° 302-2019-MINEDU, Disposiciones para la implementación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres en el sector educación.

6 DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 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.

6.2 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 capacidad y 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.

- **Actividades críticas:** Están constituidas por las actividades que la entidad ha identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias señaladas en las normas vigentes sobre la materia.
- **Protocolos de actuación en casos de desastre:** Procedimientos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta
- **Sede alterna de la entidad pública:** Espacio físico o infraestructura segura y accesible, determinada con anterioridad y de disponibilidad inmediata, que permite la ejecución de los servicios o actividades críticas señaladas en el Plan de continuidad Operativa de la entidad. Para ello, cuenta con el equipamiento necesario y servicios básicos indispensables que opera con autonomía energética y de conectividad
- **Sede Alterna Temporal – SALTE.** Aquel espacio físico temporal, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual puede albergar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de las actividades críticas identificadas ante un evento extremo.
- **Sede Compartida Alterna - SCA.** Aquel espacio físico, temporal y disponible en las edificaciones de la entidad pública o de otra entidad pública, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual se pueden albergar una o más entidades públicas que han visto afectadas sus instalaciones ante un evento adverso interno o externo localizado
- **Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa:** Designada por el titular de la entidad. Responsables de articular y coordinar la gestión de la continuidad operativa en la entidad, y de prestar el soporte y apoyo para asegurar la participación de todo el personal en la continuidad operativa.

6.3 Grupo de Comando: Es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan.

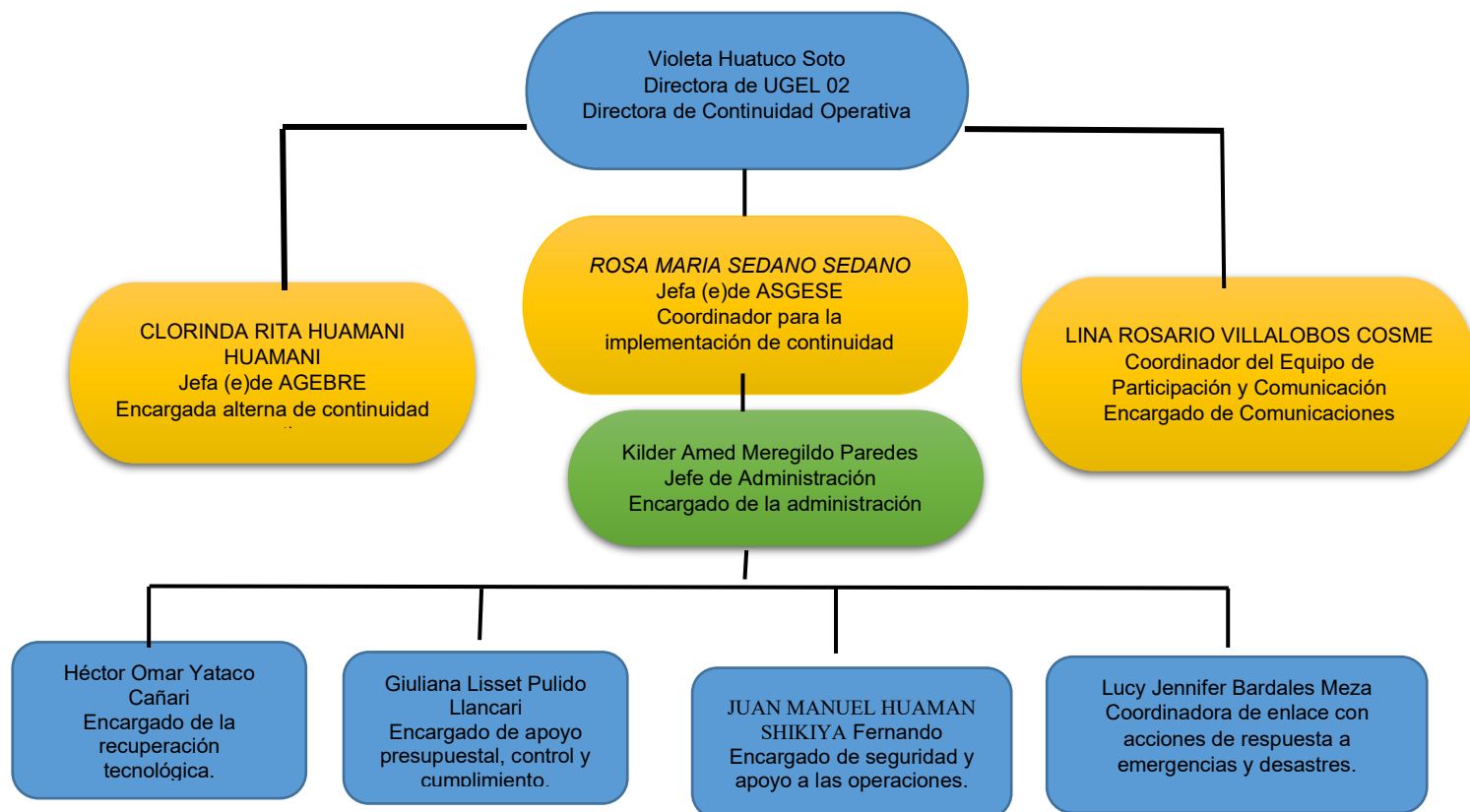
6.4 Plan de Continuidad Operativa: Instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios.

6.5 Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos: Plan que forma parte del Plan de continuidad operativa, el cual busca, inicialmente, restaurar los servicios de tecnología de la información necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas, permitiendo una posterior recuperación de las condiciones previas a su ocurrencia. Para su desarrollo toma en cuenta la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 20071:2012.

7 CONTENIDO

7.1 Organización para la implementación de la Continuidad Operativa

Integrantes del Grupo de Comando



7.1.1 Cadena de Mando

Funcionarios titulares y alternos con responsabilidad para la continuidad de las actividades críticas.

N°	Funcionario titular	Servidor Alterno 1	Servidor Alterno 2
1	Directora de UGEL 02	Clorinda Rita Huamani Huamani	Kilder Amed Meregildo Paredes
2	Jefe del Área de Asesoría Jurídica	Gustavo Mariano Echevarria Giurfa	Paulo Alberto Peñafiel Yance
3	Jefe del Área de Administración.	Roman Alfredo Mandujano Florindez	Juan Manuel Huaman Shikiya
4	Jefa del Área del Planificación y Presupuesto.	Rosa María Sedano Sedano	Giuliana Lisset Pulido Llancari
5	Jefa del Área de Recursos Humanos.	Matilde Del Rocio Espinoza Vigil	Willian Oliver Rueda Alfaro

6	Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Lucy Jennifer Bardales Meza	Jhonny Jesús Anca Arbieto
7	Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Cesar Oswaldo Rupay Meza	Elva del Carmen Rada Cahuaranga
8	Jefe del Área de Gestión Básica Alternativa y Técnico Productiva	Marco Antonio Cáceres Soto	Vidal Genaro Urtecho Chávez

7.1.2 Roles y Responsabilidades:

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa es responsable de la gestión y administración de la continuidad en el antes, durante y después de una crisis.

N°	GRUPO DE COMANDO	ROL ASIGNADO
1	Directora de UGEL 02.	Jefa del grupo comando
2	Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial	Encargada alterna de la continuidad operativa institucional
3	Coordinador del Equipo de Participación y Comunicaciones	Encargado de Comunicaciones
4	Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo	Coordinador para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.
5	Jefe del Área de Administración	Encargado de Administración.
6	Coordinador del Equipo de Tecnologías de la Información	Encargado de Recuperación Tecnológica.
7	Jefe del Área de Planificación y Presupuesto	Encargado de apoyo presupuestal, control y cumplimiento
8	Coordinador del Equipo de Logística	Encargado de seguridad y apoyo a las operaciones.
9	Coordinadora del Equipo de Soporte del Servicio Educativo	Coordinador de enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres

7.1.3 Jefe (a) del Grupo de Comando

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 de Continuidad Operativa aprobados por el Grupo de Comando.

Responsabilidades

- Aprobar el establecimiento de las políticas y estrategias de continuidad operativa.

- Apoyar y empoderar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes del Grupo de Comando, las acciones institucionales para actualizar, mantener y aprobar el Plan de Continuidad.
- Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Comando para 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. De ser el caso, dispone la ocupación de la sede alterna desde donde se desarrollarán las actividades críticas identificadas.

7.1.4 Encargado alerno de la continuidad operativa institucional

Es la persona que asume y cumple con todas las responsabilidades de la directora de Continuidad Operativa, no se encuentre disponible.

Responsabilidades

- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.

7.1.5 Coordinador para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

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

Responsabilidades

- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de Continuidad Operativa y el seguimiento del cumplimiento y, presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones con las áreas competentes, con la finalidad de identificar el estado y los riesgos de la infraestructura de la sede principal de la Entidad y otras que pudieran existir.
- Coordinar con las áreas para Identificar las actividades críticas y los recursos humanos y operativos, necesarios para asegurar la ejecución.
- Identificar y evaluar los principales riesgos operativos a los que se encuentra expuesta la Entidad, en coordinación con las unidades involucradas.
- Realizar las coordinaciones con la unidad orgánica responsable de la elaboración de los planes de evacuación, seguridad, entre otros, propios de la Entidad, a fin de articular los mismos a la gestión de la continuidad operativa.
- Verificar las medidas adoptadas para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales para la Entidad, ante la activación del plan de continuidad operativa.
- Coordinar con los responsables de los Centros de Operaciones de Emergencias y las unidades de los medios de comunicaciones de la Entidad,

según corresponda, para la implementación y ejecución del Plan de Continuidad Operativa.

7.1.7 Encargado de Administración:

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

Responsabilidades

- 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 adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa.
- 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 el que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación.
- Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Evacuación de los archivos físicos que tiene en custodia.
- Restablecer la cadena de pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.
- 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 de la directora de Continuidad.

7.1.8 Encargado de Comunicaciones:

Es el órgano o unidad orgánica a cargo de las comunicaciones, relaciones públicas y similares, que tiene la responsabilidad de asesorar en la comunicación del evento de interrupción a nivel interno (colaboradores) y a nivel externo (entidad pública, clientes, proveedores, alianzas, organismos de control, entre otros) de acuerdo con el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.

Responsabilidades

- Asesorar al Grupo de Comando y específicamente a la directora de

Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.

- Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- Facilitar los criterios de comunicación para la información en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el Grupo de Comando y el director de Continuidad Operativa.
- Viabilizar la comunicación, en el más corto plazo posible de la continuidad de los servicios de atención al usuario que se brinda a la ciudadanía, haciendo uso de canales alternos o los que sean necesarios para la atención al usuario.

7.1.9 Encargado de Recuperación Tecnológica:

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

Responsabilidades

- Liderar la elaboración e implementación del Plan de recuperación tecnológica, para la continuidad operativa de la UGEL 02.
- Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores contratado de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto, previa decisión y autorización de la directora de Continuidad Operativa.
- 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 de hardware y software entre otros.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios para la aplicación del Plan, sobre las actividades bajo su responsabilidad.

7.1.10 Encargado de apoyo presupuestal, control y cumplimiento:

Responsabilidades

- 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.
- Gestionar las acciones presupuestales requeridas para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- Entregar los reportes presupuestales correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- Realizar las actividades y coordinaciones que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

7.1.11 Encargado de seguridad y apoyo a las operaciones:

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

Responsabilidades:

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

7.1.12 Coordinador de enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres

Es el funcionario a cargo de la coordinación con el GT-GRD para las acciones de respuesta a emergencias y desastres.

Responsabilidades:

- Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres.
 - Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la atención del desastre o emergencias.
 - Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando.
 - Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Acorde a la realidad y necesidades de la UGEL 02, se pueden adecuar los roles y las responsabilidades descritas.
- El plan debe tener un contenido ajustado a la capacidad institucional.

7.1.13 Sede Alterna y Compartida

Las sedes se consideran en la siguiente prioridad:

1. IE “Jazmines de Naranjal”, con código local 333594, ubicada en la calle Almendras S/N del distrito de San Martín de Porras.
2. IE “José Granda”, con código local 333513, ubicada en Av. Universitaria S/N, Urb. Condevilla Señor, distrito de San Martín de Porres.
3. I.E José Abelardo Quiñonez con código local 333513, ubicada en jirón tomas Catari y Antonio cabo cuadra 5 del distrito de Los Olivos.



Figura 1
Vista panorámica de la Ugel 02 y los Jazmines de Naranjal



Figura 2
Vista panorámica de la UGEL 02 y la "José Granda"



Figura 3
Vista panorámica de la UGEL 02 y la IE "José Abelardo Quiñones"

7.1.14 Supuestos de Activación del Plan

Supuestos a considerar para la activación del Plan de Continuidad Operativa ante Desastres que se podrían dar en los siguientes casos:

a. Situación extraordinaria:

No se producen daños materiales en la infraestructura de la sede institucional, pero podría quedar imposibilitada de realizar su operatividad habitual. El tiempo de recuperación para la operatividad de las áreas es menor a 24 horas (01 día) y eso depende del servicio que brindan las áreas por lo que, requiere ser abastecido de luz, agua e internet.

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Fumigación del local no prevista
- Escape de productos tóxicos.
- Toma de los locales por huelga de trabajadores, por menos de un día.
- Desórdenes sociales frente o en las inmediaciones de la institución.
- Intoxicación masiva.
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.

b. Incidencia

Cuando se ocasionan daños temporales en algún equipo o equipos de la institución pueden ser recuperables en un tiempo razonable, de acuerdo a las necesidades de las funciones críticas en la institución. Las incidencias son solucionadas a partir de acciones de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) y de apoyo técnico contratado a proveedores que brindan ese servicio.

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Ataque cibernético.
- Conatos de incendio en instalaciones que son controlados.
- Aniegos, filtraciones de agua, inundación.
- Causas externas que alteren la infraestructura de la sede
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.

c. Desastre

Los daños causados afectan en gran parte a alguna de las instalaciones de la institución siendo el tiempo estimado de recuperación superior al requerido por las funciones críticas de la institución. La afectación total o parcial de la infraestructura e incapacidad operacional de las operaciones de los servicios críticos, conllevarían a una inoperatividad de las funciones críticas.

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Incendio de proporciones significativas, que puede afectar o no la infraestructura física.
- Terremoto.
- Toma de los locales por huelga de trabajadores, actividades de conmoción social.
- Acciones delictivas, vandalismo, delincuencia que atenten contra la integridad física psicológica de los trabajadores y usuarios, así como la infraestructura.
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.
- En el proceso de ajuste del plan se pueden hacer algunas modificaciones a esta propuesta acorde a la validación que se realice en la fase final.

7.2.- Riesgos para la Continuidad Operativa de la Institución

Actividades Críticas

Cuadro de identificación de actividad crítica e impacto de un desastre con un periodo tolerable de interrupción.

7.2.1 Actividades críticas definidas por cada área

UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	PERIODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN ACTUAL				TIEMPO IDEAL DE RECUPERACIÓN
	1 días	3 días	4 días	1 sem.	
FUNCIÓN CRÍTICA					

EN DIRECCIÓN					
Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.	x				Una semana
Gestionar la comunicación pertinente a toda la comunidad educativa con las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los y las estudiantes de la jurisdicción.	x				Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES					
Realizar la difusión oportuna y pertinente de información a la comunidad educativa sobre las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los y las estudiantes de la jurisdicción.	x				Una semana
Viabilizar la difusión de la información oportuna y pertinente a la comunidad educativa, sobre las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los y las estudiantes.					
FUNCIONES CRÍTICAS EN AGEBRE/AGEBATP					
Coordinar con las IIEE de la jurisdicción de la UGEL 02, para la implementación y monitoreo de un currículo de emergencia.		x			Una semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN AGEBATP/AGEBRE					
Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación básica y técnico productiva, para asegurar estándares de calidad académica.				x	Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ASGESE					
Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones educativas.		x			Una semana

Identificar las instituciones educativas que cuentan con condiciones adecuadas para prestar el servicio.		x			Una semana
Identificar espacios alternos como contingencia para que las instituciones educativas afectadas por el evento adverso, puedan retomar el desarrollo del servicio educativo.		x			Una semana
Monitoreo y seguimiento al soporte socioemocional en las instituciones educativas.		x			Una semana
Monitoreo y seguimiento a la operatividad del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.		x			Una semana
Gestión con aliados estratégicos para reestablecer el servicio educativo (DIRIS Lima Norte, gobiernos locales, entre otros).		x			Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN APP					
Rehabilitar el soporte tecnológico y funcionamientos de los sistemas.		x			Una semana
Elaborar informes situacionales sobre el estado de los sistemas de la sede institucional.		x			Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ADMINISTRACIÓN					
Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística e Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y control patrimonial en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a las normas vigentes.	x				Una semana
Disponer y administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional y de las entidades educativas a su cargo.	x				
Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente,					

pago de bienes, servicios y de terceros.					
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de trámite documentario y mesa de partes.				x	Una semana
Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central de la UGEL 02, como patrimonio documental, para su atención a usuarios internos y externos.	x				Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ASESORÍA JURIDICA					
Apoyo legal a las acciones de la implementación del Plan de Continuidad Operativa, para restablecer el servicio de acuerdo a las funciones desempeñadas.				x	Una semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN RECURSOS HUMANOS					
Asegurar la continuidad de la dotación de personal docente, auxiliar y administrativo en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL02, con las acciones del personal que correspondan.				x	Una semana
Asegurar la programación de la UGEL 02, para el pago oportuno del personal de la sede y personal de las instituciones educativas.				x	Una semana
Realizar las acciones para los procedimientos para la implementación del teletrabajo.				x	Una semana
Garantizar la custodia de los documentos físicos del escalafón de la UGEL 02, como patrimonio documental y poder atender a los usuarios internos y externos.				x	Una semana

Realizar las coordinaciones con las entidades de salud para la atención de los trabajadores afectados de la jurisdicción de la UGEL 02.	x				02 días
---	---	--	--	--	---------

Leyenda:

- *Periodo máximo tolerable de interrupción actual: un día (1D), dos días (2D), tres (3D), 1 semana (SE)*
- *Tiempo ideal de recuperación: # de horas, días o semana.*

7.2.2 Grado de los riesgos identificados

GRADO	IMPACTOS
MUY ALTO (MA)	Daños severos Afecta las operaciones e infraestructura, con colapso de estructural total, muertes y lesiones graves.
ALTO (A)	Daños graves Afecta las operaciones e infraestructura con o sin muertes o lesiones múltiples.
MEDIO (M)	Daños leves Afecta levemente las operaciones de la institución.
BAJO (B)	Daños sin efecto Afecta mínimamente las operaciones institucionales.

7.2.3 Riesgos para la continuidad operativa

N. º	FUNCIONES CRÍTICAS	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO					PERIODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPC IÓN	TIEMPO IDEAL DE RECUPE RACIÓN
		SISMO DE GRAN MAGNI TUD	ATAQUE CIBERN ÉTICO	ALTERA CIÓN DEL ORDEN PUBLIC O	INCENDI O	PANDE MIA		
	FUNCIÓN CRÍTICA							
		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	3 días	1 semana
	EN DIRECCIÓN							
	Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	3 días	1 semana

Gestionar la comunicación pertinente para toda la comunidad educativa de las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de la jurisdicción.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	3 días	1 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	3 días	1 semana
Realiza la difusión oportuna y pertinente de información a la comunidad educativa sobre las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de la jurisdicción.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	3 días	1 semana
Viabilizar la difusión de información oportuna y pertinente a la comunidad educativa de las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de Lima Metropolitana.	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo		
FUNCIONES CRÍTICAS EN AGEBRE/ AGEBATP	Muy alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	4 días	1 semana
Coordinar con las instituciones educativas de la jurisdicción de UGEL 02, la implementación y monitoreo de un Currículo de emergencia en	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	4 días	1 semana

educación básica y técnico productiva.							
FUNCIÓN CRÍTICA EN AGEBRE/AGEBATP	Muy alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	4 días	1 semana
Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones de educación básica y técnico productiva, para asegurar estándares de calidad académica.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	4 días	1 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ASGESE	Muy alto	Alto	Bajo	Alto	Muy alto	4 días	1 semana
Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana
Identificar instituciones educativas que cuentan con condiciones para prestar el servicio educativo.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana
Identificar espacios alternos como contingencia para que las instituciones educativas afectadas por el evento adverso, puedan retomar el desarrollo del servicio educativo.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana
Monitoreo y seguimiento al soporte socioemocional en las instituciones educativas.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana
Monitoreo y seguimiento a la operatividad del Plan	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana

de Gestión del Riesgo de Desastres.							
Gestión con aliados estratégicos para reestablecer el servicio educativo (DIRIS Lima Norte, gobiernos locales, entre otros).	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	2 días	1 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN APP	Muy alto	Alto	Bajo	Alto	Alto	4 días	1 semana
Rehabilitar el soporte tecnológico y funcionamientos de los sistemas.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Alto	4 días	2 semana
Elaborar informes situacionales sobre el estado de los sistemas de la sede institucional.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Alto	4 días	2 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ADMINISTRACIÓN	Muy alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Muy Alto	1 semana	1 semana
Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística e Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y control patrimonial en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a las normas vigentes.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana	1 semana
Disponer y administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional de las entidades educativas a su cargo.	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana
Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana

administrativo y docentes, pago de bienes, servicios y de terceros.							
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de trámite documentario y mesa de partes.	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	3 días/4 días	1 semana
Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central y de microformas de la UGEL 02, como patrimonio documental, para su atención a usuarios internos y externos.	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN ASESORÍA JURÍDICA	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Muy alto	1 semana	1 semana
Apoyo legal procurando que paulatinamente se instale el servicio, para retomar la normalidad de acuerdo a las funciones desempeñadas.	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Muy alto	1 semana	1 semana
FUNCIONES CRÍTICAS EN RECURSOS HUMANOS	Muy alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Muy Alto	1 semana	1 semana
Asegurar la continuidad de la dotación de personal docente, auxiliar y administrativo en las instituciones educativas de la jurisdicción de la UGEL02, con las acciones del personal que corresponda.	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana
	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana

Asegurar la programación para el pago oportuno del personal de la sede en las instituciones educativas.							
Realizar las acciones para los procedimientos de la implementación del teletrabajo.	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana
Garantizar la custodia de los documentos físicos del escalafón de la UGEL 02, como patrimonio documental, para su atención a usuarios internos y externos.	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	1 semana	1 semana
Realizar las coordinaciones con las entidades de salud para la atención de los trabajadores afectados de la jurisdicción de la UGEL 02.	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	1 semana	1 semana

Leyenda: PMTI Periodo máximo tolerable de interrupción / TIR Tiempo ideal de Recuperación

7.3 Capacidades para la Continuidad Operativa

La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, tiene de manera limitada, disponibilidad de recursos humanos y suministros para la atención de emergencias, los cuales, pueden ser reasignados, si fuera necesario, para atender las necesidades derivadas del evento adverso de gran magnitud que afectara su sede alterna temporal.

Asimismo, a nivel institucional se cuenta con el personal que puede ser reasignado para el apoyo en la reactivación de las actividades críticas.

Los recursos necesarios se dividen en tres categorías:

- Recursos humanos
- Recursos materiales y data
- Recursos financieros



7.4 Matriz de recursos necesarios:

N.º	FUNCIONES CRÍTICAS	ÁREA	RECURSOS NECESARIOS POR TIPO DE SUMINISTRO (INFORMÁTICO, COMUNICACIONAL, MATERIAL DE OFICINA, EQUIPOS).				
			RECURSOS HUMANOS	BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTOS REFERENCIALES
1	Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.	DIRECCIÓN	Directora 03 Asesoras 01 Chofer 01 Secretaria	Laptop	5	Unidades	S/0.00
				Impresora	1	Unidad	S/0.00
				Proyector	1	Unidad	S/0.00
				Ecran	0		S/0.00
				papel	1	millar	S/0.00
				Tóner	1	Unidad	S/0.00
2	Gestionar la comunicación pertinente a toda la comunidad educativa de las de las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de la jurisdicción.			Escritorio-Mesa	1	Unidad	S/0.00
3	Realizar la difusión oportuna y pertinente de la información a la comunidad educativa sobre las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de la jurisdicción.	DIRECCIÓN (Equipo de comunicaciones)	02 Comunicadores	Silla	4	Unidad	S/0.00
4	Viabilizar la difusión de información oportuna y pertinente a la comunidad			Camioneta	1	Unidad	S/0.00

	educativa, sobre las acciones que viene implementando la UGEL 02, para garantizar el acceso al servicio educativo de todos los estudiantes de Lima Metropolitana.						
5	Coordinar con las instituciones educativas de la jurisdicción de UGEL 02, la implementación y monitoreo de un Currículo de emergencia.	AGEBRE	07 Especialistas en educación 01 Oficinista	Laptop	8	Unidad	S/0.00
				Impresora	1	Unidad	S/0.00
				Proyector	1	Unidad	S/0.00
				Ecran	1	Unidad	S/0.00
				Papel	25	millar	S/0.00
				Tóner	3	Unidad	S/0.00
				Escritorio-Mesas	2	Unidad	S/0.00
				Silla	8	Unidad	S/0.00
6		AGEBATP	02 Especialistas 01 Oficinista	Laptop	3	Unidad	S/0.00
				AGEBATP	0	Unidad	S/0.00
				Proyector	1	Unidad	S/0.00
				Papel	5	millar	S/0.00
				Escritorio-Mesa	1	Unidad	S/0.00
				Silla	4	Unidad	S/0.00
7	Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las instituciones.	ASGESE	03 Coordinadores 01 Oficinista 01 Ingenieros 01 Arquitecto	Laptop	3	Unidad	S/0.00
				Impresora	1	Unidad	S/0.00
				Proyector	1	Unidad	S/0.00
8	Identificar las instituciones educativas que cuentan con condiciones para prestar el servicio educativo.			Papel	2	millar	S/0.00
9	Identificar espacios alternos como contingencia para que las instituciones educativas que se			Tóner	1	Unidad	S/0.00

	han visto afectadas por el evento adverso, puedan retomar el desarrollo del servicio educativo.						
10	Monitoreo y seguimiento al soporte socioemocional en las instituciones educativas.			Escritorio	3	Unidad	S/0.00
11	Monitoreo y seguimiento a la operatividad del Plan de Gestión del Riesgo de Desastres.			Silla	6	Unidad	S/0.00
				Bidón de agua	10	paquete	S/0.00
12	Rehabilitar el soporte tecnológico y funcionamientos de los sistemas.	APP	Jefe de ETI 02 Técnicos de ETI	Equipo de backup y contingencia	1		S/50,000.00
				Modem recargable de internet	4		S/
				Servicio en la nube	1		S/50,000.00
				CPU	1		S/38,000.00
				Grupo electrógeno	1	Unidad	S/80,000.00
				Storage	1	Unidad	S/38,000.00
				Laptop	1	Unidad	S/0.00
				Escritorio-Mesa	1	Unidad	S/0.00
				Silla	2	Unidad	S/0.00
13	Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Logística e Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y control patrimonial, en las dependencias administrativas de su ámbito, de conformidad a las normas vigentes.	ADMINISTRACIÓN	01 Jefe 01 Contador 01 Tesorero 01 Especialista de tesorería 01 Coordinador de patrimonio 01 Coordinador de logística 01 oficinista	Laptop	7	Unidad	S/0.00
				Impresora	1	Unidad	S/0.00
				Ecran	1	Unidad	S/0.00

14	Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docentes, pago de bienes, servicios y de terceros.		01 responsables de almacén 01 coordinador de patrimonio 01 técnico de patrimonio 01 Oficinista 01 Coordinador de trámite 02 Técnicos de trámite 01 Oficinista	Papel	10	millar	S/0.00
15	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de trámite documentario y mesa de partes.			Tóner	4	Unidad	S/0.00
				Escritorio-Mesa	2	Unidad	S/0.00
16	Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central y de microformas de la UGEL 02 como patrimonio documental, para su atención a usuarios internos y externos.			Silla	8	Unidad	S/0.00
17	Apoyo legal procurando paulatinamente instalen el servicio a la normalidad de acuerdo a las funciones desempeñadas.	ASESORIA JÚRIDICA	01 Jefe 02 Coordinadores 01 Secretaria	Laptop	4	Unidad	S/0.00
				Papel	2	millar	S/0.00
				Escritorio-Mesa	01	Unidad	S/0.00
18	Asegurar la continuidad de las funciones del personal de la jurisdicción.	RECURSOS HUMANOS	01 Jefe 01 Coordinador 07 Técnicos 01 Secretaria	Silla	4	Unidad	S/0.00
19	Asegurar la programación para el pago oportuno del personal de la sede en IIEE			Laptop	7	Unidad	S/0.00
20	Realizar las acciones para los procedimientos para la implementación del teletrabajo.			Impresora	1	Unidad	S/0.00
21	Garantizar la custodia de los documentos físicos del escalafón de la UGEL 02 como patrimonio documental, para su			Papel	40	millar	S/0.00

	atención a usuarios internos y externos.						
22	Realizar las coordinaciones con las entidades de salud para la atención de los trabajadores afectados de la jurisdicción de la UGEL 02			Tóner	2	Unidad	S/0.00

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo**7.5 Acciones durante la Continuidad Operativa**

ETAPA	ACCIÓN	TAREA	RESPONSABLE
1	Activación de la continuidad operativa institucional.	▪ Acciones iniciales para la evaluación y la toma de decisiones.	Directora de la UGEL 02
		▪ Atención del evento determinado.	Especialista.
		▪ Evaluación inicial de instalaciones y recursos. ▪ Realizar la evaluación de infraestructura e instalaciones (eléctrica, agua, etc.) y recursos afectados.	Especialista de Infraestructura ASGESE.
		▪ Restablecimiento de servicios básicos agua, luz, telefonía.	Coordinador de Logística.
		▪ Activación de cadena de llamadas, según las líneas de sucesión.	Especialistas de Educación
		▪ Procedimientos operativos para la continuidad del servicio educativo en las Instituciones educativas.	Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
		▪ Logística para el desplazamiento a la sede alterna. Coordinar los recursos para el traslado a la sede alterna.	Coordinador de logística y patrimonio.
2	Activación de la continuidad operativa en sede alterna.	▪ Gestión de los recursos humanos para el inicio de la operatividad. ▪ Implementación del sistema laboral de teletrabajo.	Jefa de Recursos Humanos.
		▪ 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 el servicio y brindar operatividad de los equipos informáticos con los que se cuenta.	Coordinador del equipo de Tecnología de la Información / Coordinador de logística.
		▪ Gestión y coordinación de la comisión en función a las actividades críticas.	Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
3	Recuperación de Sedes y Servicios.	▪ Evaluación y atención de la situación del personal. Evaluar la situación del personal brindando los equipos de seguridad personal (EPPS). Si hubiera afectados, brindar todo el apoyo necesario para su recuperación.	Equipo de Bienestar social.
		▪ Reevaluación e inspección a detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.	Especialista de infraestructura ASGESE.

		▪ Evaluación e inspección a detalle de los servicios básicos (Energía eléctrica, agua y telefonía).	Especialista de infraestructura ASGESE / Coordinador de logística.
		▪ Evaluación e inspección a detalle de los servicios de tecnologías de la información.	Coordinador del equipo de Tecnología de la Información.
		▪ Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la adecuación de infraestructura y equipamiento de sedes afectadas y los servicios básicos.	ASGESE APP Equipo de logística
		▪ Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los servicios de tecnologías de la información ante un eventual deterioro de los mismos por la falta de uso.	APP Equipo de logística
4	Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional.	▪ Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo.	Coordinador de logística / Coordinador Equipo de Patrimonio
		▪ Recuperación de la información registrada durante la emergencia.	ETI
		▪ Procedimientos de retorno e inactivación de la sede alterna.	Coordinador de logística / Coordinador Equipo de Patrimonio

8 ANEXOS

8.1 Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar la sede alterna

Se ha realizado una proyección de los bienes, equipos y presupuesto requerido para hacer viable las actividades críticas o indispensables en las direcciones y jefaturas prioritizadas.

La estimación total de la inversión asciende a **S/ 00000** nuevos soles para la fase de desplazamiento e instalación de sede alterna temporal.

Los recursos humanos críticos (indispensables o fundamentales) necesarios por cada oficina deben ser reevaluados durante la fase de evaluación de daños para saber de su disponibilidad.

BIENES	SIGA	OBSERVACIÓN	CANTIDAD	COSTO HISTÓRICO SIGA	AÑO COSTO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTOS REFERENCIALES
Bidón de agua			10			Paquete	S/0.00
Camioneta			1			Unidad	S/0.00
Ecran	Pantalla Ecran con trípode		1	529	Abr-22	Unidad	S/529.00

Ecran			1	529	Abr-22	Unidad	S/529.00
Equipo de backup y contingencia	Pantalla Ecran con trípode		1				S/50,000.00
Escritorio	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		3	700	Ago-22	Unidad	S/2,100.00
Escritorio /mesa	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		1	700	Ago-22	Unidad	S/700.00
Escritorio -mesa	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		1	700	Ago-22	Unidad	S/700.00
Escritorio -mesa	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		1	700	Ago-22	Unidad	S/700.00
Escritorio -mesa	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		2	700	Ago-22	Unidad	S/1,400.00
Escritorio -mesa	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		1	700	Ago-22	Unidad	S/700.00
Escritorio -mesas	Escritorio de melamina 60 cm x 75 cm c 1.29 m con cajonera		2	700	Ago-22	Unidad	S/1,400.00
Grupo electrogénico			1			Unidad	S/80,000.00
Impresora	Equipo multifuncional copiadora impresora escáner laser (pequeña)	M2640idw Kyocera Memoria interna: 512 Mb Memoria máxima: 1536 Mb Resolución imp: 600 PPP Resolución cap: 600 PPP	1	2500	Oct-18	Unidad	S/2,500.00
Impresora	Equipo multifuncional copiadora impresora escáner laser (pequeña)	M2640idw kyocera Memoria interna: 512 Mb Memoria máxima: 1536 Mb Resolución	1	2500	Oct-18	Unidad	S/2,500.00

		imp: 600 PPP Resolución cap: 600 PPP					
Impresora	Equipo multifuncional copiadora impresora escáner laser (pequeña)	M2640idw Kyocera Memoria interna: 512 Mb Memoria máxima: 1536 Mb Resolución imp: 600 PPP Resolución cap: 600 PPP	1	2500	Oct- 18	Unid ad	S/2,500.00
Impresora	Equipo multifuncional copiadora impresora escáner laser (pequeña)	m2640idw Kyocera Memoria interna: 512 Mb Memoria máxima: 1536 Mb Resolución imp: 600 PPP Resolución cap: 600 PPP	1	2500	Oct- 18	Unid ad	S/2,500.00
Impresora	Equipo multifuncional copiadora impresora escáner laser (pequeña)	M2640idw Kyocera Memoria interna: 512 Mb Memoria máxima: 1536 Mb Resolución imp: 600 PPP Resolución cap: 600 PPP	1	2500	Oct- 18	Unid ad	S/2,500.00
Laptop	Computadora personal portátil		5	4500	Dic- 22	Unid ades	S/22,500.0 0
Laptop	Computadora personal portátil		8	4500	Dic- 22	Unid ad	S/36,000.0 0
Laptop	Computadora personal portátil		3	4500	Dic- 22	Unid ad	S/13,500.0 0

Laptop	Computadora personal portátil		3	4500	Dic-22	Unidad	S/13,500.00
Laptop	Computadora personal portátil		1	4500	Dic-22	Unidad	S/4,500.00
Laptop	Computadora personal portátil		7	4500	Dic-22	Unidad	S/31,500.00
Laptop	Computadora personal portátil		4	4500	Dic-22	Unidad	S/18,000.00
Laptop	Computadora personal portátil		7	4500	Dic-22	Unidad	S/31,500.00
Modem recargable de internet			4				S/
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		1	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		25	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		5	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		2	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		10	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		2	17	Dic-22	millar	S/0.00
Papel	Papel bond 75 g tamaño A4 empaque x 500		40	17	Dic-22	millar	S/0.00
Pc			0				S/0.00
Proyector	Sistema de proyección multimedia		1	1708	Jul-18	Unidad	S/1,708.00
Proyector	Sistema de proyección multimedia		1	1708	Jul-18	Unidad	S/1,708.00
Proyector	sistema de proyección multimedia		1	1708	Jul-18	Unidad	S/1,708.00
Proyector	sistema de proyección multimedia		1	1708	Jul-18	Unidad	S/1,708.00
Servicio en la nube			1				S/50,000.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		4	344	Nov-18	Unidad	S/1,376.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		8	344	Nov-18	Unidad	S/2,752.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		4	344	Nov-18	Unidad	S/1,376.00

Silla	Silla giratoria de metal con brazos		6	344	Nov-18	Unidad	S/2,064.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		2	344	Nov-18	Unidad	S/688.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		8	344	Nov-18	Unidad	S/2,752.00
Silla	Silla giratoria de metal con brazos		4	344	Nov-18	Unidad	S/1,376.00
Storage			1			Unidad	S/38,000.00
Tóner			1	250		Unidad	S/250.00
Tóner			3	250		Unidad	S/750.00
Tóner			4	250		Unidad	S/1,000.00
Tóner			4	250		Unidad	S/1,000.00
Tóner			2	250		Unidad	S/500.00
ups			1				S/38,000.00

8.2 Plan de ensayos y pruebas

El Plan de Ensayos y Pruebas, busca la realización de actividades que pongan en ensayo y prueben los contenidos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa. Asimismo, permite a partir del análisis de los resultados integrar modificaciones o adecuaciones a la realidad vigente y a los cambios que han ocurrido en la organización o en las actividades críticas acorde a la tendencia de desarrollo institucional.

El Plan de Ensayos y Pruebas es una actividad clave que debe ser incluida en la implementación institucional de la continuidad operativa en el corto y largo plazo en todas las instancias que son parte de la organización institucional.

Realizando pruebas se descubrirán elementos operacionales de la continuidad operativa que requieren ajustes para asegurar el éxito de la misma, de tal forma que dichos ajustes perfeccionen el Plan de Continuidad Operativa vigente al momento del ejercicio.

Habrán escenarios en los que se debe contemplar la afectación de una actividad crítica, así como de dos o más actividades críticas que pueden ser afectadas en simultáneo, en forma parcial o total. Estos pueden ser:

- **Situación alterna de crisis 1:**

Afectación parcial de una actividad crítica a cargo de una oficina prioritaria.

- **Situación alterna de crisis 2:**

Afectación total de una actividad crítica a cargo de una oficina prioritaria.

- **Situación alterna de crisis 3:**

Afectación parcial de todas las actividades críticas a cargo de igual número de oficinas prioritarias.

▪ **Situación alterna de crisis 4:**

Afectación total de todas las actividades críticas a cargo de igual número de oficinas prioritarias.

8.3 Métodos para realizar Pruebas del Plan de Continuidad

▪ **Prueba operativa específica**

Consiste en probar una sola actividad crítica, entrenando al personal de la unidad orgánica u órgano institucional en una sola actividad o función indispensable. De esta manera el personal tendrá una tarea definida y desarrollará la habilidad para cumplirla como un ejercicio de papel o escritorio previamente definido.

Esta prueba operativa específica, es una versión restringida de la prueba operativa completa. Se realiza periódicamente sobre diferentes aspectos o partes del Plan de Continuidad Operativa, y puede ser una forma eficiente de obtener gradualmente evidencia sobre su efectividad. También sirve para proveer un medio tangible de evaluación y mejorarlo gradualmente.

▪ **Prueba operativa de gestión del plan**

Implica el desarrollo de una secuencia de pruebas a través de un conjunto de preguntas relacionadas a supuestos de afectación, respuesta y recuperación de las actividades críticas para la continuidad operativa (ejercicio de gabinete).

▪ **Documentación de resultados**

En el desarrollo de cada prueba, se debe de registrar la documentación detallada de las observaciones, problemas y soluciones. Esta documentación actúa como importante información histórica que puede facilitar la continuidad operativa real en caso de un desastre. Asimismo, la documentación contribuye a realizar un análisis detallado de las fortalezas y debilidades del Plan.

Planificación de pruebas y ensayos de actividades críticas:

CUADRO DE REGISTRO PARA PRUEBAS Y ENSAYOS						
FECHA	ACTIVIDAD CRÍTICA	TIPO DE EVENTO	HORA	LUGAR	RESPONSABLES	RESULTADO DE PRUEBA
05/09/2024	Colapso de la estructura de UGEL 02	Sismo de 8.8Mw	3:00 p. m.	IE Los Jazmines de Naranjal	Comisión Ejecutiva de COGIREDE	
18/10/2024	Colapso de la estructura de UGEL 02	Sismo de 8.8Mw	3:00 p. m.	IE José Granda, CL 333513	Comisión Ejecutiva de COGIREDE	