



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 122-2022-MDPP

Puente Piedra, 30 de diciembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO, el Informe Técnico N° 394-2022-SGGRD-GDU/MDPP de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre, el Informe N° 047-2022-GDU/MDPP de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Informe N° 372-2022-SGAJ/MDPP de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política en su artículo 194 modificadas por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencias, precisando que, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante la Ley N° 29664, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres; el mismo que en su artículo 3° define lo siguiente: "La gestión del riesgo de desastre es un proceso social cuyo fin último es la prevención; la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastres, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible. La gestión del riesgo de desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones, y orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y al patrimonio de las personas y Estado";

Que, los numerales 14.1 y 14.2 del artículo 14° de la norma precitada, señalan lo siguiente: 14.1 "Los gobiernos regionales y gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de sus competencias, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecidos por la presente Ley y su reglamento". 14.2 "Los presidentes de los gobiernos regionales y los alcaldes son las máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Los gobiernos regionales y gobiernos locales son los principales ejecutores de las acciones de gestión del riesgo de desastres";

Que, mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD), indicando en su numeral 39.1 lo siguiente: "En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes planes: Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, Planes de Preparación, Planes de Operaciones de Emergencia, Planes de Educación Comunitaria, Planes de Rehabilitación y Planes de Contingencia;





Municipalidad de Puente Piedra
Alcaldía

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva" el mismo que tiene como finalidad orientar y fortalecer a los integrantes del SINAGERD, a través de los lineamientos que permitan la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, en concordancia con la normatividad vigente; asimismo, la metodología para elaborar el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" fue publicada mediante la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativas de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno";

Que de acuerdo a lo estipulado por el artículo 39° de la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, asimismo el artículo 20° atribuciones del alcalde inciso 6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;

Que, mediante el Informe N° 394-2022-SGGRD/GDU/MDPP, la Subgerencia Gestión del Riesgo de Desastres, emite opinión Técnica favorable a la versión final del "Plan De Continuidad Operativa de La Municipalidad Distrital De Puente Piedra", documento previamente evaluado y aprobado por unanimidad por el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastre de Puente Piedra mediante el Acta N° 03 en fecha 29 de diciembre de 2022;

Que, con Informe N° 372-2022-SAJ/MDPP, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable con respecto a la aprobación del "Plan De Continuidad Operativa de La Municipalidad Distrital De Puente Piedra", debiendo dicha disposición ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 20° y en el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Plan De Continuidad Operativa de la Municipalidad de Puente Piedra", cuyo texto en documento anexo forma parte de la presente Resolución de Alcaldía, en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía a los miembros del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y demás unidades orgánicas que correspondan, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: www.munipuente piedra.gob.pe



Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

EMILIA LORELEY NEYRA RODRIGUEZ
Subgerente de Secretaria General

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

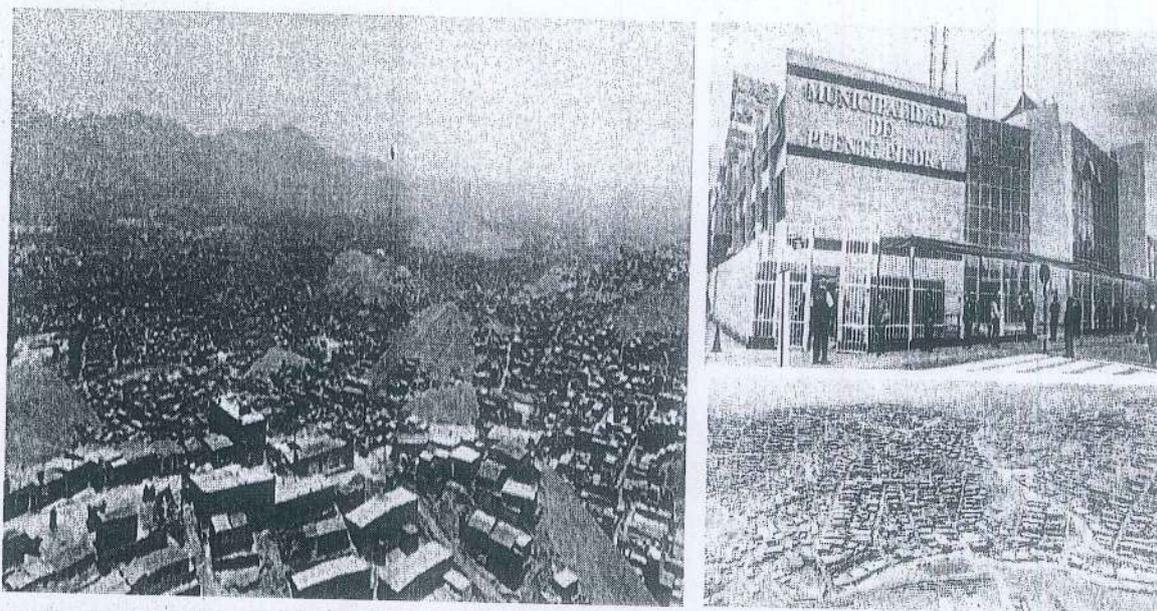


Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

Rennan Santiago Espinoza Venegas
ALCALDE

Municipalidad de **Puente Piedra**

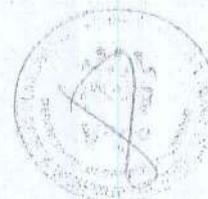
Gráfico 1.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**RENANN ESPINOZA
VENEGAS**

Alcalde



**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (GDU)
SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE
DESASTRES (SGGRD)**

PRESENTACIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra es un instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, la cual tiene como objetivo garantizar que la institución municipal ejecute las actividades críticas identificadas previamente, este plan debe de contener la identificación de los riesgos, recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios, de manera eficiente y eficaz.

El Plan de Continuidad Operativa, se establece dentro del marco normativo de la Ley N° 29664 y su reglamento N° 048 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y que según la R.M. N° 320-2021-PCM se establecen los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”.

El Grupo de Comando son los encargados de la formulación del plan de continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, como de la toma de decisiones respecto a la implementación del presente plan, garantizando los servicios de la corporación municipal de manera ininterrumpida.

El Plan de Continuidad Operativa está alineado a los documentos de gestión municipal como el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional 2021, como a su Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres y su Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.

Se procedió a determinar el nivel de riesgo, sus procesos y recursos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, e identificar los roles, responsabilidades, protocolos, determinando una adecuada estrategia de continuidad operativa, pruebas y ensayos del Plan, para lo cual se han ejecutado reuniones de trabajo con el Grupo de Comando y algunos funcionarios de las gerencias críticas para el recojo de la información.

El presente Plan tiene como objetivo ser un documento orientador de las acciones que se han determinado ejecutar con la finalidad de lograr la continuidad de las actividades críticas identificadas en caso de la materialización de una emergencia o desastres que afecte el normal funcionamiento de la corporación municipal.



Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Puente Piedra

Elaborado por:

Peter Anci Flores
Consultor
Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres
Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES

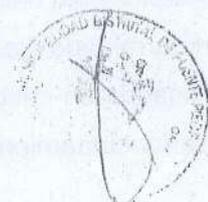
Ejecutado

Gerencia Municipal
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Equipo Técnico

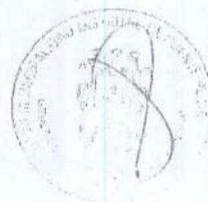
© Diciembre 2022

Este documento se ha elaborado con la contribución financiera de Oficina de los Estados Unidos de asistencia para desastres en el extranjero – USAID/OFDA. Los contenidos de este documento son de responsabilidad exclusiva de los autores y no refleja necesariamente el punto de vista de USAID/OFDA.

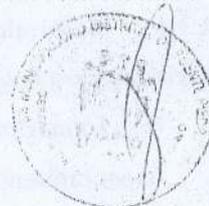


INDICE

1. Información General	7
1.1. Antecedentes	7
1.2. Aspectos Geográficos del Distrito	7
1.3. Límites	7
1.4. Extensión	7
1.5. Altitud	7
2. Base legal	9
3. Objetivos	9
3.1. Objetivo General	9
3.2. Objetivos Específicos	9
4. Identificación de riesgos y recursos	10
4.1. Matriz de riesgos	11
4.1.1. Sismo de gran magnitud en el distrito de Puente Piedra	11
4.1.2. Brotes Endémicos (Pandemia)	13
4.1.3. Alteración del Orden Publico	14
4.1.4. Atentado terrorista	14
4.1.5. Incendio de Proporciones en las instalaciones	15
4.1.6. Atentado Informático	16
4.2. Determinación del nivel de impacto	16
4.3. Identificación de recursos	19
4.3.1. Determinación de los recursos Humanos	19
4.3.2. Determinación de los Recursos Informáticos e información critica	20
4.3.3. Determinación de los recursos físicos críticos	23
4.3.4. Determinación de los recursos financieros	27
5. Acciones para la continuidad operativa	27
5.1. Determinación de las Actividades Críticas	27
5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario	28
5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos	29
5.4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas	29
5.4.1. Grupo de Comando y Gerencias priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades	30



5.4.2.	Responsabilidades del Grupo de Comando	30
5.4.3.	Cadena de mando en el Grupo de Comando y en los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa	36
5.5.	Requerimientos	36
5.5.1.	Requerimientos de Personal	36
5.5.2.	Requerimientos de Material y Equipo	37
5.5.3.	Requerimiento de Recursos Informáticos	37
5.5.4.	Requerimiento Presupuestal	37
5.6.	Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo	37
5.7.	Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases)	38
5.7.1.	Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional	38
5.7.2.	Evaluación inicial de las instalaciones y recursos	38
5.7.3.	Atención de la Alerta y Alarma	39
5.7.4.	Restablecimiento de servicios y líneas vitales	39
5.7.5.	Activación de la cadena de llamadas	39
5.7.6.	Acciones iniciales para la evaluación y decisión	40
5.7.7.	Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer	41
5.7.8.	Logística para desplazamiento a sede alternativa	41
5.8.	Activación y desactivación de la Sede Alternativa	42
5.8.1.	Activación de la Sede Alternativa	42
5.8.2.	Desactivación de la Sede Alternativa	43
5.9.	Desarrollo de las actividades críticas	43
6.	Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa	46
7.	Anexos	47
7.1.	Definiciones y Glosario de Términos	47



1. Información General

1.1. Antecedentes

El distrito de Puente Piedra es uno de los 43 distritos de la provincia de Lima, limita por el Norte de con el distrito de Ancón, por el Sur con el distrito de los Olivos y Comas, Por el Este con el distrito de Carabaylo y por el Oeste con el distrito de Ventanilla. Fue creada según Ley N° 5675 de fecha 14 de febrero del año 1925, siendo Presidente de la Republica Constitucional del Perú el señor Augusto Bernardino Leguía. El distrito de Puente Piedra fundado en 1925, uno de los 43 distritos que conforman la Provincia de Lima. Se encuentra asentado en la Costa Central del Perú, localizándose en la zona norte de la ciudad y está ubicado entre los kilómetros 22 y 35 de la carretera Panamericana Norte, en las coordenadas 7° 05, 05 Longitud Oeste y 11°, 52,05 Latitud Sur. Se encuentra en la zona baja de la cuneca del Rio Chillón a una altura de 184 m.s.n.m. y cuenta con una superficie de 71.18 kilómetros cuadrados, tiene un clima templado con una baja humedad atmosférica, relativa nubosidad en el invierno, con ligeras lloviznas, la temperatura media anual es de 18.5°C, la máxima promedio en verano llega a los 30°C y la mínima en invierno 12°C.

1.2. Aspectos Geográficos del Distrito

El distrito de Puente Piedra se localiza entre las coordenadas geográficas de los paralelos 11° 48' 12.87" y 11° 56' 58.77" de Latitud Sur y 77° 3' 4.75" y 77° 7' 34.85" de Longitud Oeste del Meridiano de Greenwich y una altitud que varía de 90 m.s.n.m. (Sector La Ensenada, Los Huertos de Chillón y Nueva Esperanza) a 820 m.s.n.m. (Cerro Paredes).

1.3. Límites

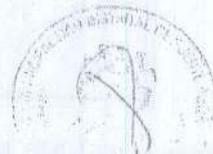
Por el Norte : Limita con el distrito de Ancón
Por el Este : Limita con el distrito de Carabaylo.
Por el Sur : Limita con los distritos de Comas, Los Olivos y San Martín de Porres.
Por el Oeste : Limita con los distritos de Ventanilla y de Mi Perú (Provincia Constitucional del Callao).

1.4. Extensión

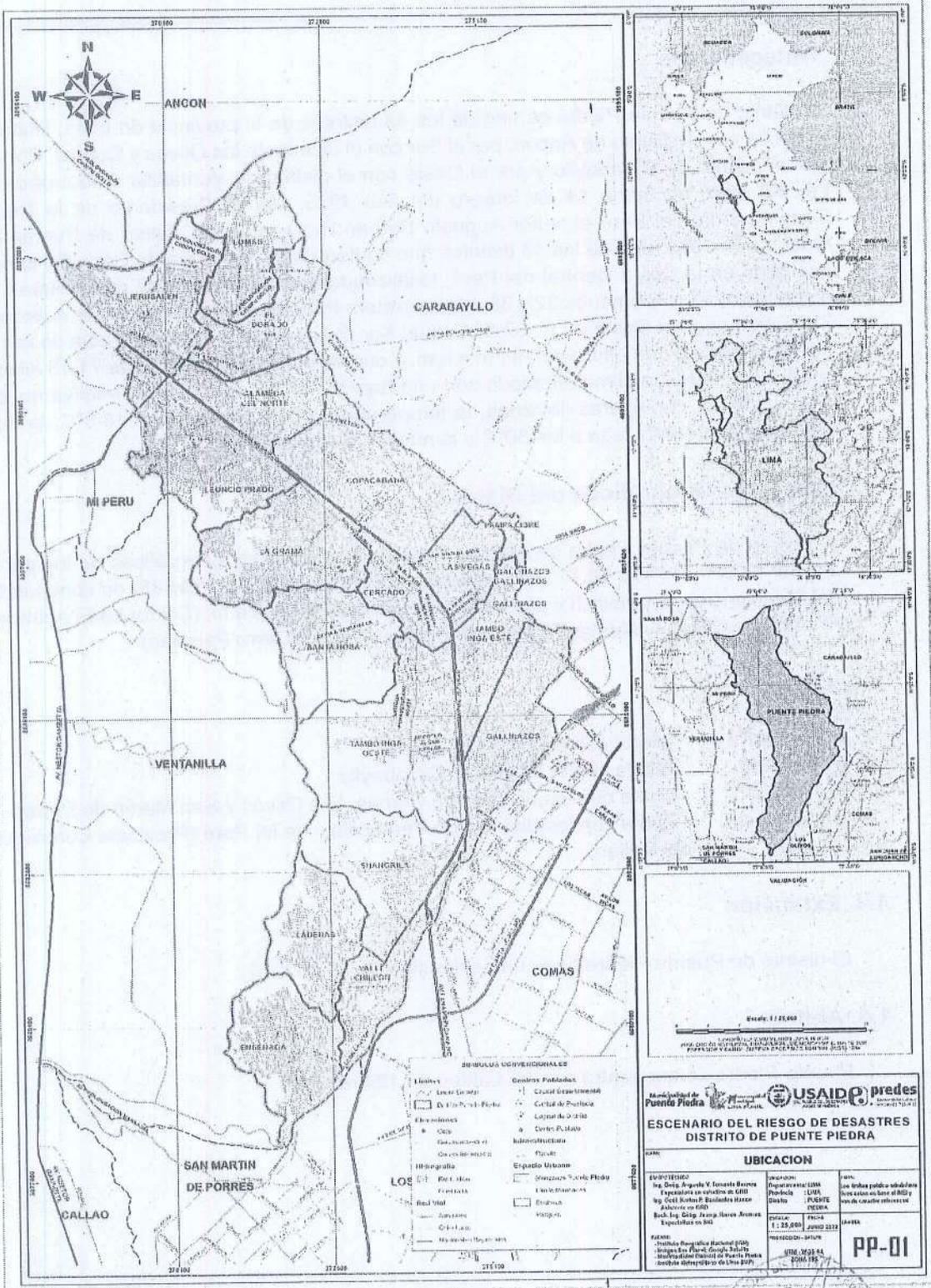
El distrito de Puente Piedra tiene una extensión de 71.18 Km²

1.5. Altitud

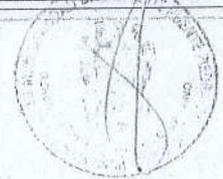
Puente Piedra se encuentra en una Latitud de 184 m.s.n.m.



Mapa 1: Ubicación, distrito de Puente Piedra



Fuente: INEI, IMP, MD PUENTE PIEDA



2. Base legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- 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 en marco normativo general del sistema de comunicaciones en emergencias.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, lineamientos que definen el marco de responsabilidad en Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 034-2014, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Se aprueba la Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres al 2050
- R.M. N° 320-2021-PCM Aprobación de los "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"

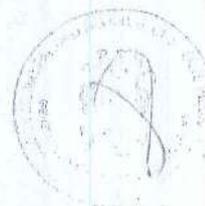
3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Garantizar la continuidad de la operatividad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que interrumpa o produzca inestabilidad en los procesos, ejecutando las funciones críticas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo.

3.2. Objetivos Específicos

- a. Establecer protocolos y mecanismos de garanticen la continuidad operativa institucional ante eventos que se materialicen y que afecten la disponibilidad de las sedes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- b. Mantener las actividades operativas de manera continua y operativa desde las sedes alternas ejecutando los procedimientos básicos de contingencia de las actividades críticas identificadas.
- c. Establecer las acciones de recuperación de las sedes principales, sistemas administrativos y tecnológicos.
- d. Establecer la desactivación de la sede alterna y proceder a la desmovilización institucional para retornar a desarrollar a las actividades con normalidad.



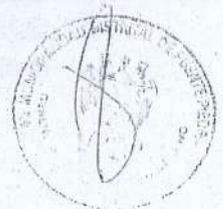
4. Identificación de riesgos y recursos

Con la finalidad de poder identificar adecuadamente que tipos de peligros afectarían la infraestructura e interrumpiría el normal funcionamiento de las actividades diarias, se han involucrado a las diferentes gerencias y subgerencias proporcionando información sobre los eventos adversos que vulnerarían sus actividades.

En el cuadro N° 01 podemos mostrar el nivel de afectación que sufriría la infraestructura de las gerencias y subgerencias, ante la materialización de uno de los eventos analizados sean de origen natural o por acción humana.

Cuadro 1: Impacto de los peligros en las diferentes áreas de la Municipalidad

Área funcional	Impacto de peligros naturales y por acción humana en el funcionamiento de la Municipalidad								
	Sismo	Brotos Endémicos Pandemia	Incendios de proporción	Corte de Servicios Básicos	Ataque informático	Atentado Terrorista	Alteración del orden Público	Inundación Interna	Huelga de trabajadores
Alcalde									
Gerencia Municipal									
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones									
Subgerencia de Asesoría Jurídica									
Gerencia de Administración y Finanzas									
Subgerencia de Logística									
Subgerencia de Finanzas									
Gerencia de Desarrollo Urbano									
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres									
Gerencia de Inversiones Públicas									
Gerencia de Gestión Ambiental									
Subgerencia de Limpieza Pública									
Gerencia de Salud									
Gerencia de Seguridad Ciudadana									
Subgerencia de Serenazgo									



4.1. Matriz de riesgos

4.1.1. Sismo de gran magnitud en el distrito de Puente Piedra

A. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO

El peligro ante sismo se define por la probabilidad que en un lugar determinado ocurra un movimiento sísmico de una intensidad igual o mayor que un valor fijado (Jorge E. Alva Hurtado, 1993)

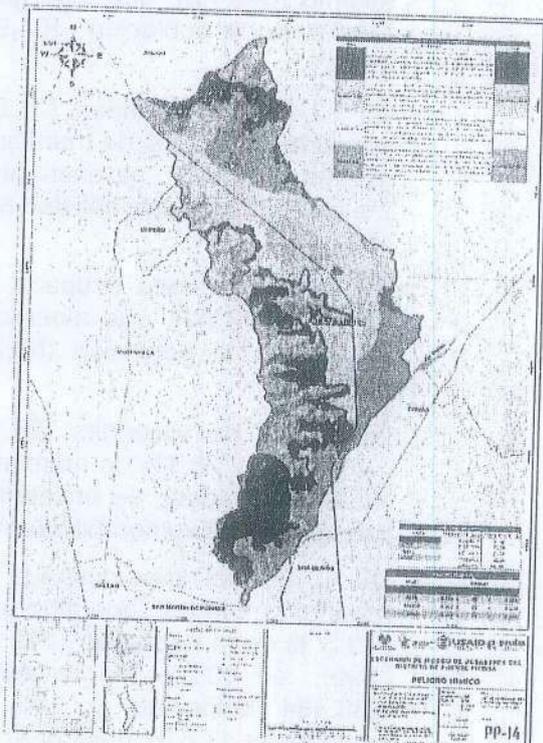
Puente Piedra, presenta cuatro niveles de peligro ante sismo, el **Peligro Muy Alto** representa el 24% del área del distrito, se encuentra en las zonas de laderas, asociada a los taludes de fuerte pendiente, se localizan al Oeste del distrito.

El **Peligro Alto** representa el 28% del área del distrito, compuesto por depósitos fluviales con predominancia de suelos arenosos finos y/o alternancia de suelos finos, con problemas de drenaje y presencia de sales solubles, con áreas críticas de nivel freático entre 0.8 a 2m, este nivel se ubica por la zona centro del distrito como el Grifo El Norteño, Fundo Las Flores, Asociación El Gramal; Asociación Establo Huamán, entre otros;

El **Peligro Medio** representa el 24% del área del distrito, se encuentran depósitos cuaternarios de grava con arena y/o materiales finos en la zona Este y Sur del distrito, con depósitos aluviales provenientes del cono de deyección del Río Chillón, los depósitos de huaico que se encuentran en las quebradas y los depósitos coluviales que se encuentran al pie de las formaciones rocosas Quilmaná y Patap!

El **Peligro Bajo** representa el 23% del área del distrito, se encuentran depósitos cuaternarios predominantemente de suelos gravosos ubicados en la zona Sureste y en la zona norte del distrito, por la Asoc. Los Portales de Chillón, Urb. La Ribera de Chillón Parcela 8, Asociación Los Sauces, Asociación Chillón etapa 1,2,3 y 4 entre otros.

Mapa 2: Peligro ante sismo, caída de rocas, Inundación Fluvial y de Peligros Naturales



B. ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD

La Vulnerabilidad, es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza (CENEPRED 2019).

Para determinar los niveles de vulnerabilidad en el área de intervención del distrito de Puente Piedra, se analiza de los factores de la vulnerabilidad en las dimensiones: Física, Económica y Ambiental.

Síntesis de la Vulnerabilidad para el peligro ante sismo, se concluye que los niveles de vulnerabilidad es el siguiente:

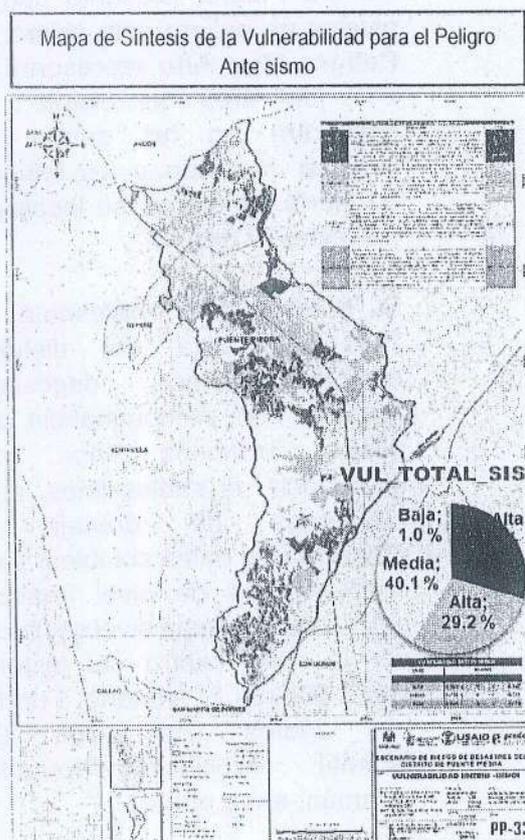
El 29.7 % del área ocupada del distrito (848 ha), que alberga el 31.5% de la población (103,993 hab),

El 32.4% de viviendas (31,021 unidades) y 40.8% de manzanas (2,390 unidades), se encuentran en un nivel de vulnerabilidad Muy Alta.

El 29.2% del área ocupada del distrito (832 ha), que alberga el 25.2% de la población (83,000 hab),

El 27.4% de viviendas (26,149 unidades) y 28.1% de manzanas (1,646 unidades), se encuentran en un nivel de vulnerabilidad Alta.

El 40.1% del área ocupada del distrito (1,144 ha), que alberga el 43.3 % de la población (142,682 hab), el 40.2% de viviendas (38,484 unidades) y 31% de manzanas (1,818 unidades), se encuentran en un nivel de vulnerabilidad Media.



C. DETERMINACIÓN DEL RIESGO

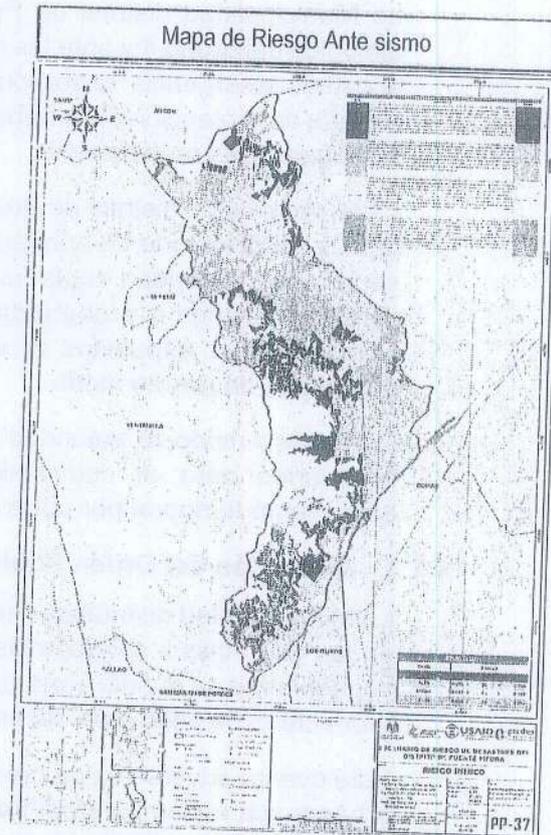
El estudio de Escenario del Riesgo, nos permitirá establecer los niveles de riesgo existentes en ámbitos expuestos a la probabilidad de ocurrencia de riesgo ante sismo, riesgo por caída de rocas, riesgo por flujo de detritos y riesgo por inundación fluvial, fundamentado en los registros de información geoespacial y administrativos del riesgo, relacionados a la intensidad, magnitud y frecuencia del fenómeno, así como las condiciones de fragilidad y resiliencia de los elementos expuestos (población, características constructivas,



actividades económicas, entre otros), información disponible en las entidades técnicas y especializadas del país.

Riesgo de desastre, Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro (CENEPRED 2019).

Evaluación del riesgo ante sismo, se concluye que los niveles de riesgo es el siguiente: El 30.8% del área ocupada del distrito (877.8 ha), que alberga el 31.5% de la población (103,761 hab), el 32.5% de viviendas (31,093 unidades) y 40.8% de manzanas (2,391 unidades), se encuentran en un nivel de riesgo Muy Alto. El 28.7% del área del distrito (819.4 ha), que alberga el 25.5% de la población (83,973 hab), el 27.5% de viviendas (26,290 unidades) y 28.3% de manzanas (1,658 unidades), se encuentran en un nivel de riesgo Alto. El 40.5% del área del distrito (1,155.2 ha), que alberga el 40.0% de la población (141,941 hab), el 40.0% de viviendas (38,271 unidades) y 30.9% de manzanas (1,810 unidades), se encuentran en un nivel de riesgo Medio.



4.1.2. Brotes Endémicos (Pandemia)

Los peligros por agentes biológicos ocasionados por bacterias, virus, hongos, etc., estos pueden se clasifican en cuatro grupos según el riesgo de infección

Cuadro 2: Grupos en función del riesgo de infección

Tipo de Agente	Descripción
Agente biológico del Grupo 1	Aquel que resultara poco probable que cause una enfermedad en el hombre, ejemplo coli k12
Agente biológico del Grupo 2	Aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro, siendo poco probable que se propague y existiendo un tratamiento, ejemplo Salmonella



Agente biológico del Grupo 3	Aquel que puede causar una enfermedad grave en el hombre y presenta un serio peligro, con riesgo que se propague, con tratamiento largo, ejemplo, tuberculosis
Agente biológico del Grupo 4	Aquel que causando una enfermedad grave en hombre supone un serio peligro, con muchas probabilidades que se propague, sin que exista un tratamiento eficaz, ejemplo Coronavirus

Fuente: CENEPRED

La Municipalidad distrital de Puente Piedra ante la ocurrencia de un agente biológico del grupo 4 y ante las medidas tomadas por el ejecutivo como declarar el estado emergencia; la corporación municipal suspende sus actividades como medida de protección a los trabajadores que laboran en las diferentes gerencias y subgerencias municipales.

La Municipalidad distrital de Puente Peidra estaría temporalmente cerrada y los únicos servicios que se brindaría para la seguridad y bienestar de los vecinos, sería la de seguridad ciudadana, limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes existiendo la probabilidad de contagio del personal que labora en estas áreas al estar expuestos al virus a al manejo inapropiado de normas de seguridad, de mismo modo

Del mismo modo la autoridad municipal deberá de hacer las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones de cuarentena y aislamiento temporal por parte de la población del distrito de Puente Piedra.

4.1.3. Alteración del Orden Publico

La Municipalidad distrital de Puente Piedra tiene una baja calidad de afectación en las gerencias y subgerencias, según el análisis y la inspección realizado el impacto de este evento varía desde los niveles de riesgo bajo medio y muy alto producto de la alteración del orden público.

Este evento adverso se da producto del descontento de la población que llegan a hacer sus reclamos en el frontis de la municipalidad de la municipal distrital debido a diversos factores, por otro lado, los actos de violencia generados en la vía pública afectan la integridad estructural y no estructural de la entidad pública que a veces pueden representar situaciones complejas.

4.1.4. Atentado terrorista

El terrorismo es un acto de violencia armada contra la vida, la salud y la libertad de las personas ejecutadas como de la infraestructura pública o privada de un modo sistemático y planificado que tienden a crear una situación de inseguridad y de peligro colectivo para alterar el orden constitucional o la organización jurídica del sistema democrático

Si bien en aquellos años donde el terrorismo tuvo una presencia el Lima, en el distrito de Puente Piedra, si se presentaron actos aislados contra la vida y salud de algunos efectivos policiales.



En relación a posibles atentados a la infraestructura de la Municipalidad distrital de Puente Piedra u otras áreas relacionadas a los servicios que presta, no se encuentra ningún registro.

4.1.5. Incendio de Proporciones en las instalaciones

En lo concerniente establecido por el Cuerpo General de bomberos del Perú, los incendios según su magnitud se clasifican en:

Cuadro 3: Clasificación de incendios por su magnitud

Código	Descripción
0	Ligero y se controla de inmediato
1	El fuego debe ser extinguido para frenar su avance
2	Cuando el incendio está en proceso y se requiere el apoyo de más de una unidad de bomberos
3	Cuando el incendio esta fuera de control
4	Involucre una tragedia local, como el incendio de mesa redonda de diciembre del 2001
5	Es una tragedia nacional, que involucra una cadena de desastres como un sismo seguido de explosiones e incendios

Fuente: Compañía de Bomberos del Perú

De ocurrir un incendio en las instalaciones de la Municipalidad distrital de Puente Piedra el nivel de daños que puedan registrarse sería muy grave, considerando que en el Palacio Municipal ubicado en la Calle 9 de Junio, funcionan varias Gerencias y Subgerencias, las que cuentan con una gran carga documentaria altamente inflamable.

Ante la posibilidad de ocurrencia en horario de trabajo:

Ante la ocurrencia de un incendio en la sede municipal de Puente Piedra en horario de trabajo, deben de analizarse en dos aspectos, el primero la seguridad y protección a la vida de los trabajadores quienes al quedar expuestos al fuego y no existir una adecuada cultura de prevención podría desencadenar en la posible pérdida de vidas de los trabajadores y en el segundo aspecto el alto impacto en la continuidad de los servicios que prestan las gerencias y subgerencias, debido a la concentración de materiales inflamables en la mayoría de las oficinas, sumado en algunas al hacinamiento de personal y a la cantidad de acervo documentario en los ambientes.

Ante la posibilidad de ocurrencia fuera del horario de trabajo:

De presentarse un incendio fuera de horario de trabajo o en días no laborables tendría como efecto directo la inhabilitación de diversos ambientes físicos donde funcionan las Gerencias y Subgerencias, además de colapsar los sistemas de comunicación y pérdida de los documentos impresos y digitales de la información institucional



La afectación al personal puede ser menor al no encontrarse laborando en la institución.

4.1.6. Atentado Informático

Esta última década se viene incrementando una serie de ataques informáticos por parte de grupos o personas que buscan acceder a través de softwares maliciosos, virus u otras formas, a los sistemas implementados por las instituciones, y apropiarse de la información que generan, y en la Municipalidad distrital de Puente Piedra estas actividades no son ajenas, por lo que constantemente se tiene que estar implementando medidas para evitar accedan estas personas inescrupulosas.

La Municipalidad distrital de Puente Piedra ha implementado programas administrativos virtuales para prestar un mejor servicio a la población, las gerencias y subgerencias, tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un ataque informático, el impacto en la afectación de las actividades críticas afectará el desarrollo normal, este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red institucional para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

Si bien existen mecanismos de protección (firewall) que actúan como irruptores, incluido el ataque de hackers; sin embargo, si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor institucional, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podrían colapsar temporalmente con lo cual muchas dependencias pueden verse afectadas.

4.2. Determinación del nivel de impacto

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS Y ANALISIS DE IMPACTO

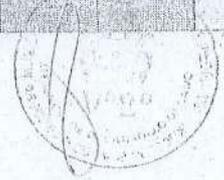
Área funcional	Funciones críticas	Impacto de del evento adverso								
		Sismo	Brotos Endémicos Pandemia	Incendios de proporción	Corte de Servicios Básicos	Ataque informático	Atentado Terrorista	Alteración del orden Público	Inundación Interna	Huelga de trabajadores
Gerencia Municipal	• Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo..	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio			Bajo	
	• Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal,	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio			Bajo	



	gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.										
	• Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales;	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio				Bajo	
	• Suscribir contratos en general en representación del Alcalde	Alto	Medio	Alto	Alto	Medio				Bajo	
Gerencia de Manejo, Presupuesto e Inversiones	• Certificación de Crédito Presupuestal	Alto	Alto		Medio	Medio			Bajo		
	• Habilitación y Modificación Presupuestal	Alto	Alto		Medio	Medio			Bajo		
	• Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad	Alto	Alto		Medio	Medio			Bajo		
Subgerencia de Asesoría Jurídica	• Emitir Opinión Legal	Alto	Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto	
	• Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas	Alto	Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto	
	• Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos	Alto	Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto	
Gerencia de Administración y Finanzas	• Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas	Alto	Alto		Alto	Medio				Bajo	
	• Archivamiento de la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos)	Alto	Alto		Alto	Medio				Bajo	
	• Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad	Alto	Alto		Alto	Medio				Bajo	
Subgerencia de Logística	• Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad.	Alto	Alto	Alto	Medio				Bajo		
	• Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente	Alto	Alto	Alto	Medio				Bajo		
	• Administración y control del almacén de la Municipalidad.	Alto	Alto	Alto	Medio				Bajo		



	• Administración y control de los bienes patrimoniales	Alto	Alto	Alto	Medio			Bajo		
Subgerencia de Finanzas	• Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos.	Medio	Alto	Alto	Alto	Muy Alto				
	• Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad	Medio	Alto	Alto	Alto	Muy Alto				
	• Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF.	Medio	Alto	Alto	Alto	Muy Alto				
Gerencia de Desarrollo Urbano	• Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Alto
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	• Evaluación de daños y análisis de necesidades.	Muy Alto	Muy Alto	Alto		Medio	Alto	Medio		
	• Entrega de bienes de ayuda humanitaria.	Muy Alto	Muy Alto	Alto		Medio	Alto	Medio		
	• Ingreso de información al SINPAD.	Muy Alto	Muy Alto	Alto		Medio	Alto	Medio		
Gerencia de Inversiones Publicas	• Actividades de campo	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio
	• Inspecciones a obras en ejecución	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Medio	Medio
Gerencia de Gestión Ambiental	• Atención de documentos propios de la gerencia	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Muy Alto
	• Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Muy Alto
	• Atención al cementerio municipal	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Bajo	Bajo	Muy Alto
Subgerencia de Limpieza Publica	• Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto
	• Servicio de desinfección de espacios públicos.	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto
	• Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto
Gerencia de Salud	• Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil.	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Medio
	• Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Medio
	• Elaboración de documentos propios de la Gerencia	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Medio
Gerencia de Seguridad Ciudadana	• El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Medio



	<ul style="list-style-type: none"> El servicio del personal Paramédico 								
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> El servicio del personal Operativo (Campo) 								

4.3. Identificación de recursos

4.3.1. Determinación de los recursos Humanos

A través de la identificación de las actividades críticas se ha podido establecer el número de personal mínimo que se requiere para poder continuar con el desarrollo de las actividades.

Área funcional	Funciones críticas	Tipo de Personal
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; Suscribir contratos en general en representación del Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Especialistas Administrativos
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Crédito Presupuestal Habilitación y Modificación Presupuestal Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Especialistas Administrativos
Subgerencia de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Opinión Legal Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Especialistas Administrativos
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas Archivamiento de la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos) Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Especialistas Administrativos Obreros
Subgerencia de Logística	<ul style="list-style-type: none"> Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad. Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario Especialistas Administrativos Obreros



	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y control del almacén de la Municipalidad • Administración y control de los bienes patrimoniales 	
Subgerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos. • Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad. • Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de daños y análisis de necesidades. • Entrega de bienes de ayuda humanitaria • Ingreso de información al SINPAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros
Gerencia de Inversiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de campo • Inspecciones a obras en ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de documentos propios de la gerencia • Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta • Atención al cementerio municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos
Subgerencia de Limpieza Publica	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. • Servicio de desinfección de espacios públicos. • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros
Gerencia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil. • Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis • Elaboración de documentos propios de la Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia • El servicio del personal Paramédico 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio del personal Operativo (Campo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario • Especialistas • Administrativos • Obreros

4.3.2. Determinación de los Recursos Informáticos e información crítica

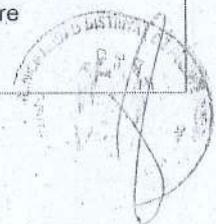
Del mismo modo se ha establecido los recursos informáticos que requiere cada área, como la información crítica relacionada a la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades.



Área funcional	Actividades críticas	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo. • Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad. • Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; • Suscribir contratos en general en representación del Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Chrome – Servicios Google 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas, • Resoluciones • Actas de reuniones • Archivos documentarios
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Crédito Presupuestal • Habilitación y Modificación Presupuestal • Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGAM • DROPBOX • Aplicativos informáticos de inversión pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Acervo documentario • Base de datos
Subgerencia de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Opinión Legal • Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas • Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Sistema peruano de información jurídica (SPIJ) • SIGTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de la Subgerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas • Archivar de la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos) • Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGAM • SIAF • Excel • Word • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos documentarios • Resoluciones • Base de datos



Subgerencia de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad. • Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente • Administración y control del almacén de la Municipalidad • Administración y control de los bienes patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGA MEF • SITRAM • Correo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos documentarios • Base de datos • Procesos de adquisidores • Base de datos de inventarios
Subgerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos. • Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad. • Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos compartidos en servidor. • SIAF • Servicio de Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos documentarios contables • Base de datos contables
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse 	<ul style="list-style-type: none"> • Excel • Word • Autocad 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos del diario el Peruano
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de daños y análisis de necesidades. • Entrega de bienes de ayuda humanitaria • Ingreso de información al SINPAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Office básico • SINPAD • SIGRID 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de todas las asociaciones, A.H, Urbanizaciones, etc. del distrito.
Gerencia de Inversiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de campo • Inspecciones a obras en ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la Red de base de datos del área, Acceso a internet • AUTOCAD • S10 Costos y presupuestos • Ms Project • Microsoft Office (Word, Excel, PDF). 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Técnicos • Archivos de liquidaciones, • Valorizaciones
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de documentos propios de la gerencia • Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta • Atención al cementerio municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGAM • SIGA MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de documentación y/o expedientes físicos. • Archivo de atención a denuncias ambientales
Subgerencia de Limpieza Publica	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. • Servicio de desinfección de espacios públicos. • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición 		<ul style="list-style-type: none"> • Archivos • Expedientes del servicio. • Base de datos • Software



Gerencia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil. • Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis • Elaboración de documentos propios de la Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGAM • SIGTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de archivos compartidos
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia • El servicio del personal Paramédico 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGAM • SIGTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de archivos compartidos
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio del personal Operativo (Campo) 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGAM • SIGTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas de archivos compartidos

4.3.3. Determinación de los recursos físicos críticos

Área funcional	Actividades críticas	Bienes y equipos	Recursos logísticos
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo. • Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad. • Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; • Suscribir contratos en general en representación del Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> • 02 computadoras • 01 laptop • 01 equipo multifuncional • 03 escritorios • 03 sillas • 01 mesa de juntas • 08 sillas de mesa de juntas • Pizarra acrílica • Plumones • Mota de plumones • Proyector • Ecran 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Lápicos • Borradores • Sello • Archivadores • Engrapadores • Saca grapas
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Crédito Presupuestal • Habilitación y Modificación Presupuestal • Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • 7 computadoras • 1 impresora • 7 escritorios • 7 sillas • 1 scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Tóner • Sellos • Sacagrapas • Archivadores • Resaltador • Lápiz • Notas Adhesivas • Engrapador



			<ul style="list-style-type: none"> • Perforador • Grapas • Tinta para sello
Subgerencia de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Opinión Legal • Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas • Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras (2) • Laptop (1) Impresora Multifuncional (1), Escritorios (3) • Sillas (3) • Pizarra (1) • Ventilador (1) • Estante librero (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond Lapiceros • Grapas • Perforador • Sellos Sacagrapas, Archivadores Toners • Cajas Archivadoras
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas • Archívamiento de la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos) • Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 Computadoras • 2 Impresoras • 5 cajas de Hojas Bond • 6 Escritorios • 6 Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Toner • Tinta • Engrapador • Perforador • Lapiceros • Archivador
Subgerencia de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad. • Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente • Administración y control del almacén de la Municipalidad • Administración y control de los bienes patrimoniales 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Scanner • Papel • Escritorios • Sillas • Mesas de trabajo • Pizarras 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapas • Perforador • Sellos • Sacagrapas • Archivadores • Toners • Lápicos • Blinder • Cajas.
Subgerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos. • Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad. • Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computadora • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Toner para Impresora RICOH Aficio MP 5002 • Papel Bond A4 • Lápicos • Archivadores • Sellos • Perforador industrial.
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Fotocopiadora • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Sellos • Lapiceros • Grapas • Emgrapador • Perforador



			<ul style="list-style-type: none"> • Sacagrapas • Archivadóres • Toner
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de daños y análisis de necesidades. • Entrega de bienes de ayuda humanitaria • Ingreso de información al SINPAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 computadoras • 2 impresoras • 1 escanner • 1 archivador • 1 camioneta 4x4 • 1 laptop • 1 Furgoneta • Equipos de radio 	<ul style="list-style-type: none"> • Extensiones eléctricas • Hojas bond • Tonner • Lapiceros • Engrapadoras • Perforadores • Combustible • Baterías de radio • Linternas
Gerencia de Inversiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de campo • Inspecciones a obras en ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Laptops • Impresora • Scanner • Fotocopiadora • Plotters • Memorias y/o USB. • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Engrapador • Sacagrapas • Perforadores • Winchas • Chalecos • Cascos • Sellos • Lapiceros • Archivadores • Toners, • Pizarras.
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de documentos propios de la gerencia • Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta • Atención al cementerio municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Computadoras • 01 Impresora. • 01 Estabilizador eléctrico • 01 Extensión eléctrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Engrapadoras. • 03 Perforadores. • 03 Cajas de grapas. • 12 Lapiceros azules. • 01 Paquete de sobres manila. • 01 Paquete de folder manila. • 03 Cajas de hojas bond 75 gr. • 03 Correctores. • 01 Paquete de autoadhesivos. • 03 Cajas de faster. • 12 Archivadores de lomo ancho. • 01 Archivador de medio lomo.
Subgerencia de Limpieza Publica	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. • Servicio de desinfección de espacios públicos. • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 Computadoras • 03 Laptops • 01 Impresora multifuncional • 08 mesas de trabajo • 01 pizarras • Mochilas moto fumigadoras • Termo nebulizadoras • Auto radio y bocinas para las unidades de recolección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 30 millares de Papel bond • 4 cajas Lapiceros • 4 cajas Grapas • 4 Perforador • 6 sellos • 6 sacagrapas • 40 archivadores de palanca • 10 Tonners • 6 paquetes de folder manila • 4 cajas Fasteners metálico (50 und) • 6 cinta de embalaje gruesa



			<ul style="list-style-type: none"> • 6 cajas clips metálicos caja x 100 • 12 unidades de tableros con sujetador • 4 cajas de Plumón resaltador • 6 cuadernos cuadriculado de 100 hojas A4. • 6 unidades de Notas autoadhesivas 3x3 • 6 tintas para tampon • 30 unidades de papel lustre en pliego de colores • Bolsas negras para recojo de residuos sólidos. • Insumos de limpieza (detergente, pinesol, lejía, kreso, ácido muriático) • Herramientas de recolección (escobas de paja, escobas metálicas, rastrillos, mantas, pala, zapas)
Gerencia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil. • Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis • Elaboración de documentos propios de la Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiadora - impresora • Escritorio • Sillas • Mesas de trabajo • Computadoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas bond • Lapiceros • Grapas • Perforador • Sellos • Engrapador • Tableros • Megáfonos
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia • El servicio del personal Paramédico 	<ul style="list-style-type: none"> • 04 Computadoras • 01 Impresora • 01 Fotocopiadora • 01 Scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros, grapas • Perforador • Sellos, • Sacagrapas, • Archivadores • Toners
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio del personal Operativo (Campo) 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 Computadoras • Radios • 01 Impresora • 01 Fotocopiadora • 01 Scanner • Carros y Motos • Equipos de Seguridad • Insumos de Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros, grapas • Perforador • Sellos, • Sacagrapas, • Archivadores • Ttoners • Camillas • Carpas • Botas • EPP



4.3.4. Determinación de los recursos financieros

Para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Puente Piedra, se requiere la asignación de recursos financieros para la implementación adecuada de la infraestructura alterna con tecnologías de la información, así como, equipamiento mínimo indispensable para la ejecución de actividades críticas a cargo del personal de avanzada.

Se ha previsto que como una primera acción determinar los recursos financieros con cargo al presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Por lo que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garanticen la continuidad operativa, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo Municipal, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente plan de continuidad Operativa.

De acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece en el objetivo específico 5.1 establece desarrollar la gestión de continuidad operativa del estado, por lo que esta debe de estar articulada a considera su financiamiento a través del Programa Presupuestal 0068 "Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres", como buscar su financiamiento a través de la participación ciudadana, el fondo de intervenciones ante la ocurrencia de desastres – FONDES o la cooperación nacional e internacional, con la finalidad de poder lograr la adquisición de equipamiento, mobiliario e intangibles, esto en coordinación con todas las Gerencias y Subgerencias a cargo de las actividades críticas.

5. Acciones para la continuidad operativa

5.1. Determinación de las Actividades Críticas

Responsables	Actividades Críticas
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo.• Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.• Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales;• Suscribir contratos en general en representación del Alcalde
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de Crédito Presupuestal• Habilitación y Modificación Presupuestal



	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad
Subgerencia de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Opinión Legal • Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas • Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas • Archivar la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos) • Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad
Subgerencia de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad. • Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente • Administración y control del almacén de la Municipalidad • Administración y control de los bienes patrimoniales
Subgerencia de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos. • Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad. • Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF. • Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse.
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de daños y análisis de necesidades. • Entrega de bienes de ayuda humanitaria • Ingreso de información al SINPAD.
Gerencia de Inversiones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de campo • Inspecciones a obras en ejecución
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de documentos propios de la gerencia • Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta • Atención al cementerio municipal
Subgerencia de Limpieza Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. • Servicio de desinfección de espacios públicos. • Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición
Gerencia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil. • Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis • Elaboración de documentos propios de la Gerencia
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia • El servicio del personal Paramédico
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio del personal Operativo (Campo)

5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario

La Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica responsable Diseñar, Elaborar, ejecutar difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de



procedimientos de registro, mantenimiento, conservación y custodia del Acervo documentario de la Municipalidad distrital de Puente Piedra.

Acciones que permitirán asegura la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso en donde puedan verse afectados o dañados.

Asimismo, los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad distrital de Puente Piedra son responsables de efectuar la digitalización de la documentación de las actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad a través del Sistema de Trámite Documentario.

5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos.

La Base de Datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos o a través de programas que manipulen ese conjunto de información. En ese sentido, la Subgerencia de Secretaria General, responsable del área de comunicaciones es la encargada de velar por los activos informáticos relacionados con los programas, software y aplicaciones que han sido implementadas y que forman parte de la base de datos de la Municipalidad distrital de Puente Piedra.

El Área de Comunicaciones inmediatamente ocurrida la emergencia o desastre deberá de aplicar los procedimientos y planes implementados para la recuperación técnica de los servicios informáticos, para lo cual deberá de contar con el apoyo de las diferentes Gerencias y Subgerencias para facilitar la información.

Es importante tener en cuenta que ante la ocurrencia de una emergencia o desastre y al activar el plan de continuidad operativa se requiere contar con la habilitación de los servicios informáticos requeridos para el funcionamiento de actividades críticas, y continuar brindando sus servicios a la población.

5.4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM sobre los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno,¹ se establece como objetivo el contar con un plan de continuidad operativa que permita garantizar que la corporación municipal ejecute las actividades críticas identificadas previamente, de acuerdo a la estructura establecida, en la que el liderazgo la asume el Alcalde como integrante del Grupo de Comando y se designa a la Gerencia Municipal como la unidad orgánica encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido.



5.4.1. Grupo de Comando y Gerencias priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades

El plan de continuidad operativa nos debe de garantizar que ante una situación de crisis producto de un evento producido por un peligro de origen natural o el inducido por la acción humana se paralicen las actividades en la corporación municipal, cuente con una estructura de respuesta, donde se definan los roles y funciones de cada funcionario responsable de cada una de las actividades críticas, como las encargadas a la alta dirección y que forman parte del Grupo de Comando encargados de garantizar la implementación y operatividad del plan de continuidad operativa.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Plan de Continuidad Operativa se han establecidos los roles a asumir frente a una situación de crisis que se presente, y se muestran en el cuadro N° 05.

Cuadro 4: Roles frente a una situación de crisis

Órgano Institucional Municipal	Rol en el COP
Alcaldía	Director del Plan de Continuidad Operativa
Gerencia Municipal	Director alterno del plan de continuidad operativa
Gerencia de Administración y Finanzas	Líder de la administración y finanzas y coordinador de la recuperación
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Líder de seguridad y apoyo en las operaciones
Gerencia de Gestión Ambiental	Líder en Limpieza pública y áreas verdes
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de la atención de las emergencias o desastres
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento
Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social	Líder en la participación activa de la sociedad organizada y asistencia alimentaria
Subgerencia de Secretaria General	Asesor de comunicaciones

Cuando se active el Plan de Continuidad Operativa el Grupo de Comando analizará la situación del evento y su magnitud y en base a este, podrá invitar a otras gerencias no inmersas dentro de este plan a ser responsables de actividades críticas identificadas.

5.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando

Definido el Grupo de Comando y sus roles en situaciones de crisis producto de un evento

a. Director de la Continuidad Operativa Institucional



El Director es el responsable de presidir y dirigir todas las actividades planteadas dentro el Plan de Continuidad Operativa.

Dentro de sus funciones está la de declarar la situación de crisis producto de la materialización de un evento que ha interrumpido las actividades críticas de la Corporación Municipal.

Responsabilidades

- Activar el plan de continuidad operativa, previa evaluación de la situación actual de cada una de sus sedes producto del evento.
- Aprobar el restablecimiento de las políticas y estrategias de la Continuidad Operativa
- Aprobar el Plan de Continuidad Operativa, validar los integrantes del Grupo de Comando, las acciones instituciones establecidas, actualizar y validar el plan.
- Aprobar los recursos solicitados para la implementación y sostenimiento de la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis producto del evento que afectan las actividades críticas.
- Convocar y liderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Coordinar con las gerencias responsables de las actividades críticas para su evaluación periódica e identificación de los nuevos riesgos que se presenten y que afecten a la continuidad operativa.
- Implementar un sistema de monitoreo en la atención de las actividades críticas y elaborar informes para determinar la capacidad de recuperación y evaluación.
- Promover la realización de pruebas, simulaciones y simulacros para la implementación del Plan de Continuidad Operativa y evaluar los resultados.
- Dirigir las actividades para el ajuste del plan producto de las pruebas realizadas.
- Coordinar con las entidades de apoyo para la pronta recuperación de las actividades normales de la corporación municipal.
- Evaluar y reportar las acciones realizadas durante el periodo de la activación de la continuidad operativa con las autoridades de los niveles superiores.

b. Director Alterno de la Continuidad Operativa Institucional

Es el funcionario que asume y ejecuta las funciones asignadas al director de Continuidad Operativa cuando este no se encuentre o solicite licencia.

Responsabilidades



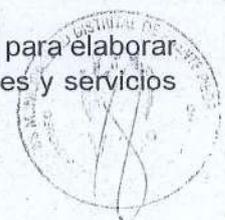
- Es el responsable de asumir las funciones asignadas al director en caso de su ausencia.
- Es responsable de coordinar con el director la declaración de la situación de crisis operativa ante un incidente tecnológico que afecte las actividades críticas en las diferentes gerencias y subgerencias.
- Ejecutar las acciones asignadas por el director de la Continuidad Operativa
- Advertir en caso de produzcan riesgos que afecte la continuidad operativa en el desarrollo de las actividades críticas que estén a su cargo.
- Asegurar la ejecución de las pruebas, simulaciones y simulacros del Plan de Continuidad Operativa y evaluar sus resultados.
- Hacer seguimiento de los ajustes que se hagan al plan, como resultado de los ejercicios de evaluación y validación que se realizan.

c. Líder de Administración

Es el encargado de la gestión administrativa, como de velar por los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios cuando la corporación municipal se encuentre operando bajo la situación de crisis, Del mismo modo es responsable contribuir a operativizar las condiciones para un adecuado funcionamiento institucional contribuyendo con la habilitación de la sede alterna acorde al tipo de evento extremo que se registre y proveer de las necesidades que se requieran.

Responsabilidades

- Coordinar con el área respectiva para el suministro de los requerimientos en relación a infraestructura, mobiliario, equipos transporte y otros para garantizar un adecuado funcionamiento y atención.
- Coordinar la implementación de las sedes alternas para la continuidad operativa institucional y de las actividades críticas de acuerdo a la evaluación de las áreas afectadas.
- Informar al Grupo de Comando sobre las necesidades que se requieran o incidentes que se produzcan para la toma de decisiones.
- Coordinar la atención de los requerimientos y las adquisiciones producto del estado de emergencia y de acuerdo a lo solicitado por las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- Evaluar constantemente los posibles riesgos que puedan presentarse y que puedan alterar la continuidad operativa de las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- Solicitar autorización al director de Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios



sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría.

- Elaborar los reportes del sobre el proceso de recuperación e informar al Grupo de Comando.
- Solicitar una evaluación sobre la gravedad de los daños y las necesidades que se requieren para su recuperación.
- Garantizar la seguridad del personal que labora en las sedes alternas y en el área del evento donde se materializo el peligro o riesgo.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

d. Líder de Seguridad y apoyo en las Operaciones

Unidad orgánica encargada de garantizar la seguridad pública, el libre tránsito y el uso de los espacios públicos, como apoyar en las operaciones de continuidad operativa producto del evento ocurrido.

- Establecer estrategias conjuntas con el personal del área con la finalidad de garantizar la seguridad pública.
- Garantizar la seguridad y el buen resguardo de los activos y recursos institucionales que permitan la continuidad operativa.
- Garantizar la seguridad en las sedes alternas para continuar con las operaciones de la continuidad operativa.
- Coordinar con al Policía Nacional del Perú las acciones para garantizar la seguridad externa y publica.
- Ejecutar las acciones delegadas durante la declaración de crisis y puesta en marcha de la continuidad operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

e. Líder en Limpieza Pública y Áreas verdes

Es la unidad orgánica encargada de que en situación de crisis garantice la continuidad operativa con el adecuado manejo de los residuos sólidos, el mantenimiento a las áreas verdes y las acciones de saneamiento ambiental dentro del distrito, en coordinación con el Grupo de Comando.

- Evaluar la magnitud de la crisis producto del evento materializado y la afectación a su unidad orgánica e informar al Grupo de Comando.



- Establecer estrategias de intervención para garantizar la continuidad operativa en el servicio del manejo de los residuos sólidos y la limpieza pública.
- Establecer estrategias para la continuidad operativa en el mantenimiento de las áreas verdes.
- Analizar y establecer estrategias de soporte y atención en relación a las actividades críticas en lo que es saneamiento ambiental.
- Elaborar los reportes del sobre las actividades críticas que desarrolla en su unidad orgánica e informar al Grupo de Comando
- Ejecutar las acciones delegadas durante la declaración de crisis y puesta en marcha de la continuidad operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

f. Coordinador de las acciones de respuesta en emergencias o desastres

Encargado de la ejecución de todas aquellas acciones de respuesta producto de la materialización del peligro o riesgo con la finalidad de proteger la vida y la salud de la población.

- Coordinar las acciones de respuesta a través del centro de Operaciones de Emergencia siendo responsable de la sala situacional, coordinando con los integrantes de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito.
- Es responsable de elaborar el informe de la situación y daños que registra la infraestructura del edificio municipal.
- Elaborar los informes de la situación actual y de las acciones a ejecutar para la toma de decisiones por parte del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Ejecutar las actividades encomendadas por el Grupo de Comando que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

g. Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento

- Coordinar con el Director de la continuidad operativa las modificaciones presupuestales a fin de responder adecuadamente ante la crisis operativa.



- Responsable de coordinar y realizar los pagos a trabajadores y proveedores que laboran en la institución.
- Advertir en caso de produzcan riesgos que afecte la continuidad operativa en el desarrollo de las actividades críticas que estén a su cargo.
- Solicitar autorización al director de Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría
- Preparar los informes financieros, y de las acciones que ejecuta, como las acciones de recuperación que esta implementado para ser presentados al Grupo de Comando.
- Ejecutar las actividades encomendadas por el Grupo de Comando que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

h. Asesor de Comunicaciones

Es la unidad orgánica encargada de desarrollar acciones destinadas a promover la comunicación, difusión y mantener las relaciones con la población, como la de asesorar en mantener una adecuada comunicación interna dentro de la institución y a nivel externo con los proveedores, clientes, organismos de control, cuando se vea interrumpida producto de la materialización de un evento y se active el plan de continuidad operativa.

- Asesorar al Grupo de Comando como al director de la continuidad operativa en el manejo de las comunicaciones en momentos de crisis, producto de la materialización de un evento.
- Asesorar en las comunicaciones internas y externas, al activarse y durante la activación del Plan de Continuidad Operativa institucional.
- Elaborar los mensajes que transmitirá el director o el director alterno del Grupo de Comando tanto a nivel interno como externo.
- Proponer estrategias de comunicación en situaciones de crisis al Grupo de Comando para la toma de decisiones.
- Contribuir en la mejora de las comunicaciones en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.



5.4.3. Cadena de mando en el Grupo de Comando y en los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa

Producto del diagnóstico situacional y el análisis de las capacidades disponibles se ha establecido que la cadena de mando para la Continuidad Operativa en la municipalidad distrital de Puente Piedra es la siguiente:

Cuadro 5: Cadena de mando para la Continuidad Operativa

N°	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Alcaldía	Teniente Alcalde	Gerente Municipal
2	Gerencia Municipal	Gerente de Administración y Finanzas	Gerencia de Planeamiento Presupuesto e Inversiones
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
		Subgerencia de Finanzas	
4	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Serenazgo	
5	Gerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerencia de Parques y Jardines
6	Gerencia de Desarrollo Urbano	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerencia de Saneamiento y Planeamiento Urbano
7	Gerencia de Participación Vecinal y Desarrollo Social		

5.5. Requerimientos

5.5.1. Requerimientos de Personal

Para garantizar la continuidad de los servicios de las áreas identificadas se requiere contar con el siguiente personal:

Área funcional	Tipo de Personal			
	Funcionarios	Especialistas	Administrativos	Obreros
Gerencia Municipal	01	01	01	
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	01	02	04	
Subgerencia de Asesoría Jurídica	01	01	01	
Gerencia de Administración y Finanzas	01	01	04	67
Subgerencia de Logística	01	05	08	03
Subgerencia de Finanzas	01	03	06	



Gerencia de Desarrollo Urbano	01	02	06	05
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	01	02	02	02
Gerencia de Inversiones Publicas	02	04	03	05
Gerencia de Gestión Ambiental	01	01	04	
Subgerencia de Limpieza Publica	01	01	04	357
Gerencia de Salud	01	16	02	15
Gerencia de Seguridad Ciudadana	01	02	02	
Subgerencia de Serenazgo	01	02	02	560

5.5.2. Requerimientos de Material y Equipo
POR CONSTRUIR

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos
POR CONSTRUIR

5.5.4. Requerimiento Presupuestal
POR CONSTRUIR

5.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

Palacio de la Cultura de Puente Piedra, ubicado en la Av. San Lorenzo N° 426-B, distrito de Puente Piedra, en la que actualmente funcionan una serie de programas dirigidos a la población Puente Piedrina

Imagen 1: Ubicación del Palacio de la Cultura



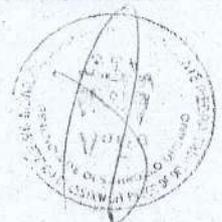
5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases)

5.7.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

Una vez ocurrido el evento sea por un peligro de origen natural o por acción humana y en la que se vea afectadas la infraestructura, bienes como las actividades críticas, y se dé en horario laborable o fuera de este, se deberían de poner en ejecución las siguientes acciones:

5.7.2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.

- Inmediatamente sucedió el evento los equipos de evaluación conformados y autorizados por el Grupo de Comando procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.
- Los equipos de evaluación procederán en primer lugar a evaluar el Palacio Municipal principal, ubicado en la Calle 9 de Junio s/n, estableciendo su condición de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
 - La Accesibilidad al Palacio Municipal
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.
- Posteriormente el Equipo de evaluación procederá a evaluar las instalaciones del Palacio de La Cultura, ubicado en la Av. San Lorenzo N° 426-B, verificando las condiciones de habitabilidad y su disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
 - Se considerará un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.



5.7.3. Atención de la Alerta y Alarma

- Se establecerá un sistema de comunicación entre el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres con el Grupo de Evaluación de Riesgos y el Grupo de Comando de acuerdo al cuadro de mando establecido y el rol de cada uno de ellos, sistema que debería estar en un lugar visible para ser difundido y todos tengan conocimiento.
- El responsable el Grupo de Evaluación de Riesgos elaborara los informes sobre las condiciones de habitabilidad de cada una de las sedes e informara a el Subgerente de Gestión el Riesgo de Desastres, para que este pueda presentarlos al líder de Administración y Finanzas como al Grupo de Comando para la toma de decisiones.
- El Grupo de Comando con los informes de las condiciones del nivel de riesgos que presentan la infraestructura, bienes y materiales en el palacio municipal y las dos sedes alternas, procede a convocar a sus miembros para la toma de decisiones y poder emitir el nivel de crisis en el que se encuentran y proceder a determinar las acciones a realizar para la continuidad operativa.
- De no ser posible la presencia física de los integrantes del Grupo de Comando, las reuniones se podrán realizar utilizando algún medio de comunicación como llamadas por celular, Video llamadas por Skype, WhatsApp, por radiocomunicaciones VHF o Tetras.

5.7.4. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

- Los servicios básicos de agua y desagüe que se han visto afectados producto del evento, en el Palacio Municipal, como en las sedes alternas serán reestablecidos lo más rápidamente posible y es responsabilidad de la Subgerencia de Logística.
- Rehabilitación del servicio de energía eléctrica, para lo cual se podrá utilizar grupos electrógenos que garantizan la continuidad operativa.
- Restablecimiento de los sistemas de comunicación en su interior y exterior a través de equipos de radiocomunicación VHF o Tetras, de ser necesario se procederá a realizar una reasignación de los equipos para el cumplimiento de las actividades críticas establecidas por el Grupo de Comando.
- Restablecimiento de los servicios de las comunicaciones a través de la fibra óptica u otros medios alternativos que permitan garantizar el acceso a internet y a los sistemas administrativos institucionales, actividad que está a cargo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5.7.5. Activación de la cadena de llamadas

- De acuerdo al tipo de evento se reestructura la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los Integrantes del Grupo de Comando y con el apoyo del personal requerido se activará el procedimiento de convocatoria vía Mensajería de texto, WhatsApp u otro medio.



- El flujo de la cadena de llamadas se inicia desde la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres donde funciona el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), quien reporta cualquier evento al Alcalde (Director de la Continuidad Operativa), y a su vez el Grupo de Comando, sea cual fuera el horario.
- Se deberá de contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo de Comando como de las Gerencias, Subgerencias y personal clave.
- Las convocatorias para las reuniones de los integrantes del Grupo de Comando se darán en el Palacio Municipal, en la sala de reuniones de Alcaldía, salvo se indique el cambio de lugar de reunión previo aviso.
- Las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias), a la activación el Plan de Continuidad Operativa precederán a realizar la convocatoria de su personal de acuerdo a las actividades críticas identificadas, estableciendo turnos, roles que deberán de estar publicados en lugar visibles para conocimiento del personal de trabajadores.
- Los órganos u unidades orgánicas coordinarán con el Grupo de Comando, con la finalidad de contar con facilidades para la adecuación tecnológica y contar con equipos de comunicación que permita poder implementar y activar las cadenas de convocatorias.

5.7.6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

- Instalado el Grupo de Comando y en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, proceden a coordinar para la puesta en marcha de las actividades críticas y activación de la continuidad operativa.
- Las primeras evaluaciones por parte de los especialistas nos permitirán definir las opciones y acciones inmediatas de desarrollar:

Cuadro 6. Acciones iniciales para la evaluación de y el grado de afectación

Resultado de la Evaluación	Condición de habitabilidad	Condición de disponibilidad técnica	Acción a ejecutar por el Grupo de Comando
Sin Afectación	La infraestructura del Palacio Municipal no ha sufrido daños estructurales	Personal y recursos no registran ninguna afectación	<ul style="list-style-type: none"> • Se continua normalmente con las actividades municipales.
Leve	Se registran daños estructurales mínimos en el Palacio Municipal	Personal no afectación física, pero si emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones
Moderado	Se presentan fisuras y grietas en las estructuras del Palacio Municipal	Un porcentaje bajo del personal presentan afectación física y emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la infraestructura • Evaluar los daños no estructurales • Evaluación de las sedes alternas
Grave	Se registran daños estructurales en al menos el 50% y en los no estructurales un 25% del Palacio Municipal	Cerca del 50% del personal se encuentra afectado física o emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Desplazar al personal asignado a cumplir las actividades críticas a las sedes alternas. • Atención a las personas heridas



		Recursos bienes y materiales destruidos en un 25%	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el apoyo de equipos especializados en rescate para la extracción de víctimas • Determinar la paralización del personal de trabajadores temporalmente.
	Colapso del Palacio Municipal daños severos es sus	Se registran personas fallecida, personal atrapado en las estructuras, bienes y equipos destruidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el perímetro del Palacio Municipal. • Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores. • Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas. • Movilizar a personal de ser necesario a sus domicilios.

Fuente: Elaboración propia

5.7.7. Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer

- Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad ejecutaran las acciones críticas establecidas dentro del Plan de Continuidad Operativa las cuales han sido aprobados.
- El personal que labora en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad será puesto a disposición del Grupo de Comando y será asignado a las actividades críticas en las sedes alternas.
- Habilitada las sedes alternas serán equipadas con materiales y equipos adquiridos.
- Cada unidad orgánica procederá a hacer sus proyecciones presupuestales como sus requerimientos para garantizar la continuidad operativa en los siguientes meses, de manera trimestral y durante todo un año, para luego ser remitidos al Grupo de Comando para su presentación y posterior aprobación.

5.7.8. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Subgerencia de logística y Patrimonio se dispongan a ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manear segura el traslado y desplazamiento del personal como de los recursos necesarios que requieran para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades críticas informar del personal que disponen y



los recursos que requieren para las acciones de movilización abastecimiento de suministros.

5.8. Activación y desactivación de la Sede Alternativa

5.8.1. Activación de la Sede Alternativa

a. Identificación y asignación de edificaciones y ambientes de trabajo de uso temporal

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, inmediatamente producida la emergencia o desastre procederán a evaluar la infraestructura de todas las sedes donde funcionan las Gerencias y Subgerencias y las sedes alternas propuestas en el presente Plan.

Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabilitación del Palacio Municipal ubicado en la Calle 9 de Junio s/n y las infraestructuras de otras de las sedes Municipales se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea acorde a sus necesidades.

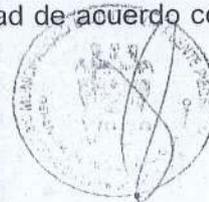
b. Recuperación de la información registrada en contingencia

Las Gerencias y Subgerencias que sus actividades críticas se vean afectadas producto de la emergencia o desastre, inmediatamente procederán a gestionar la recuperación de la información generada producto de sus actividades cotidianas, y contar con una copia en versión electrónica e impresa para el uso del trabajo administrativo cotidiano o el solicitado por la Contraloría.

Asimismo, el Grupo de Comando en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procederán a brindar asistencia técnica como el acompañamiento a las gerencias y subgerencias afectadas con la finalidad de poder custodiar y realizar una copia de toda la información generada.

c. Organización de la ocupación de las nuevas sedes institucional

La Subgerencia de Logística, informara al Grupo de Comando la disponibilidad de las sedes alternas para que a su vez se disponga el uso de los espacios asignados a las diferentes gerencias y subgerencias como del equipamiento necesario para su operatividad de acuerdo con sus necesidades y lo establecido en el presente plan.



5.8.2. Desactivación de la Sede Alternativa

El Grupo de Comando, constantemente estará evaluando las condiciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa, como la recuperación de las sedes principales a fin de retornar al trabajo normal.

Ante la recuperación paulatina de las actividades críticas afectadas por la emergencia o desastre, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de las sedes alternas y poder dar por finalizada la activación del Plan de Continuidad Operativa.

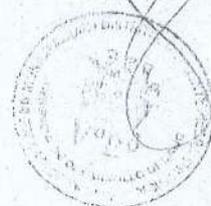
Se tiene que tener en cuenta que la desactivación de las sedes alternas conllevaría al cierre de los espacios asignados, la desmovilización del personal como el traslado de los equipos y materiales a la sede principal, por lo que el Grupo de Comando coordinará con todas las Gerencias y Subgerencias para establecer los procedimientos y mecanismos para el cierre de las operaciones implementadas.

5.9. Desarrollo de las actividades críticas

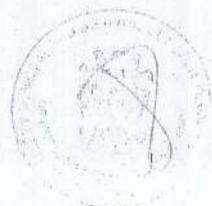
Área funcional	Actividades críticas	Descripción de la actividad crítica
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de la gestión municipal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y conducir los servicios brindados por la municipalidad
	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Disponer la adecuada y oportuna realización de los distintos servicios municipales
	<ul style="list-style-type: none"> Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y aprobar disposiciones normativas y resoluciones derivadas de las gestiones administrativas en materia municipal.
	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir contratos en general en representación del Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del municipio
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de Crédito Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Otorgar crédito presupuestal para la atención de los diversos requerimientos de bienes, servicios y obras solicitados por las Unidades Orgánicas.
	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación y Modificación Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones presupuestales que permiten la habilitación presupuestal a las metas que lo requieran para atender requerimientos.
	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de Inversiones y seguimiento a la Cartera de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos, IOARR e IOARR de emergencia en la Cartera que



		Inversiones que permita cerrar brechas de infraestructura y servicios públicos en beneficio de la población
Subgerencia de Asesoría Jurídica	• Emitir Opinión Legal	• Se emite opinión legal en temas de competencia Municipal sobre la aplicación de la normativa vigente en los procesos administrativos de la gestión municipal
	• Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas	• Brindar Asesoría Legal a las Unidades Orgánicas
	• Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos	• Elaborar los Proyectos de Ordenanza, Acuerdo de Consejos, Decretos y Resolución de Alcaldía u otros dispositivos de competencia del consejo o Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
Gerencia de Administración y Finanzas	• Elaboración de Resoluciones de Gerencia para Reconocimiento de Deuda de los diferentes servicios y/o adquisiciones dadas	• Elaboración de informes de reconocimiento de deudas, servicios y adquisiciones
	• Archivamiento de la documentación recibida por la Gerencia (archivos digitales y físicos)	• Enviar los informes de Devengados para el Giro a la subgerencia de finanzas
	• Coordinar y realizar los requerimientos correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como el de los servicios generales de la entidad	• Elaboración de requerimientos de servicios y adquisiciones para las distintas actividades programas en el área de Maestranza y GAF
Subgerencia de Logística	• Encargada del abastecimiento de bienes, servicios en general y ejecución obras de la Municipalidad.	• La Subgerencia está preparada para la atención oportuna ante hechos críticos de eventualidad no programada (ocasionados por la naturaleza o accionar humano que ocasiona daños), que requieran las unidades orgánicas del apoyo logístico.
	• Llevar a cabo los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente	• Asistencia técnica a las unidades orgánicas en los procesos de requerimiento para la atención contrataciones de bienes, servicios y obras en base a la normativa vigente de las contrataciones del Estado.
	• Administración y control del almacén de la Municipalidad	• Mantener actualizado el stock de bienes corrientes del almacén para la atención oportuna ante cualquier evento programado o una necesidad de emergencia o urgencia que requiere ser atendida.
	• Administración y control de los bienes patrimoniales	• El control adecuado de los bienes patrimoniales, contribuirá a mitigar ante un hecho crítico ocasionado por la naturaleza o del accionar del hombre.
Subgerencia de Finanzas	• Control y registro en SIAF de la recaudación de ingresos.	• Se realiza la cuenta del dinero recaudado diariamente y se realiza el registro del ingreso en SIAF.



	<ul style="list-style-type: none"> Girado y abono de pago de planillas a trabajadores de la Entidad, como a proveedores de bienes y servicios de la Entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de pago de haberes a trabajadores en planilla, proveedores de bienes y servicios, personal tercero.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y presentación de los Estados Financieros ante la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF. 	<ul style="list-style-type: none"> La Subgerencia de Finanzas, elabora el análisis y cumple en sus plazos con la presentación de los estados financieros mensual, trimestral y anual ante la DGCP-MEF.
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Proponer normas y ordenanzas que regulen las actividades a realizarse 	<ul style="list-style-type: none"> Regular el correcto funcionamiento de las actividades desarrolladas por la población, brindando instrumentos que regulen las mismas
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de daños y análisis de necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> proporciones se deberá realizar el EDAN correspondiente, en donde se evalúa de manera detallada a nivel cuantitativo y cualitativo cuales son los daños que ha originado la emergencia en la población de Puente Piedra, para que de esta manera podamos gestionar y administrar nuestros recursos de una manera más óptima.
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes de ayuda humanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> Si a la evaluación antes mencionada se determina que la familia ha resultado damnificada o afectada por la emergencia, se procederá a realizar la entrega de bienes de ayuda humanitaria en algún lugar seguro cerca de la zona donde se generó el daño.
	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de información al SINPAD. 	<ul style="list-style-type: none"> Desde que se da la emergencia se debe registrar en el sistema SINPAD del INDECI, esto para darle la legalidad correspondiente a las acciones y decisiones que se determinaran, las cuales deben estar tipificadas en este sistema.
Gerencia de Inversiones Publicas	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de campo 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información en campo, inspecciones y/o supervisiones en obras
	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones a obras en ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de ejecución de los trabajos en obras y constatar información y datos técnicos de los trabajos que se ejecutan en cada obra
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Atención de documentos propios de la gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de expedientes a solicitud de información entre las unidades orgánicas de la MDPP, entidades públicas o privadas.
	<ul style="list-style-type: none"> Atención a las denuncias ambientales y cumplimiento del planeta 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad que consiste en atender denuncias en materia ambiental, temas como ruido, residuos sólidos, gases y humos tóxicos a solicitud de vecinos, entidades públicas o privadas. Así como, el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental-PLANEFA; que se debe ejecutar en los 4



		trimestres establecidos durante el año en curso.
	<ul style="list-style-type: none"> Atención al cementerio municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Consiste en atención a solicitud de construcción de nichos, sepultura y colocación de capilla y otras actividades a fines.
Subgerencia de Limpieza Publica	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de los residuos sólidos municipales en los tres turnos mañana, tarde y noche
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de desinfección de espacios públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Desinfección en zonas más Concurridas y/o transitadas por la ciudadanía como los exteriores de mercados, puentes peatonales, alamedas, parques, plazas, paraderos de buses y similares
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de construcción y demolición 	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de los residuos sólidos de construcción y demolición
Gerencia de Salud	<ul style="list-style-type: none"> Brindar atención a través de las ambulancias municipales y la clínica móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar y ejecutar las acciones de promoción de la salud y prevención para la salud, con énfasis en la población vulnerable. Además, brindar asistencia médica en las urgencias y emergencias que se presenten.
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la vigilancia sanitaria, control sanitario y control de zoonosis 	<ul style="list-style-type: none"> Programar las actividades de vigilancia de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual. Así mismo organizar y ejecutar los programas de zoonosis en el distrito.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos propios de la Gerencia 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar requerimientos y servicios acordes a la situación en que se encuentre y las necesidades que se requieran
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> El servicio en la Central de Cámaras de Video vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de llamadas y Operar Cámaras.
	<ul style="list-style-type: none"> El servicio del personal Paramédico 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la tranquilidad y seguridad en el distrito.
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> El servicio del personal Operativo (Campo) 	<ul style="list-style-type: none"> Atención de Emergencias y Urgencias las 24 horas del día.

6. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

Plan de Continuidad Operativa debe de pasar por un proceso permanente de evaluación y actualización con la finalidad de ser validado y sobre todo sirva como una herramienta operativa a implementar en caso de que se materialice un evento adverso que afecte el normal funcionamiento de la entidad Municipal de Puente Piedra.

Estos ejercicios están programados a realizarse dos veces por año de la siguiente manera:



N°	ACTIVIDAD	Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reuniones del equipo de Comando para elaborar un cronograma de ejecución de simulacros	■	■										
2	Presentación y aprobación del ejercicio			■									
3	Elaborar los diseños de los simulacros				■								
4	Ejecución de simulacros					■					■		
5	Evaluación de los simulacros						■					■	
6	Retroalimentación del plan de continuidad Operativa							■					■

7. Anexos

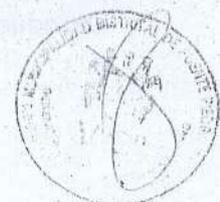
7.1. Definiciones y Glosario de Términos

- Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.
- Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. La entidad debe realizar una Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.
- Objetivos de la Continuidad Operativa:** Los objetivos son tres: (1) asegúrese 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) asegúrese 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. (3) asegúrese de que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativo



que crees 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:** Son aquellas actividades y tareas que se desarrollan al interior de las diferentes instancias de una institución para garantizar la puesta en marcha de los procesos que coadyuvan al cumplimiento de la misión institucional. En el marco del presente documento se denominarán actividades críticas.
- **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 de la entidad pública:** 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 de la entidad pública:** 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 Grupo de Comando 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 Grupo de Comando (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.

