



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Unidad de Gestión Educativa Local N°07

Resolución Directoral N°4946-2023 UGEL.07

San Borja, 21 de junio del 2023.

Visto, el Plan de Continuidad Operativa 2023-2025, las Actas de reunión de fechas 15 y 22 de mayo de 2023 suscritos con los miembros de COGIREDE, sobre implementación, socialización y validación del Plan de Continuidad Operativa de la UGEL N° 07 para el periodo 2023 a 2025 Expediente N° 43803-2023 COGIREDE, Informe N°001-2023-UGEL07/DUGEL07-COGIREDE de la Comisión de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres de la UGEL 07, con un total de (44) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 garantizar el buen desempeño de las labores técnicos pedagógicos y administrativos con sujeción a las políticas del sector educación, es responsable de ejecutar e implementar las acciones para garantizar la adecuada prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción, cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal conforme a la normativa aplicable;

Que, mediante la Ley N° 29664 se aprueba la creación del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo-SINAGERD y se reglamenta mediante Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 111-2012-PCM se aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, como Política Nacional de obligatorio cumplimiento y se dispone que las entidades públicas constituyan grupos de trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y precedidos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, cuya función es indelegable;

Que, el numeral 5.1, artículo 5° de la mencionada Ley, señala que la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres es el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente;

Que, asimismo, el numeral 5.2, artículo 5° de la citada ley indica que las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;

Que, en ese marco, el cuarto párrafo del artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED ha establecido que las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e instituciones educativas elaboran el Plan de Gestión del Riesgo, dan cumplimiento al calendario anual de simulacros, poniendo en práctica los planes de operaciones de emergencia o contingencia según, sea el caso, y el sistema de activación de los Centros de Operaciones de Emergencia - COE, para responder al evento adverso y reportar sus efectos a la instancia inmediata superior,

asegurando así la eficacia del sistema de evaluación y reporte sectorial para la toma de decisiones;

Que, la Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU – Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”, para la ejecución de las acciones que garanticen la implementación e incorporación de la gestión del riesgo de emergencias y desastres en los instrumentos de gestión y planificación del Sector Educación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 1304-2023-UGEL 07, de fecha 23 de febrero de 2023, se conforma la Comisión de Gestión Integral del Riesgo de Emergencias y Desastres de la UGEL N° 07 de San Borja para el período 2023; asimismo se conforma la Comisión del Espacio de Monitoreo y Seguimiento Sectorial – EMSS;

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GLORIA MARÍA SALDAÑA USCO Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 07.
COMISIÓN EJECUTIVA	JAIME WUILDER JIMENEZ CASTILLO Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
	GRACIELA MARILU ZARATE SOLANO Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.
	BIANCA VIVIANA MAGUIÑA AGUILAR Jefa de Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productiva
	JOHN WALTER TRUJILLO VALDERRAMA Director del Sistema Administrativo II del Área de Planificación y Presupuesto.
	MAGALI PATRICIA CORDOVA TAPIA Directora del Sistema Administrativo II del Área de Administración
	JUANITA LUCIA DEL PILAR ALFARO LOZADA Jefa (e) del Área de Asesoría Jurídica.
	JEAN MARCO VELASQUEZ ORTEGA Director (e) del Sistema Administrativo II del Área de Recursos Humanos.
SECRETARIA TÉCNICA	ESTHER ANA PACHAS FARJE Especialista de Gestión del Riesgo de Desastres.
COMISIÓN OPERATIVA (PREPARACIÓN RESPUESTA Y REHABILITACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO)	VICTOR FELIX SOLIS TORRES Director del Sistema Administrativo I
	JACK ROY CORDOVA LIÑAN Ingeniero del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo.
	DANIEL ROBERTO QUEVEDO DEL MAESTRO Especialista en Infraestructura del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
	JOSE PASCUAL JUAREZ ARBOLEDA Especialista Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
	LUISA ADRIANA FERNANDEZ COLLAZO Especialista de Educación del Área Gestión Educativa Básica Regular y Especial
	MAGALY MARLENE CABILLAS ZAVALETA Especialista de Educación del Área Gestión Educativa Básica Regular y Especial
	RENE ZOILA IVANCOVICH GAMERO Especialista de Educación del Área Gestión Educativa Básica Regular y Especial
	BRUCE GUILLEN ALLENDE Especialista de Educación del Área Gestión Educativa Básica Regular y Especial
	NORA EDITH GRADOS GUERRERO Abogado - COPROADD
	HENRY ANTHONY ALCANTARA RUFASO Especialista de Presupuesto
	LUZ EMPERATRIZ HUAMAN TERAN Coordinadora del Equipo de Planeamiento y Presupuesto - Área de Planificación y Presupuesto.
MEY LING CHANG CARTOLIN Medico Ocupacional del Equipo de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	

DORCAS HUAMALI PURIS Analista en Comunicación Digital
DORIS NORMA COSTA PONCE Especialista de Educación del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
MARIA ELENA SOLIS GONZALES Especialista de Educación Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
EDUARDO ENRIQUE CASTILLA MAYORGA Especialista en Tutoría y Orientación Educativa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
MIGUEL MERCEDES DUQUE CHAVEZ Técnico Encargado de Control de Asistencia del Personal del Área de Recursos Humanos
PATRICIA DEL CARMEN ACUÑA VARGAS Oficinista del Órgano de Dirección
ROSINA ELODIA AQUIJE VALERA Especialista en Convivencia del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
CLARA LUZMILA GONZALES GOMEZ SANCHEZ Coordinadora del Equipo de Patrimonio – Área de Administración
JORGE NOE AMPUERO LOPEZ Coordinador del Equipo de Tecnología de la Información

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley 29664, Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR con eficacia anticipada a partir del 01 de marzo del 2023, el documento denominado Plan de Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de San Borja, para el periodo fiscal 2023 al 2025.

ARTICULO 2°.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, notifique con el texto de la presente resolución a los integrantes que conforman la Comisión de Gestión Integral de Riesgo de Desastres - COGIREDE de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de San Borja, para su conocimiento y demás fines.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 de San Borja para su respectiva difusión.

Regístrese y Comuníquese,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Lic. GLORIA MARIA SALDAÑA USCO

Directora del Programa Sectorial II

UGEL.N° 07 – San Borja

Plan de Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07



AÑO – 2023- 2025

**PRESIDENTE**

Lic. Gloria María Saldaña Usco

Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

COMISIÓN EJECUTIVA

- Graciela Marilú Zarate Solano
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
- Jaime Wuilder Jiménez Castillo
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
- Bianca Viviana Maguiña Aguilar
Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico Productivo.
- Magali Patricia Córdova Tapia
Director del Sistema Administrativo II del Área de Administración.
- Jean Marco Velásquez Ortega
Director (e) del Sistema Administrativo II Área de Recursos Humanos.
- John Walter Trujillo Valderrama
Director del Sistema Administrativo II del Área de Planificación y Presupuesto.
- Juanita Lucia del Pila Alfaro Lozada
Jefa del Área de Asesoría Jurídica (e)

APOYO TÉCNICO

- Esther Ana Pachas Farje
Especialista ASGESE - GRD
- Jack Roy Córdova Liñan.
Especialista ASGESE – Infraestructura Educativa.

UGEL 07: Av. Alvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo - San Borja

Teléfono: (01)2247569 / (01)2247579 / (01)2255093 / (01)2255097 / (01)2255098 / (01)2255125

Página web: www.ugel07.gob.pe.



INDICE

I. INTRODUCCIÓN 4

II. FINALIDAD 4

III. OBJETIVOS 4

IV. AMBITO DE APLICACIÓN 5

V. BASE LEGAL 5

VI. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS6

VII. CONTENIDO DEL PLAN8

7.1. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA8

7.2. GRUPO DE COMANDO Y OFICINAS PRIORIZADAS: CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES10

7.2.1 CADENA DE MANDO10

7.2.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES10

7.3. SEDE ALTERNA Y COMPARTIDA. 15

7.4. SUPUESTO DE ACTIVACIÓN DE PLAN. 16

7.5. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL 07 - SAN BORJA. 17

7.5.1 ACTIVIDADES CRÍTICAS DEFINIDAS POR CADA OFICINA. 17

7.5.2 GRADO DE RIESGOS IDENTIFICADOS. 18

7.5.3 RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA. 19

7.6. CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA21

7.7. ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA. 25

VIII. ANEXOS26

8.1. ESTIMACIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y PRESUPUESTO PARA HABILITAR LA SEDE ALTERNA.26

8.2. PLAN DE ENSAYO.27

8.3. PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION.29



8.4. FLUJOGRAMA PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL.30

I. INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la UGEL 07, establece los procedimientos para mantener operativas las funciones críticas de la sede educativa ante los efectos de un desastre generados por fenómenos de origen natural o por peligros inducidos por la acción humana, minimizando la afectación de los servicios hacia los usuarios.

El presente plan está formulado bajo el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa del Estado, liderada por la Presidencia del Consejo de Ministros y elaborado de conformidad con los contenidos recomendados en la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.

Acorde a lo previsto por la Comisión de Gestión Integral del Riesgo de Desastres de la UGEL 07, el plan se activará ante la ocurrencia de un evento adverso natural o inducido por el hombre, cuya magnitud afecte la operatividad de la sede educativa local, pudiendo ser un sismo de gran magnitud, o afectación por agentes biológicos, que afecten el desarrollo normal de las actividades.

El Plan de Continuidad Operativa de la UGEL 07 tiene un enfoque preventivo que establece acciones para hacer frente a la ocurrencia de un evento inesperado con el objetivo de evitar la paralización de las operaciones, además contempla las acciones de contingencia de respuesta inmediata para emergencias y evitar que estas operaciones, procesos y sistemas colapsen; garantizando la operatividad básica y minimiza los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupción.

II. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la UGEL 07 ante el acontecimiento de un evento adverso natural o inducido, que la ponga en riesgo.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General:

Asegurar la continuidad operativa de la UGEL 07 y de sus direcciones, áreas y oficinas, para el cumplimiento de su rol y competencias funcionales, atendiendo las demandas de los servicios o actividades críticas, indispensables o fundamentales, ante la posibilidad de presentarse eventos adversos que podrían alterar su normal, adecuado y oportuno funcionamiento.

3.2. Objetivo Específico:

- ✓ Definir las acciones de recuperación de todas las sedes y sistemas administrativos y tecnológicos para el retorno a la normalidad.
- ✓ Continuar con la Operatividad Institucional de la UGEL 07 y de sus procesos más



importantes.

- ✓ Mantener la continuidad operativa institucional desde la sede alterna, con la ejecución de procedimientos básicos de la contingencia de las actividades críticas.
- ✓ Determinar los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura; así como los aplicativos informáticos necesarios para ejecutar las funciones críticas.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente plan es de aplicación a todos los funcionarios, y servidores de cada una de las oficinas y Áreas de la UGEL 07.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (sólo está derogado el inciso 2 de la norma)
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- ✓ Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba el “Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias” y su modificación Decreto Supremo N° 004- 2018-MTC.
- ✓ Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM, aprueba la estrategia de Implementación del Plan nacional de Gestión del Riesgo de desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- ✓ Resolución Ministerial N°180-2013-PCM, Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la Constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/ CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU.

VI. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alerta:** Se entiende por alerta, al estado que se declara con el fin que las autoridades



competentes, activen protocolos de acción para que la población tome precauciones específicas, debido a la existencia de un peligro inminente en una determinada zona.

- **Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.
- **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. La entidad debe realizar una Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.
- **Objetivos de la Continuidad Operativa:** Los objetivos son tres: (1) Asegurarse de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) Asegurarse de que la cultura de la gestión de la Continuidad Operativa sea parte integrante y permanente de la labor diaria del personal de la entidad. Y (3) asegurarse de que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativos que creen plazos adicionales sin necesidad real, generando así riesgos adicionales para la Continuidad Operativa de la entidad.
- **Continuidad Operativa en la entidad pública:** Es el conjunto de procesos y procedimientos priorizados, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, que pueden ser llevados a cabo por un grupo mínimo de directivos, profesionales y técnicos entrenados, que pueden realizar su labor incluso desde una sede alterna ubicada en un lugar seguro y accesible diferente del habitual.
- **Continuidad Operativa:** Capacidad de una entidad para reiniciar en el más breve plazo, las actividades críticas, fundamentales e indispensables que le permitan cumplir con la entrega de productos o servicios, aún desde un lugar diferente a su ubicación habitual.

Procesos en la entidad pública: Conjunto de procedimientos y acciones sobre los que se organizan las funciones de la entidad. Estos procesos están comprendidos en tres grandes grupos de acuerdo a su finalidad: Procesos Estratégicos, que comprenden las funciones de dirección conducción y rectoría. Los Procesos Misionales, que comprenden las funciones propias al fin



específico de la entidad y los Procesos de Apoyo, que son aquellos que como su nombre lo indica, brindan el soporte administrativo y técnico operativo necesario para desarrollar los otros dos grandes procesos indicados. El conjunto articulado de los tres procesos permite el cumplimiento de la misión institucional.

- **Funciones y actividades críticas, fundamentales o indispensables:** Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
 - **Protocolos de actuación en casos de desastre:** Acuerdos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y tareas y a la coordinación durante la respuesta a la emergencia /desastres.
 - **Sede alterna:** Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que se requiera. Está habilitado con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicas, que operan con autonomía energética y de conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a la Alta Dirección, el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastre institucional, el personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias para hacer frente a una emergencia o desastre, cuando la sede principal de la entidad pública ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- Sede compartida alterna:** Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que uno o dos órganos críticos o unidades orgánicas críticas institucionales afectadas por eventos adversos lo requiera. Son ambientes que tienen otras gerencias que pueden ser habilitados con mobiliario, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicas, 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 la Comisión Institucional con el equipo técnico profesional asesor mínimo.

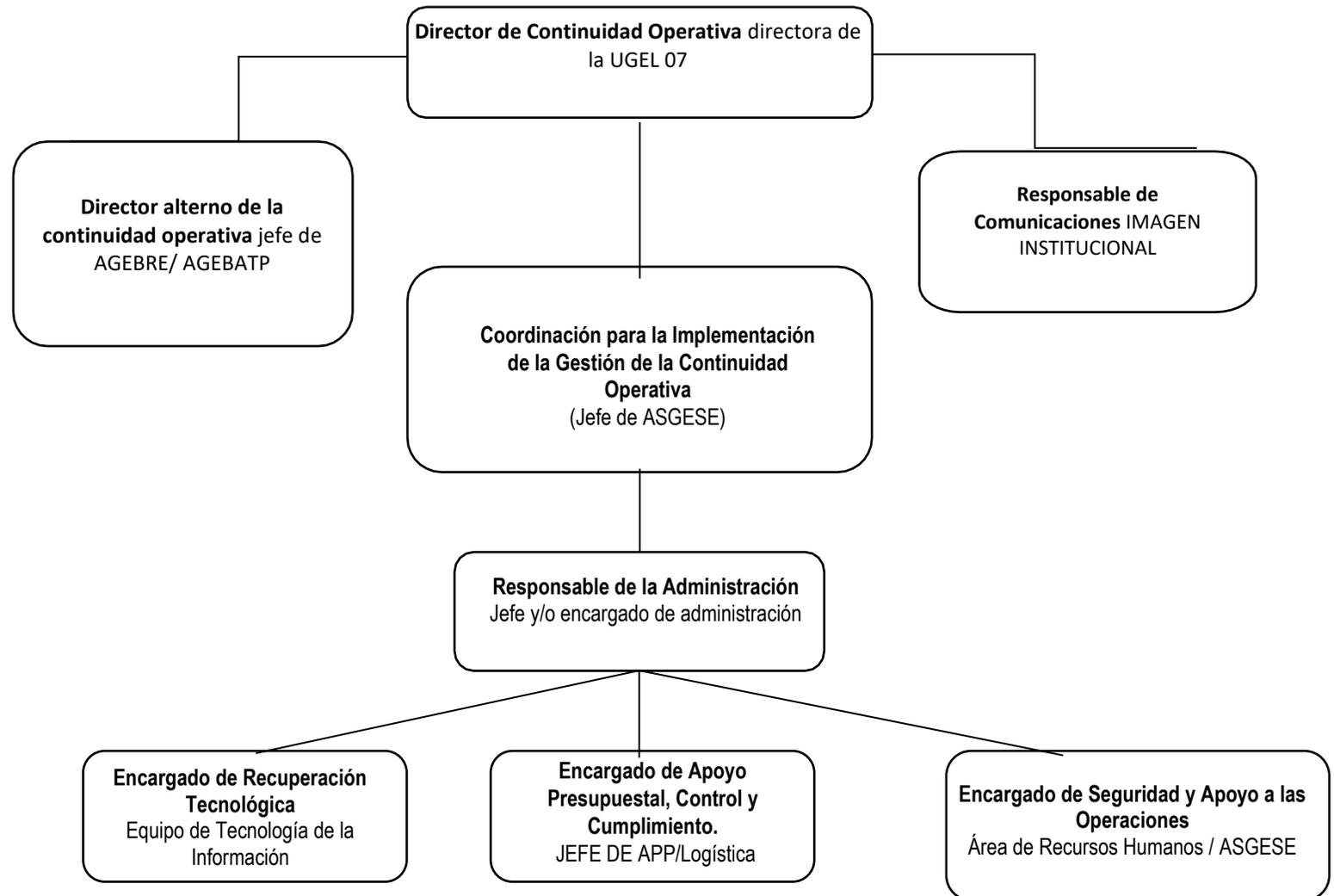


- **Sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Es el espacio físico dispuesto para las operaciones del personal profesional y técnico a cargo de Tecnologías para la Información que brinda el soporte y servicios de tecnología de información y comunicaciones para la gestión de la información institucional.
- **Sala de gestión administrativa:** Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.
- **Equipo de avanzada:** Es una unidad técnico operativo constituido por un número de profesionales, del Comisión (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.
- **Unidades móviles de enlace:** Es una unidad técnico operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno, quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el COE

VII. CONTENIDO DEL PLAN

7.1 ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.

CUADRO N°01: ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA (GRUPO DE COMANDO)



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

7.2.1 CADENA DE MANDO

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

CUADRO N° 02: CADENA DE MANDO

FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO ALTERNO
Directora de la UGEL	ASESOR
Jefe de área de AGEBRE ó AGEBATP	COORDINADOR
Jefe de ASGESE	COORDINADOR
Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración	COORDINADOR/A del Equipo de Patrimonio
Director del Sistema Administrativo II del Área de Planificación y Presupuesto	COORDINADOR/A de Planificación y Presupuesto
Jefe del Equipo de Logística	Responsable de Servicios Generales
Director de Recursos Humanos	COORDINADOR
Jefe del Área de Asesoría Legal	COORDINADOR

7.2.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

N°	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Directora de la UGEL 07	Jefe de Área de AGEBRE ó AGEBATP	Jefe del Área de ASGESE

CUADRO N°03: ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIZADAS

GRUPO DE COMANDO	ROL ASIGNADO
Directora de la UGEL	Jefa del Grupo de Comando
Jefe de AGEBRE o AGEBATP	Responsable alterno de la Continuidad Operativa
Jefe de ASGESE	Responsable para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa Institucional
Director/a del Sistema Administrativo II - Área de administración	Responsable de la Administración de la continuidad Operativa Institucional.
Director del Sistema Administrativo II - Área de Planificación y presupuesto	Responsable del apoyo presupuestal y control.



Jefe de Asesoría Jurídica	Responsable del cumplimiento de las normas en materia pedagógica y administrativa.
Coordinador del Equipo de Logística	Responsable del cumplimiento de la gestión de los compromisos presupuestales y apoyo en la operatividad de la entidad..
Director del Sistema Administrativo II - Área de Recursos Humanos	Responsable de seguridad y apoyo a las operaciones.
Coordinador del Equipo de trámite Documentario y Archivo	Responsable de la atención al usuario y comunicaciones
Coordinador del Equipo de Tecnología de la Información	Responsable de la recuperación tecnológica.
Coordinador del Equipo de Soporte del Servicio Educativo	Responsable de enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres.

❖ **FUNCIONES DEL GRUPO COMANDO**

JEFE DEL GRUPO COMANDO: directora de UGEL 07

Es responsable de declarar la situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las actividades críticas institucionales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan de continuidad operativa aprobada por el Grupo de Comando.

RESPONSABILIDADES:

- Aprobar con RD la aprobación del plan de Continuidad Operativa.
- Establecimiento de las políticas y estrategias de Continuidad Operativa.
- Apoyar y empoderar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes del Grupo de Comando, las acciones institucionales para actualizar, mantener y probar el Plan de Continuidad.
- Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Activar el Plan de Continuidad ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis. De ser el caso, dispone la ocupación de la Sede Alternativa desde donde se desarrollarán las actividades críticas identificadas.

RESPONSABLE ALTERNO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL: Jefe de AGEBRE/AGEBATP-UGEL 07

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

RESPONSABILIDADES:



- Lidera todas las responsabilidades del jefe del grupo de comando, como responsable alterno.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en el desarrollo del servicio educativo (propuesta pedagógica) o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la implementación del currículo de emergencia.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las acciones de mejora implementadas.
- Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio educativo (propuesta pedagógica)
- Implementar el Monitoreo de currículo de emergencia.
- Garantizar la Asistencia técnica del personal responsable de la gestión pedagógica, en las IIEE

COORDINADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA: Jefe de ASGESE de la UGEL 07.

RESPONSABILIDADES:

- Encargado de la articulación y coordinación de la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad, prestando el soporte y apoyo en el interior de la misma, con la finalidad de asegurar la participación de todo el personal involucrado.
- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de Continuidad Operativa y el seguimiento del cumplimiento, presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones con las áreas competentes, con la finalidad de identificar el estado y los riesgos de la infraestructura de la sede principal de la Entidad y otras que pudieran existir.
- Coordinar con las áreas para Identificar las actividades críticas y los recursos humanos y operativos, necesarios para asegurar la ejecución.
- Identificar y evaluar los principales riesgos operativos a los que se encuentra expuesta la Entidad, en coordinación con las unidades involucradas.
- Realizar las coordinaciones con la unidad orgánica responsable de la elaboración de los planes de evacuación, seguridad, entre otros, propios de la Entidad, a fin de articular los mismos a la gestión de la continuidad operativa.
- Verificar las medidas adoptadas para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales para la Entidad, ante la activación del plan de continuidad operativa.
- Coordinar con los responsables de los Centros de Operaciones de Emergencias y las unidades de los medios de comunicaciones de la Entidad, según corresponda, para la implementación y ejecución del Plan de Continuidad Operativa.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de acción previstos para cada actividad crítica identificada, de tal forma que cada servidor ejecute las acciones que le competen para el desarrollo eficiente de las indicadas actividades críticas.



- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN: Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración de la UGEL 07

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

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas.
- Gestionar la adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación del local de la entidad.
- Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.

RESPONSABLE DE RECUPERACIÓN TECNOLÓGICA: Equipo de Tecnología de la Información de la UGEL 07.

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

RESPONSABILIDADES:

- Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.



- Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del director de Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Asesor de Comunicaciones.
- Velar por la actualización de la Estrategia Tecnológica en los casos que se presenten situaciones como: cambios en los aplicativos, cambio en la infraestructura, roles y responsabilidades, disponibilidad de los recursos, entre otros.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y APOYO A LAS OPERACIONES: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA DE ASGESE.

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

RESPONSABILIDADES:

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

RESPONSABLE DE APOYO PRESUPUESTAL, CONTROL Y CUMPLIMIENTO: ÁREA DE APP/LOGÍSTICA DE LA UGEL 07.

RESPONSABILIDADES:

- Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.



- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.

RESPONSABLE DE COMUNICACIONES: IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA UGEL 07.

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

RESPONSABILIDADES:

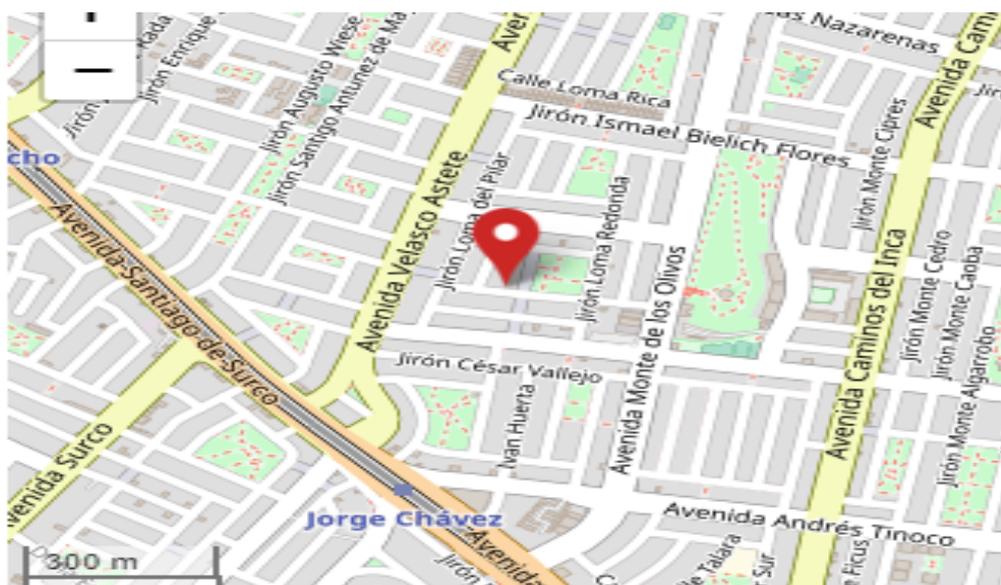
- Asesorar al Grupo de Comando y específicamente al director de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.
- Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- Facilitar los criterios de comunicación para la información en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el Grupo de Comando y el director de Continuidad Operativa.
- Acorde a la realidad y necesidades de la DRE/UGEL, se pueden adecuar los roles y las responsabilidades descritas. El plan debe tener un contenido ajustado a la capacidad institucional.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.

7.3. SEDE ALTERNA Y COMPARTIDA

➤ Sede Alterna

ESPECIAL SURCO

Código modular	0775247	Dirección	Calle Loma Verde Cuadra 1 S/N
Anexo	0	Localidad	PROLONGACION BENAVIDES
Código de local	340311	Centro Poblado	SANTIAGO DE SURCO
Nivel/Modalidad	Básica Especial - Primaria	Área geográfica	Urbana
Forma	Escolarizado	Distrito	Santiago de Surco
Género	Mixto	Provincia	Lima
Tipo de Gestión	Pública de gestión directa	Departamento	Lima
Gestión / Dependencia	Sector Educación	Código de DRE o UGEL que supervisa el S. E.	150108
Director(a)	Quintanilla De Lizarraga María Marcelina	Nombre de la DRE o UGEL que supervisa el S.E.	UGEL 07 San Borja
Teléfono	6599204	Característica (Censo Educativo 2022)	No Aplica
Correo electrónico		Latitud	-12.13823
Página web		Longitud	-76.98961
Turno	Continuo mañana y tarde		
Tipo de programa	No aplica		
Estado	Activo		





7.4. SUPUESTOS DE ACTIVACIÓN DEL PLAN

Supuestos a considerar para la activación del Plan de Continuidad Operativa ante Desastres:

a) Situación extraordinaria:

No se producen daños materiales en la infraestructura de la institución, pero queda imposibilitada su operatividad habitual. El tiempo de recuperación es menor a 24 horas (01 día).

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Fumigación del local.
- Escape de productos tóxicos.
- Toma de los locales por huelga de trabajadores, por menos de un día.
- Desórdenes sociales frente o en las inmediaciones de la institución.
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.

b) Incidencia:

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

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Ataque cibernético.
- Conatos de incendio en instalaciones que pueden ser controlados.
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.

c) Desastre:

Los daños causados afectan en gran parte a alguna de las instalaciones de la institución siendo el tiempo estimado de recuperación superior al requerido por las

funciones críticas de la institución. La afectación total o parcial de la infraestructura e incapacidad operacional de las operaciones de los servicios críticos, conllevarían a una inoperatividad de las funciones críticas.

Los eventos que la ocasionan pueden ser:

- Incendio de proporciones, que puede afectar o no la infraestructura física.
- Terremoto.
- Toma de los locales por huelga de trabajadores con acciones de violencia, por más de 72 horas.
- Otros que defina el Grupo de Comando en el momento de crisis.

7.5. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL 07 - SAN BORJA.

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

7.5.1 ACTIVIDADES CRÍTICAS DEFINIDAS POR CADA OFICINA

UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA ACTIVIDAD CRITICA	PERIODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN ACTUAL				TIEMPO IDEAL DE RECUPERACIÓN
	1D	3D	4D	1se	
FUNCIÓN CRÍTICA EN DIRECCIÓN					
Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL 07		x			1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN ADMINISTRACIÓN					
Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, tesorería, abastecimiento y Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y Control Patrimonial en la dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.		x			1 semana
Disponer y administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.			x		1 semana
Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente, pago de bienes, servicios y de terceros.				x	1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN RECURSOS HUMANOS					
Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Personal en la dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.		x			1 semana
Disponer y administrar el personal de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.			x		1 semana
Garantizar la emisión de la planilla de remuneraciones y				x	1 semana



haber del personal administrativo y docente.					
FUNCIÓN CRÍTICA Planificación y Presupuestos					
Gestionar las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.			x		1 semana
Gestionar la adquisición de presupuesto para responder a las necesidades que presenta la instalación de la sede alterna		x			1 semana
Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos que se implementen de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos que se presente dentro la declaración de emergencia.	x				1 semana
Elaborar reportes estadísticos en base a indicadores de calidad y pertinencia del servicio, utilizando los diversos sistemas y medios de información.	x				1 semana
Garantizar la Rehabilitación de soporte tecnológico y funcionamiento de los sistemas.			x		1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN AGEBRE o AGEBATP					
Coordinar con las IIEE por REI la implementación y monitoreo de currículo de emergencia.		X	X		1 semana
Asistencia técnica del personal responsable de la gestión pedagógica, en las IIE				X	2 semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN ASGESE					
Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones educativas				x	1 semana
Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones.				x	1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Y COMUNICACIONES					
Viabilizar la difusión de información oportuna y pertinente a la continuidad educativa de las acciones que viene implementando la UGEL para garantizar el acceso al servicio educativo de los estudiantes.				x	1 semana
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de trámite documentario y mesa de partes.				x	1 semana
Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central como patrimonio documental para su atención a usuarios internos y externos.		x			1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA DE ASESORIA JURIDICA					
Asesoría en el cumplimiento de las normas en materia pedagógica y administrativa				x	1 semana

Leyenda:

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

7.5.2 GRADO DE LOS RIESGO IDENTIFICADOS

**CUADRO DE NIVELES DE RIESGO**

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

7.5.3 RIESGO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.



N.º	FUNCIONES CRITICAS	UNIDADES ORGANICAS AFECTADAS	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO					Tiempo ideal de recuperación
			SISMO DE GRAN MAGNITUD	ATAQUE CIBERNÉTICO	ALTERACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO	INCENDIO	PANDEMIA	
	FUNCIÓN CRÍTICA EN DIRECCIÓN		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
01	Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL 07		Muy Alto	Bajo	Alto	Alto	Muy Alto	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICAS EN ADMINISTRACIÓN		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	
02	Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, tesorería, abastecimiento e Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y Control Patrimonial en las dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
03	Disponer y administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
04	Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente, pago de bienes, servicios y de terceros.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICA EN RECURSOS HUMANOS		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	
	Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Personal en la dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
	Disponer y administrar el personal de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana



	Garantizar la emisión de la planilla de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICA PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	
05	Gestionar las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.		Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
06	Gestionar la adquisición de presupuesto para responder a las necesidades que presenta la instalación de la sede alterna		Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
07	Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos que se implementen de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos que se presente dentro la declaración de emergencia.		Muy Alto	Bajo	Baj	Alto	Muy Alto	1 semana
08	Elaborar reportes estadísticos en base a indicadores de calidad y pertinencia del servicio, utilizando los diversos sistemas y medios de información.		Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
09	Garantizar la Rehabilitación de soporte tecnológico y funcionamiento de los sistemas.		Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICA EN AGEBRE O AGEBAT		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	
10	Coordinar con las IIEE por REI la implementación y m monitoreo de currículo de emergencia.		Bajo	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo	1 semana
11	Asistencia técnica del personal responsable de la gestión pedagógica, en las IIEE		Bajo	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICA EN ASGESE		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
12	Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones educativas		Muy Alto	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	1 semana
13	Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones.		Muy Alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana
	FUNCIÓN CRÍTICA EN TRÁMITE DOCUMENTARIO Y		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana



ARCHIVO Y COMUNICACIONES								
1 4	Viabilizar la difusión de información oportuna y pertinente a la continuidad educativa de las acciones que viene implementando la UGEL para garantizar el acceso al servicio educativo de los estudiantes.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
1 5	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de trámite documentario y mesa de partes.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
1 6	Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central como patrimonio documental para su atención a usuarios internos y externos.		Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo	1 semana
FUNCIÓN CRÍTICA DE ASESORIA JURIDICA								
1 7	Asesoría en el cumplimiento de las normas en materia pedagógica y administrativa		Muy alto	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	1 semana

7.6 CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

La UGEL 07 tiene disponible recursos humanos y suministros para atención de emergencias, en forma limitada, que pueden ser reasignados si fuera necesario para atender las necesidades derivadas del evento adverso de gran magnitud a su sede alterna temporal. A nivel institucional hay personal que puede ser reasignado para el apoyo en la reactivación de las actividades críticas.

Se debe enumerar los recursos necesarios dividiéndolos en tres categorías:

- (1) Recursos humanos,
- (2) Recursos materiales y data
- (3) Recursos financieros.

N°	FUNCIONES CRÍTICAS	Unidades orgánicas afectadas	RECURSOS		
			Recursos necesarios por tipo de suministro (Informático, comunicacional, material de oficina, equipos)	Recursos Humanos	Recursos Financieros (s/.)
1	Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL 07	DIRECCIÓN	04 PC 04 Lap top 01 impresora 05 disco externo	especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
			Camioneta	Chofer	.
2	Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, tesorería, abastecimiento e Infraestructura, así como lo relacionado al equipamiento y Control Patrimonial en las dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.	ADMINISTRACIÓN	20 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
3	Disponer y administrar los recursos materiales, financieros y bienes patrimoniales de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.		20 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
4	Garantizar el pago de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente, pago de bienes, servicios y de terceros.		05 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
	Administrar, controlar, fiscalizar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de Personal en la dependencias administrativas en su ámbito en conformidad a las normas vigentes.		05 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
	Disponer y administrar el personal de la sede institucional de las entidades educativas a cargo.	RRHH	04 PC 04 Lap top 01 impresora 05 disco externo	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
	Garantizar la emisión de la planilla de remuneraciones y haberes del personal administrativo y docente.		05 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
5	Gestionar las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS	Laptop Internet	Director Especialista en presupuesto	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
	Gestionar la adquisición de presupuesto para		Laptop	Director	S/ 5 000 x



	responder a las necesidades que presenta la instalación de la sede alterna		Internet	Especialista en Presupuesto	especialista x 2 meses
6	Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos que se implementen de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos que se presente dentro la declaración de emergencia.		Laptop Internet Plataforma meet Pizarra acrílica 50x30 cm. Plumones acrílicos Equipos de radio comunicación portátil (10)	Director Especialista en planificación	S/ 15 000 (x 3 meses)
7	Elaborar reportes estadísticos en base a indicadores de calidad y pertinencia del servicio, utilizando los diversos sistemas y medios de información.		Laptop Internet Plataforma meet	Especialista en Monitoreo Especialista en Estadística	S/ 5 000 x especialista x 3 meses
8	Garantizar la Rehabilitación de soporte tecnológico y funcionamiento de los sistemas.		Equipos de radio comunicación portátil (10)	06 Técnicos Informáticos 02 Programadores	S/72 000 (x 3 meses) S/ 48 000 (x 3 meses)
9	Coordinar con las IIEE por REI la implementación y monitoreo de currículo de emergencia.	AGEBRE O AGEBATP	02 Movilidades 14 PC 10 Lap top 01 impresora 05 disco externo	14 especialistas 02 choferes	S/.240.00 x 3 meses
10	Asistencia técnica del personal responsable de la gestión pedagógica, en las IIEE		14 PC 10 Lap top 01 impresora 05 disco externo	14 especialistas	S/ 70.000 S/ 50.000
11	Monitorear y evaluar el servicio educativo que prestan las instituciones educativas	ASGESE	03 pc 02 Lap Top. 01 impresora 05 Discos Externos.	5 Especialistas	S/ 48 000 (x 3 meses)
12	Identificar y sistematizar las necesidades de infraestructura, mobiliario y equipamiento de las Instituciones		02 pc 02 Lap Top. 01 Impresora 02 Discos Externos.	3 especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
13	Viabilizar la difusión de información oportuna y pertinente a la continuidad educativa de las acciones que viene implementando la UGEL para garantizar el acceso al servicio educativo de los estudiantes	ATENCIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO Y COMUNICACIONES	10 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
14	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con atención al usuario a través de tramite documentario y mesa de partes.		10 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Especialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
15	Garantizar la custodia de los documentos físicos del archivo central como patrimonio documental para su atención a usuarios internos y externos.		05 PC Impresoras Internet Plataforma meet	Esapeccialistas	S/ 5 000 x especialista x 2 meses
16	Asesoría en el cumplimiento de las normas en materia pedagógica y administrativa	ASESORIA JURIDICA	01 PC Impresoras Internet Plataforma meet		S/ 5 000 x especialista x 2 meses

● RECURSOS HUMANOS CRÍTICOS NECESARIOS POR TIPO DE CARGO O PUESTO SEGÚN

ACTIVIDAD CRÍTICA

RRHH SEGÚN CARGO O PUESTO (Director, coordinador, especialista, profesional, técnico, etc.)	CANTIDA D	ACTIVIDAD CRÍTICA
Director de Unidad de Gestión Educativa	01	Actividades críticas priorizadas en las unidades orgánicas.
Técnico Administrativo II - Trámite Documentario	10	Dificultad en la recepción de documentos por colapso de Mesa de Partes, a causa de Sismo.
Analista de Comunicación Digital (Prensa, comunicaciones, RRPP)	01	Limitación en la difusión y en las comunicaciones a los usuarios y colectividad, por afectación en las redes e infraestructura.
Jefe del Área de AGEBRE/ Especialistas en Educación (Inicial, primaria, secundaria) Jefe del Área de AGEBATP/Especialistas en Educación (<u>Básica Alternativa y Técnico Productiva</u>)	14	Suspensión de actividades laborales por evento adverso.
Jefe del Área de ASGESE	01	Restablecimiento de las actividades Operativas
Director del Sistema Administrativo II del Área de Planificación y Presupuesto/ Logística	02	Paralización en la ejecución Presupuestal.
Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración	01	Ejecución de las actividades críticas administrativas.
Director del Área de Recursos Humanos	01	Planilla Única de Pagos (Activos).
Especialista en Tesorería	01	Abono de remuneraciones y pago de adquisiciones de bienes y servicios.
Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración/ Coordinador/a del Equipo de Logística	02	Adquisición de bienes y Servicios.
Especialista de Almacén	02	Recepción y distribución de Bienes.

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

TIPO DE SUMINISTRO	N° DISPONIBLE A LA FECHA	N° REQUERIDO PARA PCO
1.- INFORMÁTICA Y GESTIÓN DE DATA		



Servidores	01	01
laptop	12	01
Computadoras de escritorio (PC)	62	06
Impresoras multifuncionales	42	06
Unidad de almacenamiento	05	01
Router	08	03
Switch de 48 puertos	64	06
UPS para servidores	02	01
Gabinete para servidor	03	01
2.- COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL		
Teléfonos fijos	04	01
Radios portátiles	00	08
Celulares	20	20
3.- MATERIAL DE OFICINA		
Papel	20 Millares	05 Millares
Lapiceros, clips, engrapador, perforador	70 Kits	10 kits
4.- MAQUINARIA Y EQUIPOS		
Unidades Vehiculares	07	07
5.- MUEBLES		
Escritorio con sillón	64	12

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

ACTIVIDAD CRÍTICA	FINANCIAMIENTO DISPONIBLE
Director de UGEL. Atención oportuna a los Usuarios y limitación en las comunicaciones.	S/. 10 000 S/. 10,000.00 (POI Institucional – Lo debe determinar APP de la UGEL)
Área de AGEBRE/AGEBATP - Suspensión de actividades laborales por evento adverso.	
Área de ASGESE. - Paralización en la ejecución presupuestal, desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU.	
Área de ADMINISTRACIÓN. - Pago de la Planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios. Desabastecimiento de bienes y servicios.	
Área de RECURSOS HUMANOS - Elaboración de la Planilla única de pagos.	

ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Activación de la continuidad operativa institucional (COP)

- Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede educativa institucional.
- Evaluación inicial de las instalaciones y recursos: Realizar la evaluación de la infraestructura e instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.) y recursos afectados.
- Restablecimiento de servicios y líneas vitales. Coordinar con la EPS Luz del Sur el restablecimiento de los servicios básicos agua y luz.
- Activación de cadena de llamadas. Según las líneas de sucesión convocar al personal responsable de las actividades críticas.
- Acciones iniciales para la evaluación y decisión, en función a la evaluación tomar decisiones
- Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer. En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar la implementación de las mismas.
- Logística para desplazamiento a sede alterna. Ver los recursos para el traslado a la sede alterna.
- En caso de agentes biológicos, actuarán según el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de la sede educativa regional.

Activación de la continuidad operativa en la Sede Alterna

- Movilización del personal de avanzada: Traslado de personal hacia la sede alterna para iniciar la habilitación del espacio físico.
- Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información. Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer el servicio.
- Gestión y coordinación de la comisión en función a las actividades críticas.
- Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Diseñar en la sede alterna la distribución de espacios y continuidad de las Direcciones y Oficinas.
- Gestión de la emergencia. Tomar las decisiones en función a la evaluación ejecutada.

Recuperación de Sedes y Servicios

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

Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional

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

7.7 ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Etapa	Acción	Tarea	Responsable
1	Activación de la continuidad operativa institucional.	Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede educativa institucional.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Evaluación inicial de las instalaciones y recursos: Realizar la evaluación de la infraestructura e instalaciones (eléctrica, sanitaria, etc.) y recursos afectados.	Especialista de Infraestructura-
		Restablecimiento de servicios y líneas vitales. Coordinar con la EPS e Luz del Sur el restablecimiento de los servicios básicos agua y luz.	Coordinador de Logística.
		Activación de cadena de llamadas. Según las líneas de sucesión convocar al personal responsable de las actividades críticas.	Especialista de GRD y ASGESE
		Acciones iniciales para la evaluación y decisión, en función a la evaluación tomar decisiones	Directora de la UGEL 07
		Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer. En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar la implementación de las mismas.	Director del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos
		Logística para desplazamiento a sede alterna. Ver los recursos para el traslado a la sede alterna.	Coordinador de Logística de la UGEL 07
		En caso de agentes biológicos, actuar según el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19, de la sede educativa regional.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Activación de la continuidad operativa en sede alterna.	Movilización del personal de avanzada: Traslado de personal hacia la sede alterna para iniciar la habilitación del espacio físico.	Director de RR.HH. de la UGEL 07.
		Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información. Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer servicio.	Coordinador de Logística de la UGEL 07
		Gestión y coordinación de la comisión en función a las actividades críticas.	Jefe de ASGESE
		Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Diseñar en la sede alterna la distribución de espacios y continuidad de las Direcciones y Oficinas.	Director del Sistema Administrativo II del Área de Administración
		Gestión de la emergencia. Tomar las decisiones en función a la evaluación ejecutada.	Directora de la UGEL 07
3	Recuperación de Sedes y Servicios.	Evaluación y atención de la situación del personal determinando si hay afectados, hacer el seguimiento a su recuperación.	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de la sede institucional, la misma que incluye los Servicios Básicos (Electricidad, agua y telefonía).	Especialista de Infraestructura-ASEGESE
		Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicación.	Coordinador de Equipo de Tecnología de la Información.
4	Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional.	Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo.	Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración, Coordinador/a del



			Equipo de Logística, jefe de ASGESE.
		Recuperación de la información registrada durante la emergencia.	Director del Sistema Administrativo II del APP Coordinador de Equipo de Tecnología de la Información.
		Organización de la distribución de los espacios laborales, de ser el caso, en una nueva sede.	Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración, Coordinador/a del Equipo de Logística
		Procedimientos de retorno y desmovilización de la Sede Alternativa.	Director/a de Sistema Administrativo II Área de Administración,, jefe de ASGESE.

VIII. ANEXOS

8.1 ESTIMACIÓN DE BIENES, EQUIPOS Y PRESUPUESTO PARA HABILITAR LA SEDE ALTERNA.

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

La estimación total de la inversión asciende a **S/ 79426.77** nuevos soles para la fase de desplazamiento e instalación de sede alterna temporal.

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

Tipo de recursos	Unidad de medida	cantidad	Costo unitario	Total
MOBILIARIO				
Mesa plegable 152 cm x 70 cm aprox	Un	69	220.00	15,180.00
Mesa plegable 3x1.5m. (244 cm x 76cm)	Un	30	451.90	13,557.00
Módulo prefabricado de lona 12 x 6 m.	Un	8	6,250.00	50,000.00
			SUB TOTAL	
EQUIPOS				
Laptop	Unidad		6,453.57	6,453.57
Impresoras multifuncional	Unidad		1,224.69	1,224.69
Computadora PC/CPU	Unidad		6,671.98	6,671.98
Monitor	Unidad		940.60	940.60
Equipo móvil datos	Unidad		700.00	700.00



Cámara fotográfica	Unidad		3,526.90	3,526.90
Servicio de internet x 3 meses	servicio		51,000.00	51,000.00
Luces de emergencia	Unidad		259.28	259.28
Generador eléctrico	Unidad		7,299.00	7,299.00
Combustible para generadores eléctricos	Galón		17.87	17.87
Linterna recargable	Unidad		86.00	86.00
Carpa 3mx4.5 aprox	Unidad		524.90	524.90
Batería externa	Unidad		199.90	199.90
Disco externo	Unidad		489.00	489.00
			SUB TOTAL	79,393.69
UTILES DE ESCRITORIO				
Papeles bond A4 75gr	Paquete x500		19.18	19.18
Folders manila	Paquetex25 und		10.23	10.23
Lapicero color azul	Unidad		3.23	3.23
Lápiz c/borrador	Unidad		0.44	0.44
			SUB TOTAL	33.08

8.2 PLAN DE ENSAYO

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

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

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

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

Situación alterna de crisis 1: Afectación parcial de una actividad crítica a cargo de una oficina prioritaria.

Situación alterna de crisis 2: Afectación total de una actividad crítica a cargo de una oficina prioritaria.



Situación alterna de crisis 3: Afectación parcial de todas las actividades críticas a cargo de igual número de oficinas prioritarias.

Situación alterna de crisis 4: Afectación total de todas las actividades críticas a cargo de igual número de oficinas prioritarias.

MÉTODOS PARA REALIZAR PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD

a) Prueba operativa específica:

Consiste en probar una sola actividad crítica, entrenando al personal de la unidad Orgánica u órgano institucional en esa única actividad o función indispensable.

El Plan de Continuidad Operativa.

De esta manera el personal de la unidad orgánica tendrá una tarea definida y desarrollará la habilidad para cumplirla.

Es un ejercicio de papel o escritorio previamente definido.

Es una versión restringida de la prueba operativa completa. Esta prueba se hace periódicamente sobre diferentes aspectos o partes del plan de continuidad operativa, y puede ser una forma eficiente de obtener gradualmente evidencia sobre su efectividad del plan.

También sirve para proveer un medio tangible de evaluación para mejorar el plan gradualmente.

b) Prueba operativa de gestión del plan:

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



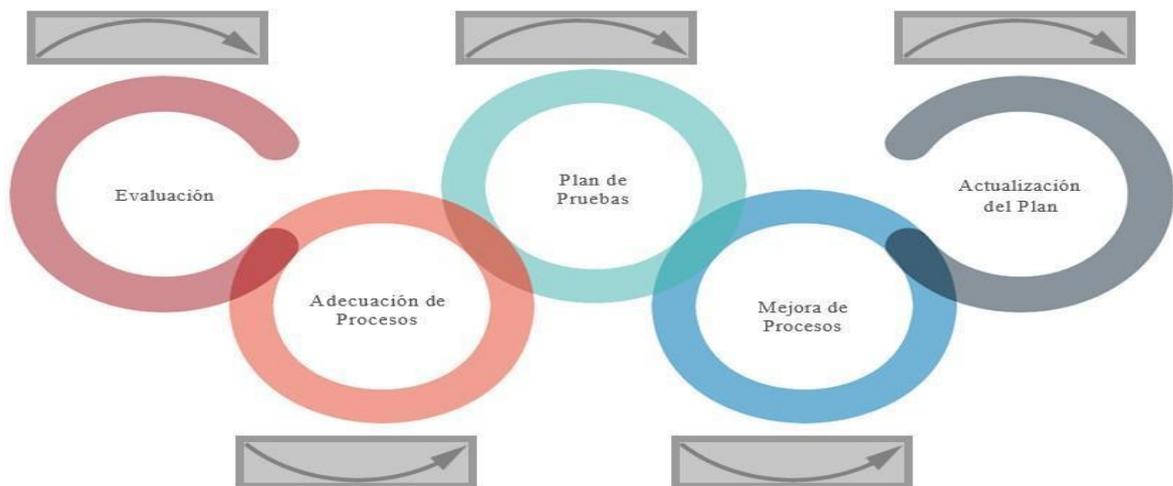
CUADRO DE REGISTRO PARA PRUEBAS Y ENSAYOS						
FECHA	ACTIVIDAD CRÍTICAS	TIPO DE EVENTO	HORAS	LUGAR	RESPONSABLES	RESULTADO DE PRUEBA
13/07/2023	Control del fuego, evacuación de personal y evaluación de daños e identificación de la sede alterna.	Incendio	15:10	Área de archivos. Área de escalafón	Brigada contra incendios. Brigada de evacuación.	Personal fortalecido
20/07/2023	Evacuación de personal, evaluación de daños e identificación de la sede alterna.	Sismo	10:00	Área de administración.	Brigada de evacuación, brigada de soporte socioemocional.	Personal fortalecido
10/08/2023	Limpieza	Inundación anegamiento	08:00	Patrimonio y almacén	Brigada de evacuación	Personal fortalecido
Es continuo	Control y seguimiento al personal. Protocolos y examen de descarte.	Covid-19	continuo	Todas las unidades orgánicas de la UGEL.	Brigada de primeros auxilios.	Personal fortalecido
18/08/2023	Poner a buen recaudo los materiales pedagógicos, equipos, etc.	Lluvias intensas	14:25	Todas las unidades orgánicas de la UGEL	Brigada de evacuación.	Personal fortalecido
24/09/2023	Fumigación y control de plagas.	Plagas	07:35	Administración /RRHH	Bienestar social	Personal fortalecido

8.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

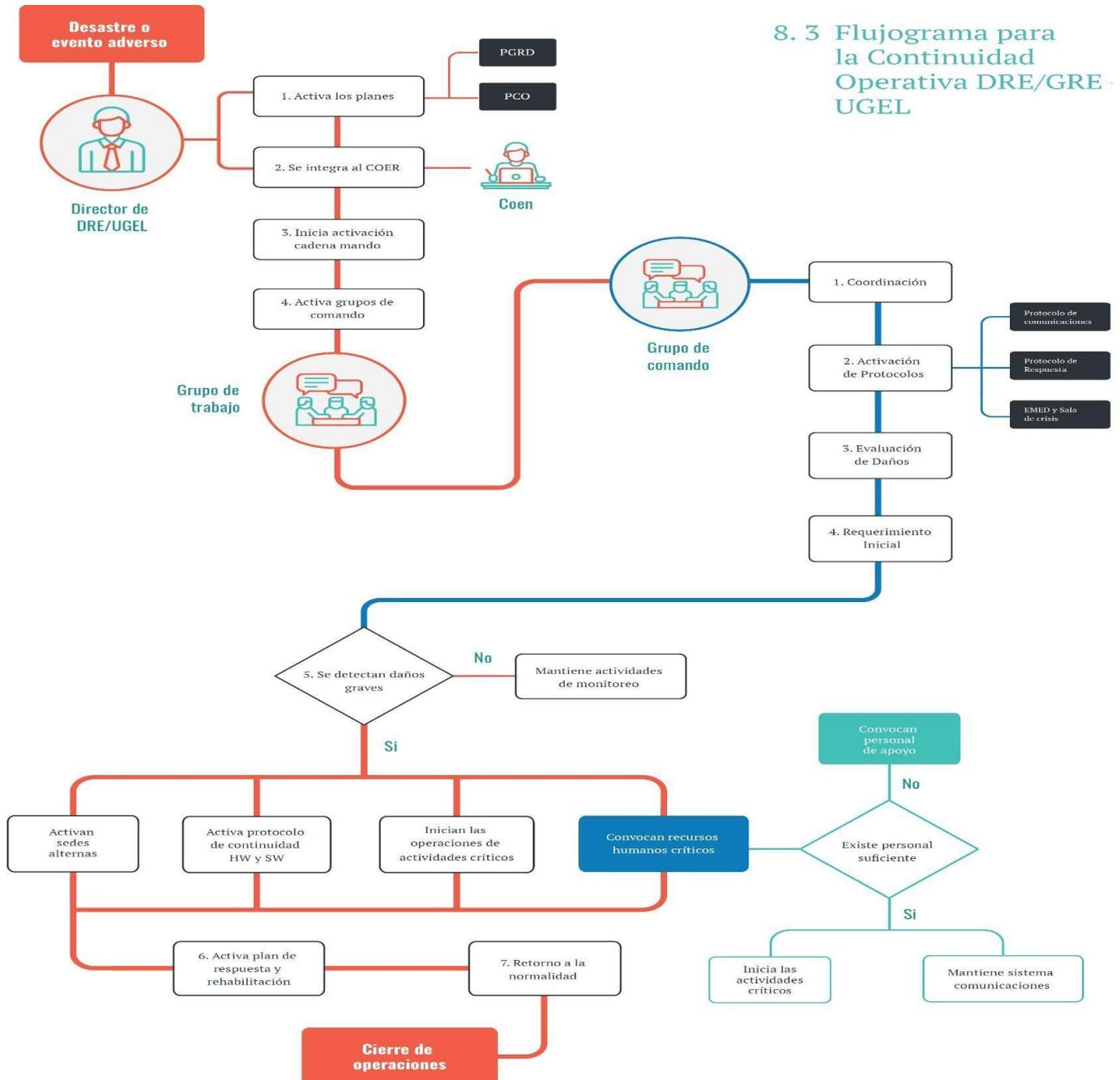
Según sean las necesidades de la UGEL o frente a un cambio de organización el plan deberá ser actualizado, validado y aprobado.

En el marco de la RM N° 028-2015-PCM, se definen al menos 07 criterios técnicos para proceder con la actualización del plan:

Criterio 1	Modificación del reglamento de organización y funciones de la institución, el manual de organización y funciones u otro documento de gestión institucional.
Criterio 2	Modificación parcial de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
Criterio 3	Modificación total de la estructura, función u organigrama de la institución, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
Criterio 4	Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua parcial del plan.
Criterio 5	Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua total del plan.
Criterio 6	Actualización por el periodo de tiempo de dos o más años de vigencia.
Criterio 7	Actualización por modificación del marco normativo nacional sobre continuidad operativa



8.4. FLUJOGRAMA PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA UGEL:



8.3 Flujoograma para la Continuidad Operativa DRE/GRE/UGEL