



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°520-2023-MPCP

Pucallpa,

25 AGO. 2023

VISTOS:

El Expediente Interno N°38090-2023, que contiene el Informe N°337-2023-MPCP-GSCTU-SGGRD de fecha 14/08/2023, Informe Legal N°576-2023-MPCP-GSCTU-AL de fecha 18/08/2023, y el Informe Legal N°925-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 22/08/2023, y demás actuados;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N°30305, Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades (en adelante, LOM), se establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N°337-2023-MPCP-GSCTU-SGGRD de fecha 14/08/2023, (Véase folio 1), el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres – Tec. Ivo Norman Agüero Paredes, remite el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – Periodo 2023-2026", a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, para su correspondiente aprobación;

Que, mediante Informe Legal N°576-2023-MPCP-GSCTU-AL de fecha 18/08/2023, (Véase folio 155-156), el área legal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, recomienda que es viable la aprobación del "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", mediante resolución de alcaldía;

Que, respecto al asunto que nos ocupa, se tiene que mediante Acta de Reunión del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo de fecha 07/08/2023, el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, se acordó validar los siguientes planes específicos por proceso de la gestión del riesgo de desastres, siendo uno de ellos, el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023-2026 y al mismo tiempo se acordó, que la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, elaborará el informe técnico respectivo para la aprobación del mencionado plan;

Que, teniendo en consideración los acuerdos adoptados, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, a través del Informe N°337-2023-MPCP-GSCTU-SGGRD, sustenta las razones por el cual se debe aprobar, el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023-2026", el mismo que ha sido ratificado por el área legal de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, conforme consta en el Informe Legal N°576-2023-MPCP-GSCTU-AL, recomendando la correspondiente aprobación del referido plan mediante acto resolutivo;

Que, en ese sentido, es pertinente indicar que, el Plan de Continuidad Operativa, es un instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, el mismo que tiene como objetivo, garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos y recursos acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios, el mismo que debe ser aprobado por el titular de la entidad, conforme se dispone en el punto 6), numeral 6.1, sub numeral 6.1.1 literal f), de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, el mismo que tiene por finalidad fortalecer la implementación de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente las operaciones de las Entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno, el cual es aprobado por Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, de fecha 30.12.2021, donde se establece que: *corresponde al titular de la entidad: aprobar el Plan de Continuidad Operativa y Activarlo, cuando corresponda, (...)*;

Que, de acuerdo a lo señalado, es preciso indicar que, a través de la Ley N° 30831, Ley que modifica a la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) con la finalidad de incorporar un plazo para la presentación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes que lo conforman, se establece que, el Plan Nacional sirve de marco para la elaboración de los planes específicos por cada proceso y tipo de desastre que deben ser desarrollados anualmente por las entidades públicas en todos los niveles de gobierno. **Los planes específicos se aprueban como máximo en el mes de agosto de cada año;** conforme se establece en el artículo 2° que modifica el artículo 19° de la Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);

Que, por otro lado, mediante Decreto Supremo N°048-2011-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N°29664, estableciendo en su artículo 11° las funciones que cumplen los Gobiernos Regionales y Locales en concordancia con lo establecido en la Ley N°29664 y las Leyes Orgánicas respectivas, que: "Los Presidentes



Regionales y los Alcaldes, constituyen y presiden los Grupos de Trabajo en Gestión de Riesgo de Desastres, como espacios internos de articulación para la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión de Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia;

Que, bajo el contexto antes expuesto, se considera viable aprobar el "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023-2026", de acuerdo a los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de gobierno, establecidos en la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, debiendo ser aprobado por el titular de la entidad, conforme se dispone en el punto 6), numeral 6.1, sub numeral 6.1.1 literal f) de los lineamientos, ya que va permitir la continuidad de las operaciones antes la ocurrencia de emergencias por desastres ya sea ante peligros naturales y/o inducidos por la acción humana, ejecutando de manera ininterrumpida los servicios críticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible;

Que, finalmente, sin perjuicio de lo expuesto, se precisa que la Gerencia de Asesoría Jurídica ha emitido el Informe Legal N°925-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 22/08/2023, sobre la aprobación del "Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - Periodo 2023-2026", que fundamenta la presente resolución, por lo que resulta por el contenido del mismo, en mérito al Principio de Segregación de Funciones; en virtud del cual, los servidores y funcionarios públicos responden por las funciones que ejercen, debiéndose delimitar la responsabilidad del Titular de la Entidad y Gerente Municipal, en la verificación que el expediente cuenta con el sustento legal correspondiente. Asimismo, en virtud al Principio de Confianza, el cual opera en el marco del Principio de Distribución de Funciones y Atribuciones (obligaciones), y se fundamenta en la actuación de un servidor o funcionario público conforme al deber estipulado por las normas, confiando a su vez, en que otros servidores actuarán reglamentariamente, operando así la presunción de que todo servidor actúa bajo el cabal cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

Que, mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, y en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el "PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO" 2023-2026, de acuerdo a los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de gobierno, establecidos en la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, el mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, para que, en coordinación con el Grupo de Comando designado, se dé cumplimiento de la adecuada ejecución del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo 2023-2026.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFIQUESE con la presente resolución al Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), y a las demás dependencias e instancias que corresponda para su cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución, en el Portal de Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
Dra. Yanet Ivone Castagne Vásquez
ALCALDESA PROVINCIAL



PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO



Plan de Continuidad Operativa

2023-2026

Elaborado por:
Sub Gerencia de Gestión
del Riesgo de Desastres

¡Para servirle mejor!

INDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL	4
II. BASE LEGAL	5
III. OBJETIVOS:	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS:	7
4.1. MATRIZ DE RIESGOS	7
4.1.1. ASPECTOS FÍSICOS	7
4.1.2. ASPECTOS FUNCIONALES	12
4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO	18
4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS	19
V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	24
5.1. DETERMINACIÓN DE LA ACTIVIDADES	24
5.1.1. DEFINICIÓN DE ÁREAS Y ACTIVIDADES A MANTENER EN CONTINUIDAD OPERATIVA	27
5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO	30
5.3. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS	31
5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS	31
5.4.1. RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE COMANDO	32
5.5. REQUERIMIENTOS	39
5.5.1. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	39
5.5.2. REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO	40
5.5.3. REQUERIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS	41
5.5.4. REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL	42
5.6. DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO	42
5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	43
5.7.1. EVALUACIÓN INICIAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS	43
5.7.2. ALERTA Y ALARMA PARA LA CONTINUIDAD	44
5.7.3. RESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	44
5.7.4. ACTIVACIÓN DE CADENA DE LLAMADAS.	45
5.7.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA	46
5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	49

5.8.1. MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DE AVANZADA _____	49
5.9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS _____	49
VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA _____	50
VII. ANEXOS _____	52
1. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS ____	52
2. DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO _____	52
3. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS _____	53
4. SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA _____	55
4.1. INTRODUCCIÓN _____	55
4.2. OBJETO _____	55
4.3. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN _____	55
4.4. REDES DE COMUNICACIONES _____	56
4.5. INSTRUCCIONES Y COORDINACIONES _____	57
4.6. PRUEBAS DE SISTEMA DE COMUNICACIONES _____	58
5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA _____	59
6. HOJAS DE EVALUACIÓN Y REGISTROS DE ACTIVIDADES _____	60
7. PROTOCOLO PARA LA ACTIVACION / DESACTIVACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MPCP _____	65
7.1. OBJETIVO _____	65
7.2. RESPONSABLES _____	65
7.3. DISPOSICIONES _____	65
8. PLAN DE RECUPERACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS ____	67

I. INFORMACIÓN GENERAL

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se ha caracterizado por su liderazgo en diversos temas de Gestión Pública, sobresaliendo ante sus homólogos respecto a la Gestión del Riesgo de Desastres, que no es ajena a la preocupación de la actual gestión edil, razón por la cual se encargó la elaboración del presente Plan Provincial de Continuidad Operativa de la Provincia de Coronel Portillo, ante la ocurrencia de un evento adverso con efectos directos en la organización de la entidad que pueda ser asumido y superado con prontitud.

La administración de la Provincia de Coronel Portillo, es una tarea que en manos de la Municipalidad Provincial es permanente, en condiciones de normalidad o regularidad y también en situaciones críticas o de emergencia por algún evento o suceso que altere las condiciones de vida de la población. Sin embargo, el diseño del aparato administrativo ha sido concebido para situaciones de normalidad con recursos previstos para satisfacer las demandas o necesidades de servicio que demanda la provincia, aun cuando los recursos no sean suficientes y esta carencia es prevista y administrada como parte de la normalidad.

Cuando se suscitan eventos u ocurrencias que irrumpen de forma negativa en la normalidad, la situación escapa a lo convencionalmente previsto, es muy probable que los recursos disminuyan, que las cadenas de suministro o coordinación se corten o saturen y las demandas por servicios se incrementen ostensiblemente. En este escenario la provincia se mantiene en la instancia provincial y requiere de la misma un actuar oportuno y satisfactorio.

Los planes de continuidad operativa pretenden que las organizaciones o entidades que son afectadas por un evento adverso puedan seguir brindando sus servicios en condiciones de emergencia o desastre, asegurando aquellas áreas o actividades críticas que tienen que ver con su razón de ser.

Esta temática es de reciente introducción en el sistema gubernamental peruano, a la fecha el arreglo normativo es aún bastante limitado y de orden

declarativo, son escasas las entidades de gobierno que han iniciado la construcción de sus planes de continuidad operativa, más aún en el caso de entidades de gobierno regional o local.

El caso de la provincia, se requiere la implementación de este tipo de instrumentos contingentes a efectos de cumplir el rol que le corresponde; en este sentido, es importante el liderazgo que asume al plantear la formulación del Plan de Continuidad Operacional. Para el desarrollo de este documento ha sido particularmente valioso el apoyo y asistencia técnica de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y el Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL).

II. BASE LEGAL

La ejecución del plan de continuidad se sustenta en el siguiente marco legal:

- ✓ Política de Estado N° 32 del Acuerdo Nacional - Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- ✓ D. S. N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ 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).
- ✓ Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la Constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los tres niveles de Gobierno.
- ✓ Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- ✓ Decreto Supremo 034-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de

Continuidad Operativa en las Entidades Públicas de los tres niveles de Gobierno.

III. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad de las operaciones ante la ocurrencia de emergencias por desastres ya sea ante peligros naturales y/o inducidos por la acción humana, ejecutando de manera ininterrumpida los servicios críticos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar las actividades críticas que requieran ser ejecutadas de manera ininterrumpida.
- ✓ Determinar los recursos humanos, materiales, equipos, así como los sistemas de información necesarios para ejecutar las actividades críticas.
- ✓ Establecer los mecanismos de activación de la continuidad operativa municipal ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de la Sede Principal de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.
- ✓ Mantener la continuidad operativa municipal a través de la ejecución de procedimientos básicos de contingencia de las actividades críticas.
- ✓ Definir las acciones de recuperación de la Sede, sistemas administrativos y tecnológicos.
- ✓ Definir la desactivación de la modalidad de trabajo remoto para el retorno a la normalidad.
- ✓ Lograr un nivel de desarrollo y mejora de la cultura de continuidad.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS:

4.1. MATRIZ DE RIESGOS

4.1.1. ASPECTOS FÍSICOS

a) Infraestructura:

Para el desarrollo de sus actividades administrativas y de gobierno, así como la prestación de los correspondientes servicios, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuenta con las siguientes instalaciones:

- **Sede Central:** Ubicado en el Jr. Tacna N° 480. Esta edificación tiene como material predominante el concreto armado y modulación de oficinas con prefabricados del tipo yeso acartonado (drywall), acabados en materiales inertes, superficies vidriadas.

La edificación tiene más de 20 años de antigüedad y no ha sido remodelado.

Cuenta con servicios básicos completos, servicio de internet y red de comunicaciones y data (aloja los servidores del sistema informático de la entidad).

Cuenta además con gabinetes contra incendios y extintores distribuidos, no obstante, este equipamiento, al momento de la verificación se constató que se requiere reforzar el sistema de implementación contra incendios.

La edificación es de 5 niveles, en los cuales se distribuyen la mayor parte de oficinas administrativas, adicionalmente cuenta con acceso directo a un estacionamiento vehicular, sin embargo, no cumple con los estándares de espacios y seguridad correspondientes.

Es de destacar que en este edificio se encuentran los órganos de gobierno que corresponden a la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, así como la mayor parte de órganos de asesoramiento y apoyo.

Las dependencias más importantes que se ubican en este edificio son:

- ❖ Alcaldía.
- ❖ Gerencia Municipal.

- ❖ Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ❖ Gerente de Secretaria General.
- ❖ Gerencia de Administración Financiera.
- ❖ Gerencia de Servicios de Administración Tributaria.
- ❖ Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
- ❖ Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- ❖ Gerencia de Infraestructura y Obras.
- ❖ Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- ❖ Procuraduría Pública Municipal.
- ❖ Sub Gerencia de Recurso Humanos.
- ❖ Sub Gerencia de Tesorería.
- ❖ Sub Gerencia de Logística.
- ❖ Sub Gerencia de Contabilidad.
- ❖ Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad.
- ❖ Jefa de la Oficina de Imagen Institucional.
- ❖ Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad.
- ❖ Sub Gerencia de Catastro.
- ❖ Oficina de Registro Civil.
- ❖ Sub Gerencia de Presupuesto.
- ❖ Sub Gerencia de Control y Recaudación.
- ❖ Sub Gerencia de Áreas Verdes.
- ❖ Sub Gerencia de Racionalización.
- ❖ Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- ❖ Sub Gerencia de Programas Sociales.
- ❖ Sub Gerencia de Planeamiento.
- ❖ Jefe de la Oficina Institucional.
- ❖ Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.
- ❖ Sub Gerencia de Control Patrimonial.



Imagen: Sede Central

- **Oficinas ubicadas en el Jr. Mariscal Cáceres s/n**, Distrito de Callería Provincia de Coronel Portillo, ésta edificación tiene una antigüedad de más de 10 años y ha sido acondicionada hace algunos años, fundamentalmente a la atención al público en lo que corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano, en las cuales funcionan las Sub Gerencias de Tránsito y Transporte Urbano, Sub Gerencia de Serenazgo, Sub Gerencia Vigilancia y Policía Municipal.

El edificio, de material noble es de cuatro niveles y es un lugar de concentración de personas, ya que acuden en forma diaria y permanente a realizar diferentes trámites administrativos y de gestión. La Oficina de Seguridad Ciudadana, tiene como misión promover y ejecutar las acciones preventivas, para contribuir a preservar el orden público, la vida y el patrimonio, que permitan asegurar la convivencia pacífica de la población de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la erradicación de la violencia y la delincuencia en general.



Imagen: Oficinas ubicadas en el Jr. Mariscal Cáceres s/n.

- **Oficinas ubicadas en el Jr. Tacna-DEMUNA;** La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. Desde 1997 está considerada en la Ley Orgánica de Municipalidades como una función de los Gobiernos Locales.



Imagen: DEMUNA

- **Archivo Central**, que se encuentra ubicado en el Jr. Tacna s/n; es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas de esta Municipalidad.



Imagen: Archivo Central

- **Sede del Jr. Inmaculada**, es donde se encuentran funcionando la Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud, esta sub gerencia es la encargada de promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivo y de turismo a cargo de esta municipalidad.
- **Tecnologías de Información y Comunicaciones**, Los organismos de gobierno utilizan la tecnología de información para procesar de forma rápida y eficaz la información. El personal administrativo, aunque en minoría utiliza el correo electrónico institucional para comunicarse. Para ello, en la Sede Central de la MPCP utilizar el sistema de mensajería instantánea a través de un servidor interno del MPCP lo cual permite comunicarse con forma inmediata entre las diferentes oficinas.

4.1.2. ASPECTOS FUNCIONALES

Los aspectos funcionales están referidos a la organización del gobierno provincial para el cumplimiento de sus tareas administrativas y la prestación de los diferentes servicios hacia la comunidad.

El instrumento de gestión más importante para estos fines es el Reglamento de Organización y Funciones, el mismo detalla la estructura de la organización de la municipalidad, las relaciones entre los diferentes órganos y unidades orgánicas, así como las funciones de cada una de ellas en condiciones de normalidad y a pleno funcionamiento.

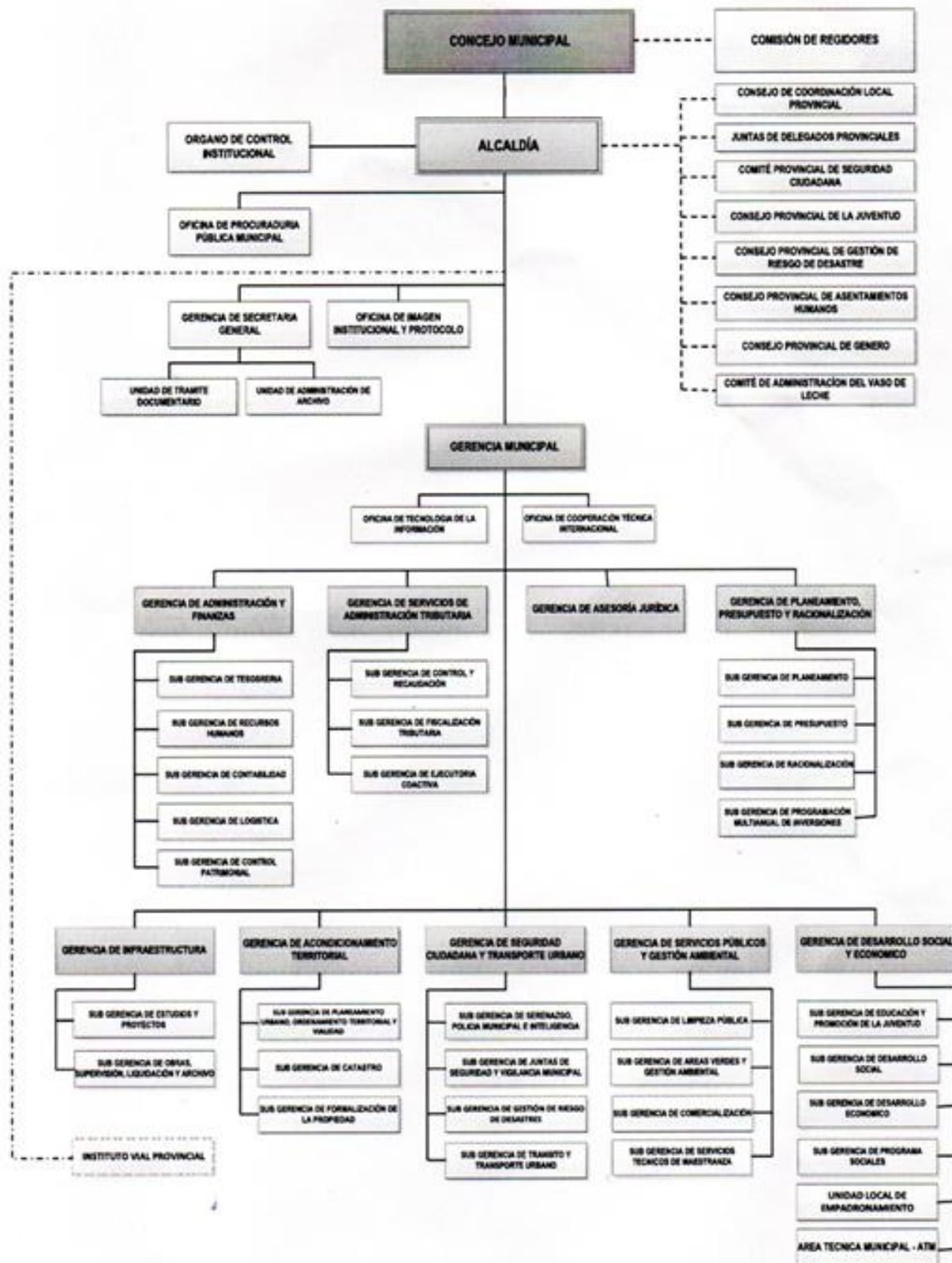
a) Estructura Organizacional:

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene los siguientes órganos y unidades orgánicas con sus respectivas funciones, además se presenta el recurso humano formalmente establecido y el efectivamente disponible de acuerdo al levantamiento de información realizado:

MPCP - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF 2019

ARTÍCULO 4°.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO:

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 2019



b) Descripción Funcional de las Unidades Orgánicas

- **ALCALDÍA:** La alcaldía es el órgano ejecutivo de la municipalidad que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por la entidad.
- **GERENCIA MUNICIPAL:** La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección y administración encargado de ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Provincial y de la Alcaldía; planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la Alcaldía con estricta sujeción a las normas legales.
- **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:** El Órgano de Control Institucional (OCI), está encargado de las acciones de control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la municipalidad, de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Control.
- **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
 - ✓ **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA:** Es el órgano de asesoramiento encargado de ejecutar funciones consultivas en materia jurídica; así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas legales y de competencia provincial.
 - ✓ **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:** Es el órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades de planeamiento, presupuesto, procesos, estadística, proyectos y otros. Así como de efectuar el seguimiento y evaluación de las acciones para establecer el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
 - ✓ **Sub Gerencia de Presupuesto:** Es la unidad orgánica encargada de proponer los planes de corto, mediano y largo plazo, y formular el presupuesto de la entidad en concordancia con las Políticas y objetivos de la entidad y directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
 - ✓ **SECRETARÍA GENERAL:** Es el órgano de apoyo que proporciona soporte administrativo al Gobierno Regional, y a la

Alta Dirección; se encarga del sistema de trámite documentario, del archivo de la documentación de la entidad, del Centro de Notificaciones, entre otros.

- ✓ **PROCURADURÍA:** Es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses de la entidad conforme a Ley.
- ✓ **OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL:** Es el órgano de apoyo encargado de establecer y mantener adecuadas relaciones con los vecinos y público en general. Se encarga de las relaciones públicas y asuntos protocolares de la Municipalidad, con el fin de mantener una imagen positiva de la entidad con los vecinos y con la colectividad en general, difundiendo la ejecución de los programas, proyectos y actividades.
- ✓ **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:** Es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros y materiales, así como de proporcionar los servicios que requieran las diferentes áreas de la entidad.
- ✓ **Sub Gerencia de Contabilidad:** La Oficina de Contabilidad, se encarga de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la entidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros.
- ✓ **Sub Gerencia de Tesorería:** La Oficina de Tesorería, es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación ingresos y egresos, así como de los pagos oportunos de los compromisos y servicios.
- ✓ **Sub de Logística:** Se encarga de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del

control patrimonial del control y mantenimiento de los bienes de la entidad.

- ✓ **Sub Gerencia de Recursos Humanos:** Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos de la Entidad, orientando la realización individual de los trabajadores a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, generando una cultura y clima organizacional que permita el mejoramiento progresivo del servicio a la ciudadanía.
- ✓ **OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:** Es el órgano de apoyo encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica en la entidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, con la calidad y seguridad requeridos, así como, brindar seguridad a la información institucional.
- ✓ **Sub Gerencia de Contabilidad:** La Oficina de Contabilidad, se encarga de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la entidad, del registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros.
- ✓ **Sub Gerencia de Tesorería:** La Oficina de Tesorería, es responsable de las acciones inherentes al Sistema de Tesorería; se encarga del control de la captación ingresos y egresos, así como de los pagos oportunos de los compromisos y servicios.
- ✓ **Sub de Logística:** Se encarga de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, así como del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, del control patrimonial del control y mantenimiento de los bienes de la entidad.
- ✓ **Sub Gerencia de Recursos Humanos:** Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar la Política de Recursos Humanos de la Entidad, orientando la realización individual de los trabajadores

a través del liderazgo transformador y a su efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, generando una cultura y clima organizacional que permita el mejoramiento progresivo del servicio a la ciudadanía.

- ✓ **OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION:** Es el órgano de apoyo encargado de mantener un adecuado nivel de integración tecnológica en la entidad, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, con la calidad y seguridad requeridos, así como, brindar seguridad a la información institucional.

Se proponen las siguientes matrices de doble entrada en función a las actividades o la distribución funcional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Matriz de Riesgo según la ubicación de los diferentes Órganos/Unidades Orgánicas

ORGANOS / UNIDADES ORGANICAS	Sismo de gran magnitud	Incendio		Desorden social		Intrusión ataque cibernético
		Sede Central	Sede Propia	Sede Central	Sede Propia	
ALTA DIRECCION						
Alcaldía	Alto	Alto		Medio		Medio
Gerencia Municipal	Alto	Alto		Medio		Medio
Procuraduría Pública Municipal	Alto	Alto		Medio		Medio
ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO						
Gerencia de Asesoría Jurídica	Alto	Alto		Medio		Medio
Secretaría General	Alto	Alto		Medio		Medio
Gerencia de Administración Financiera	Alto	Alto		Medio		Medio
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto	Medio		Medio		Medio	Medio
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional	Alto		Alto		Medio	Medio
Oficina de Tecnologías de la Información	Alto	Alto		Medio		Muy Alto
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Alto	Alto		Medio		Medio
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Presupuesto	Alto	Alto		Medio		Medio
Oficina de Programación de Inversiones	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Planificación	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Desarrollo Social	Alto	Alto		Medio		Medio
	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Contabilidad	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Tesorería	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Logística	Alto	Alto		Medio		Medio
ORGANOS DE LINEA						
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Medio		Medio		Bajo	Alto
Gerencia de Infraestructura y Obras	Alto	Alto		Medio		Bajo
Sub Gerencia de Obras	Alto	Alto		Medio		Bajo
Sub Gerencia de Estudios	Alto	Alto		Medio		Bajo
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Alto	Alto		Medio		Medio

Matriz de Riesgo para la Continuidad Operativa

ORGANOS / UNIDADES ORGANICAS	Sismo de gran magnitud	Incendio		Desorden social		Intrusión ataque cibernético
		Sede Central	Sede Propia	Sede Central	Sede Propia	
ALTA DIRECCION						
Toma de Decisiones Conducción de la Continuidad Operativa (Planeamiento, Dirección, Supervisión, Evaluación)	Alto	Alto		Medio		Medio
ORGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO						
Gerencia de Asesoría Jurídica (Legalidad de los actos administrativos)	Alto	Alto		Medio		Medio
Secretaría General (Gestión de la documentación, trámite, documentario)	Alto	Alto		Medio		Medio
Oficina de Imagen Institucional (Estrategia comunicacional de la entidad)	Alto	Alto		Medio		Medio
Oficina de Tecnologías de la Información (Administración de Recursos Tecnológicos para la comunicación e intercambio de información)	Alto	Alto		Medio		Muy Alto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Gestión de recursos presupuestales, coordinación con MEF)	Alto	Alto		Medio		Medio
Gerencia de Administración y Finanzas (Gestión estratégica de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles)	Alto	Alto		Medio		Medio
AREAS OPERATIVAS						
Sub Gerencia de Logística (Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las actividades de la entidad)	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Presupuesto (Gestión presupuestal de la entidad a nivel operativo)	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Tesorería (Gestión de ingresos y egresos financieros)	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Recursos Humanos (Gestión y soporte al recursos humano disponible)	Alto	Alto		Medio		Medio
Sub Gerencia de Obras (Gestión de las obras de infraestructura en curso)	Alto	Alto		Medio		Bajo
Gerencia de Desarrollo Social y Económico (Coordinación de la participación vecinal y apoyos sociales)	Alto	Alto		Medio		Medio
Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (Gestión y coordinación de la información en situaciones de emergencia o desastre)	Medio		Medio		Bajo	Alto

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

De acuerdo a los riesgos identificados ante peligros por fenómenos naturales o de inducción humana, se procedió a determinar el impacto que tendría una interrupción de los procesos que soportan el cumplimiento de los procesos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO.

PROCESO	UNIDAD ORGÁNICA	ANÁLISIS DE IMPACTO INTERRUPTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA OPERATIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO			
		Sismo	Lluvia Intensa	Incendio	Vientos Fuertes
Asistencia Técnica en GRD	SGGRD	Medio	Medio	Medio	Medio
Desarrollo de Estudios para establecer el nivel territorial	SGGRD – GAT	Medio	Medio	Medio	Medio
Funcionamiento administrativo, tributario	GSAT – Plataforma	Medio	Medio	Medio	Medio
Protección del medio ambiente	GSPGA	Medio	Medio	Medio	Medio
Seguridad Ciudadana	GSCTU	Medio	Medio	Medio	Medio
Participación Ciudadana	GSCTU	Medio	Medio	Medio	Medio
Comercialización	SGCOM	Medio	Medio	Medio	Medio
Servicios Públicos	GSPGA	Medio	Medio	Medio	Medio
Desarrollo Urbano	GAT-SGPUOTV	Medio	Medio	Medio	Medio
Infraestructura Urbana y Vial	SGTTU	Medio	Medio	Medio	Medio
Gerencia Administrativa	GM – GAF	Medio	Medio	Medio	Medio
Planeamiento y Presupuesto	GPPR	Medio	Medio	Medio	Medio
Imagen Institucional	OIIP	Medio	Medio	Medio	Medio

4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

a) Recursos Humanos: Los recursos humanos son fundamentales para el cumplimiento de actividades y funciones propias de una organización del tipo gubernamental como es el la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

En un sistema en el que el poder tiene origen en el mandato popular de elecciones y se personifica en el Alcalde, la continuidad se sustenta en el mantenimiento de esta figura de autoridad y liderazgo, la cual es complementada por un equipo humano de funcionarios y trabajadores que implementaran las decisiones que se tomen en una situación que escape a la normalidad.

Identificación de Recursos Humanos necesarios para la Continuidad Operativa

AREAS CRITICAS O DEPENDENCIAS EN CONTINUIDAD OPERATIVA		PERSONAL DISPONIBLE			
		SITUACION NORMAL		CONTINUIDAD OPERATIVA	
		Funcionarios	Personal	Funcionarios	Personal
ALTA DIRECCIÓN	Alcalde	1	3		
	Gerencia Municipal	1	8		
ORGANOS DE PRIORIDAD 1	Oficina de Imagen Institucional	1	10		
	Gerencia de Administración y Finanzas	1	5		
	Sub Gerencia de Logística	4	37		
	Sub Gerencia de Tesorería	1	12		
	Oficina de Tecnologías de la Información	1	8		
	Sub Gerencia de Obras	1	20		
	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	1	10		
ORGANOS DE PRIORIDAD 2	Secretaría General	1	10		
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1	10		
	Sub Gerencia de Presupuesto	1	9		
	Gerencia de Asesoría Jurídica	1	12		
	Sub Gerencia de Recursos Humanos	1	20		

Es necesario comprender que no se considera a todo el personal de la unidad orgánica comprometida en la continuidad operativa, sino el mínimo que se necesita en esas condiciones; se basa en las responsabilidades de cada quien, de manera que se estima que entre todas las unidades orgánicas se requieran en promedio comprometer el 30% de los trabajadores de la entidad.

La relación nominal y personalizada del personal prioritario, mínimo e indispensable, para asegurar la Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ante un evento, debe construirse por cada Órgano o Unidad Orgánica y mantenerse actualizada en el tiempo.

En el caso de los funcionarios, directivos o personal con responsabilidad la necesidad en la continuidad operativa alcanza al 100% de los mismos y a una fracción del personal de las posiciones comprometidas con la misma, debiendo cubrirse las posiciones entre los miembros titulares y alternos.

En el caso de los servicios de la entidad en Gestión del Riesgo de Desastres como de Seguridad Ciudadana debe adecuarse de acuerdo al plan de contingencia de cada uno de estos servicios considerados de máxima importancia.

Se tomará en cuenta en el caso del servicio de limpieza, recojo y disposición de residuos sólidos que estos aspectos deben ser materia de una clausula especial en el contrato con una empresa privada. Se propone para el control y seguimiento de este dimensionamiento una ficha de trabajo en la que se consigne la relación del personal comprometido, en esta lista se incluye la posibilidad de movilizar recursos humanos desde un órgano o unidad orgánica diferente a la comprometida con la Continuidad Operativa, situación que puede presentarse por necesidad extrema o en razón a la calificación del personal desplazado.

Modelo para el registro de Recursos Humanos necesarios por Unidad Orgánica

Unidad Orgánica		
Personal que se mantiene en Continuidad Operativa	Actividad o labor en que participa	Área de procedencia
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		

b) Recursos Materiales: En una situación de interrupción de la normalidad la asignación de recursos humanos debe tener una correspondencia con la asignación de recursos materiales que permitan el desempeño eficiente de las áreas y actividades consideradas críticas o prioritarias.

En muchos casos el evento disruptor puede inutilizar los recursos materiales con los que se realizan las actividades críticas, por lo que la previsión de recursos específicos para las actividades o procesos en continuidad operativa debe considerarse en el inventario correspondiente. Una agrupación general respecto de los recursos materiales nos permite diferenciarlos de acuerdo al siguiente listado:

- 1.-Planta / Espacio Físico
- 2.-Equipo informático
- 3.-Comunicaciones/ Transferencia de datos
- 4.-Material de oficina
- 5.-Maquinaria / Vehículos

Identificación de maquinaria y vehículos disponibles

VEHICULOS (TIPO)	CANTI-DAD	USUARIO
Camionetas	13	Serenazgo
Camiones	3	Programa de Desarrollo Social
Motocicletas	52	Trabajadores en General
Deslizador de aluminio	1	SIGRD
Computadoras	343	Sede Central, Oficinas del Jr. Inmaculada y Jr. Salaverry

Dependiendo del Órgano o Unidad Orgánica y sus respectivas funciones es importante considerar los recursos materiales necesarios para afrontar una situación de Continuidad Operativa, esta identificación de necesidades permitirá la planificación y aprovisionamiento de los mismos como una medida preventiva.

Identificación de demandas de recursos materiales para la Continuidad Operativa

AREAS CRITICAS O DEPENDENCIAS EN CONTINUIDAD OPERATIVA		RECURSOS MATERIALES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA				
		Planta / Espacio Físico	Equipo informático	Comunicaciones/ transferencia de datos	Maquinaria/Vehículos	Material de Oficina
ALTA DIRECCION	Alcaldía (Toma de decisiones)	SI	SI	SI	SI	SI
	Gerencia Municipal Conducción de la Continuidad Operativa (Planeamiento, dirección, supervisión y evaluación)	SI	SI	SI	SI	SI
AREAS CRITICAS O DEPENDENCIAS EN CONTINUIDAD OPERATIVA		RECURSOS MATERIALES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA				
		Planta / Espacio Físico	Equipo informático	Comunicaciones/ transferencia de datos	Maquinaria/Vehículos	Material de Oficina
ORGANOS DE PRIORIDAD 1	Oficina de Imagen Institucional (Estrategia comunicacional de la Municipalidad Provincial)	SI	SI	SI	SI	SI
	Gerencia de Administración y Finanzas (Gestión estratégica de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles)	SI	SI	SI	NO	SI
	Sub Gerencia de Logística (Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para las actividades de la entidad, custodia y gestión de los almacenes)	SI	SI	SI	SI	SI

	Sub Gerencia de Tesorería (Gestión de ingresos y egresos financieros de la entidad)	SI	SI	SI	NO	SI
	Oficina de Tecnologías de la Información (Administración de los recursos tecnológicos para la comunicación e intercambio de información)	SI	SI	SI	NO	SI
	Sub Gerencia de Obras (Gestión de las obras de infraestructura en curso)	SI	SI	SI	SI	SI
	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP)	SI	SI	SI	SI	SI
AREAS CRITICAS O DEPENDENCIAS EN CONTINUIDAD OPERATIVA		RECURSOS MATERIALES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA				
		Planta / Espacio Físico	Equipo informático	Comunicaciones/transferencia de datos	Maquinaria/Vehículos	Material de Oficina
ORGANOS DE PRIORIDAD 2	Secretaría General (Gestión de la documentación, tramite documentario)	SI	SI	SI	NO	SI
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Gestión y procura de recursos presupuestales, coordinación con el MEF)	SI	SI	SI	SI	SI
	Sub Gerencia de Presupuesto (Gestión presupuestal de la entidad a nivel operativo)	SI	SI	SI	NO	SI
	Gerencia de Asesoría Jurídica (Legalidad de los actos administrativos)	SI	SI	SI	NO	SI
	Sub Gerencia de Recursos Humanos (Gestión y soporte al recurso humano disponible)	SI	SI	SI	NO	SI

En el caso de servicios o actividades de la municipalidad, que formando parte de la Continuidad Operativa se encuentren tercerizados mediante contratos o concesiones, la provisión de estos recursos debe formar parte de las condiciones contractuales, de modo que no se afecte la prestación efectiva del servicio.

c) Recursos Financieros: Los recursos financieros son de especial importancia en el caso de la administración pública dados los procedimientos y mecanismos que se han establecido en el ordenamiento legal para el uso de fondos públicos.

En general la regulación no ha previsto instrumentos para el uso de recursos financieros en situaciones de emergencia, con excepción de los procesos de contratación y adquisición que son abreviados, siempre y cuando se cumplan las condiciones y formalidades correspondientes.

La propuesta de previsión de recursos financieros a manera de un fondo de contingencia, permitirá disponer de forma ágil e inmediata de liquidez para la Continuidad Operativa.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. DETERMINACIÓN DE LA ACTIVIDADES

Se diferencian tres niveles de la organización en función a la prioridad para la continuidad de sus funciones:

- a) Alta Dirección**, órganos de carácter estratégico que tienen responsabilidad en la toma de decisiones, la coordinación general y la comunicación oficial tanto a nivel de la organización como ante la comunidad.
- b) Órganos de Prioridad 1**, son las Gerencias u Oficinas encargadas de áreas o procesos considerados de máxima prioridad, tanto para el funcionamiento de la organización, así como para la prestación de servicios considerados críticos.
- c) Órganos de Prioridad 2**, son las Gerencias y Oficinas cuyas actividades o procesos dentro de la organización o los servicios que prestan, son importantes mas no vitales para el funcionamiento de la Municipalidad de Coronel Portillo.

La determinación de estos niveles de prioridad permitirá trazar la estrategia de recuperación de las condiciones de normalidad luego del impacto de un evento de gran magnitud. Considerando la jerarquía funcional de la organización el nivel estratégico de la Alta Dirección se mantiene como de máxima prioridad, garantizando de esta forma la conducción de la organización en una situación de emergencia o crisis.

En el caso de los **Órganos de Línea, Órganos de Apoyo y Asesoramiento** las prioridades están asignadas en función a la importancia de las funciones que desempeñan para el funcionamiento de la entidad el enfoque que prima es el de gradualidad y de complementariedad entre las diferentes instancias. La asignación de prioridad en las dependencias va en el sentido de la recuperación de todas las capacidades y servicios, de ninguna manera significan excluir o restarle importancia a ninguna de ellas.

✓ **ALTA DIRECCIÓN**

- **Alcaldía:** La conducción de la entidad está a cargo del alcalde, como presidente de la Plataforma y Grupo de Trabajo, en una situación de anormalidad es también él la máxima autoridad ejecutiva. La designación de funcionarios en tareas específicas o los relevamientos en una situación de emergencia corresponden a la investidura del alcalde.
- **Gerencia Municipal:** La Gerencia Municipal planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la entidad, se refiere ello a las actividades administrativas y también a la prestación de los servicios, incluso cuando estos se encuentren tercerizados.

✓ **ÓRGANOS DE PRIORIDAD 1**

- **Oficina de Imagen Institucional:** Las labores consideradas de carácter prioritario por esta oficina están referidas a la estrategia de comunicación y su implementación a efectos de trasladar las decisiones y comunicados a la población en la eventualidad de situaciones que alteren el normal funcionamiento de la entidad.
- **Gerencia de Administración:** Las labores de esta gerencia resultan estratégicas en la medida que dentro de sus responsabilidades están las de administrar el uso de los recursos financieros, tanto los suministrados por transferencias del tesoro público o los obtenidos por recaudación directa.
Del mismo modo los procesos de contratación y adquisiciones de elementos o recursos materiales tanto para usos cotidianos como para situaciones de emergencia recalcan en las tareas de esta dependencia.
- **Sub Gerencia de Logística:** Se encuentran en manos de esta dependencia las actividades de contratación y suministro de bienes y servicios para el cumplimiento de las labores administrativas y servicios. Del mismo modo la administración del patrimonio mediante la gestión de almacenes y la infraestructura y equipamiento de la organización.
- **Sub Gerencia de Tesorería:** Le corresponde la gestión operativa de los ingresos y egresos financieros de la entidad

complementándolas labores de procura y atención de tareas administrativas y servicios.

- **Oficina de Tecnologías de la Información:** Están a cargo de esta gerencia la administración de los recursos tecnológicos que permitan una comunicación oportuna y efectiva en una situación de ruptura de normalidad, del mismo modo la salvaguarda de la información con la que la administración realiza sus actividades.
 - **Sub Gerencia de Obras:** Corresponde a esta dependencia la gestión de las obras de infraestructura a cargo de la entidad, de modo que alguna interrupción de las labores administrativas del Gobierno Regional, no afecte los calendarios de ejecución.
 - **Centro de Operaciones de Emergencia Provincial:** El Centro de Operaciones de Emergencia Provincial no es una instancia administrativa pero su funcionamiento durante las situaciones de emergencia es de vital importancia para la gestión de la información respecto a los sucesos e incidentes que puedan significar un riesgo potencial o una emergencia declarada.
- ✓ **ORGANOS DE PRIORIDAD 2**
- **Secretaría General:** A cargo de esta oficina se encuentra la gestión documentaria de la entidad
 - **Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización:** La implementación de las decisiones de la Alta Dirección requiere de una adecuada procura de los recursos financieros y presupuestales, en estrecha coordinación con los organismos o entidades del gobierno central con atribuciones en la materia (Ministerio de Economía y Finanzas).
 - **Sub Gerencia de Presupuesto:** Corresponde a esta dependencia la gestión presupuestal de la entidad al nivel operativo, para implementar las decisiones de la alta dirección y las disposiciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 - **Gerencia de Asesoría Jurídica:** Las tareas que corresponden a esta dependencia están referidas al asesoramiento para la legalidad de los actos administrativos y decisiones de la Alta Dirección.

- **Sub Gerencia de Recursos Humanos:** A nivel operativo la administración del recurso humano en situaciones de emergencia o ruptura de la normalidad, recae en esta dependencia. Son importantes las labores de control y asignación de labores y también las referidas al soporte material y psicológico en situaciones de anomalía y en casos alta presión laboral.

5.1.1. DEFINICIÓN DE ÁREAS Y ACTIVIDADES A MANTENER EN CONTINUIDAD OPERATIVA

La Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, depende de que se asegure el cumplimiento de sus funciones o procesos misionales, tal como se ha establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, los procesos administrativos de la entidad corresponden a su función como promotor del desarrollo sostenible, labor que se realiza desde las instalaciones físicas de la misma.

Por otra parte, los servicios a la ciudad son aquellas responsabilidades depositadas por la población en la entidad y sus autoridades. Las mismas que tienen correspondencia con los respectivos trámites que los ciudadanos cumplen con pagar como obligación.

La definición de las áreas y actividades críticas consideran el escenario más crítico, aunque este sea el menos probable, de modo que el planeamiento no resulte insuficiente.

La matriz de riesgo establecida como parte del diagnóstico del presente plan nos revela que la afectación de las diferentes áreas críticas es también diferenciada de acuerdo a cada una de las amenazas presentes.

Para asegurar la Continuidad Operativa se han identificado los procesos y procedimientos a priorizar por la Alta Dirección y las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se considera como referencia a falta del Mapa de Procesos actualizado, el nuevo ROF de la entidad y la adecuación del mismo al marco de la emergencia y desastre a atender.

Los documentos de implementación permanente presentados como anexos deben considerar las instancias necesarias para la implementación de dichos procesos y los tiempos de máxima interrupción para cada procedimiento y proceso en su conjunto.

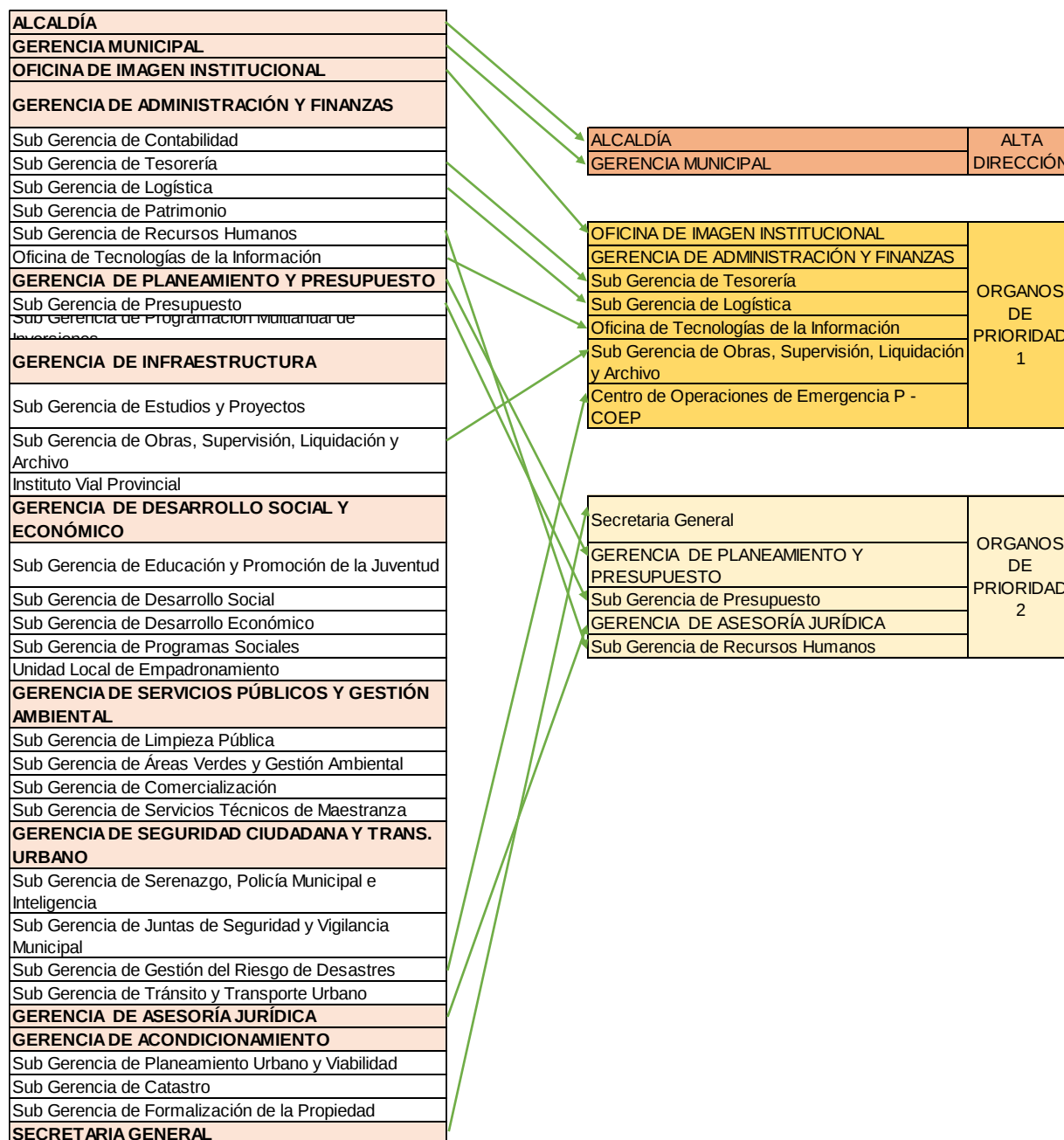
Modelo de registro de actividades críticas por Unidad Orgánica

Unidad Orgánica	MÁXIMA INTERRUPTCIÓN			
ACTIVIDADES CRÍTICAS				
	SISMO	INCENDIO	DESORDEN SOCIAL	ATAQUE CIBERNÉTICO
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

El esquema siguiente presenta la definición de áreas críticas para la continuidad operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se diferencian las prioridades establecidas para la continuidad operativa, considerando la Alta Dirección, Áreas de Prioridad 1 y Áreas de Prioridad 2.

SITUACIÓN NORMAL

CONTINUIDAD OPERATIVA



La consigna de esta definición es lograr la operatividad y prestación de todos los servicios de la entidad, con las prioridades establecidas y de acuerdo a la disponibilidad de recursos de forma gradual hasta recuperar el estado de normalidad.

El sentido del Plan de Continuidad Operativa es de planificar con anticipación estos escenarios para que la recuperación del 100% de funcionalidad y capacidades sea la más pronta.

✓ **Cadena de mando y articulación**

La Cadena de Mando es el mecanismo para la sucesión de la línea de autoridad, para la toma de decisiones e implementación de las mismas, con fines de asegurar la Continuidad Operativa, y se pone en funcionamiento una vez ocurrido el evento, y rige hasta que se haya recuperado el normal funcionamiento de la entidad.

Es indispensable y obligatorio que cada órgano o unidad orgánica tenga y cumpla una cadena de mando, establecida con anticipación, y que entra en funcionamiento en cuanto sucede el evento disruptor o alterador de la normalidad.

Esta línea de autoridad rige exclusivamente para establecer y asegurar la Continuidad Operativa de la entidad; no reemplaza ni modifica las funciones, ni las relaciones de autoridad establecidas formalmente a través de los documentos de gestión en condiciones ordinarias o en ausencia de eventos que alteren la Continuidad Operativa.

La Cadena de Mando en los tres niveles generales es la siguiente:

Cadena de mando de la Alta Dirección Tiene la siguiente secuencia y orden:

1. Alcalde
2. Teniente Alcalde
3. Gerente Municipal

Ante la ausencia de los tres funcionarios, es el Concejo Provincial quien define la persona que asume el mando de la Alta Dirección.

Cadena de mando de la Conducción Técnica.

Tiene la siguiente secuencia:

1. Gerente Municipal.
2. Gerente de Administración.

3. Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Cada uno de ellos tiene un suplente definido de manera nominal y personal, por lo que se requiere una actualización constante de la base de datos, en especial cuando exista rotación de funcionarios o de personal. En ausencia de alguno de los gerentes mencionados el suplente asume el rol y responsabilidad del titular para efectos de la dirección de su ámbito, por lo que, esto no debe alterar la cadena de mando dispuesta para la Conducción Técnica.

Cadena de mando de la Operación tiene la siguiente secuencia y orden:

1. Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres
2. Gerente de Desarrollo Social y Económico.
3. Gerente de Servicios Públicos.

Cada uno de ellos tiene un suplente definido de manera nominal y personal, por lo que se requiere una actualización constante de la base de datos, en especial cuando exista rotación de funcionarios o de personal. En ausencia de alguno de los funcionarios mencionados el suplente asume el rol y responsabilidad del titular para efectos de la dirección de su ámbito, por lo que, esto no debe alterar la cadena de mando dispuesta para la Operación. La disponibilidad de esta información es para estricta circulación interna y propósito de activación del Plan de Continuidad Operativa

Una vez definida la cadena de mando, se debe activar el protocolo de convocatoria, de preferencia con medios masivos como la mensajería de texto, los mensajes deben asegurar el retorno y la conformidad del mismo, de modo que en este procedimiento se pueda tener la confirmación respecto a la disponibilidad real del recurso humano.

5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La Oficina de Administración es la unidad orgánica responsable de realizar y aplicar un conjunto de procedimientos con el objeto de organizar, dirigir y controlar el sistema de archivo de la Entidad, con lo cual se 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 que los dañe. Asimismo, las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO 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 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO actualmente cuenta con un único centro de datos ubicado en la sede de la institución. Dicho centro alberga a los equipos que son utilizados como Servidores, los cuales almacenan datos, plataformas, servicios de internet, y toda la información municipal que permite a los usuarios realizar sus actividades laborales para el óptimo funcionamiento de los procesos administrativos y operacionales de la institución. Asimismo, a la fecha se efectúa copias de seguridad en disco duro externo que guardan copias históricas de máximo un mes de antigüedad para la restauración de los servicios alojados en los servidores en caso de incidentes, según lo establecido en el Plan de Contingencia Informático de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, el mismo que se adjunta en Anexos.

5.4. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para asegurar una adecuada continuidad operativa se procede a definir los roles y responsabilidades del Grupo de Comando de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, como instancia funcional responsable de la gestión y administración de la continuidad dado que realiza la implementación de la continuidad en el antes, durante y después de una crisis. En ese sentido, a fin de lograr los objetivos planteados para la continuidad operativa, se detalla a continuación los roles frente a una situación de crisis y el rol alterno, a asumir según la cadena de mando:

Integrante del Grupo de Comando	Rol	Rol Alternativo
Gerente Municipal	Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa	
Gerente de Administración y Finanzas	Coordinador de Administración	Coordinador alternativo de la continuidad operativa institucional
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	Coordinador de Recuperación	Coordinador alternativo de evaluación de emergencias y desastres
Sub Gerente de GRD	Coordinador y evaluador de emergencias y desastres	
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Coordinador de comunicaciones	
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Coordinador de recuperación tecnológica	
Sub Gerente de Contabilidad	Integrante de continuidad administrativa	Coordinador alternativo de administración

La cadena de mando establecida puede sufrir modificaciones durante la fase de evaluación post desastre o durante la cadena de llamadas. Asimismo, se designa a la Gerencia Municipal como la unidad orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa.

5.4.1. RESPONSABILIDADES DEL GRUPO DE COMANDO

A continuación, se describen las responsabilidades por cada rol de los integrantes del Grupo de Comando en lo respectivo al Plan de Continuidad; los servidores nombrados como principales y sus representantes alternos tienen las mismas responsabilidades ante la ejecución de las acciones establecidas:

a) Coordinador de la Continuidad Operativa municipal

Es el encargado de conducir las actividades del Plan de Continuidad Operativa. Es responsable de recomendar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, la declaración de situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las actividades críticas municipales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el Grupo de Comando, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata.

Responsabilidades

- ✓ Informar al Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres sobre el escenario de interrupción, así como, el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis. El presidente del Grupo de Trabajo de la GRD deberá disponer activar el Plan de Continuidad Operativa.
- ✓ Presentar propuesta de políticas y estrategias de Continuidad Operativa ante el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para su aprobación.
- ✓ Proponer la actualización del Plan de Continuidad.
- ✓ Evaluar y proponer los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- ✓ Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- ✓ Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas, para la identificación periódica y/o permanente de nuevos riesgos que afectan la continuidad operativa de la entidad para su inclusión en la actualización del Plan de Continuidad.
- ✓ Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- ✓ Establecer los objetivos de recuperación de la continuidad operativa.
- ✓ Liderar la ejecución del análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- ✓ Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- ✓ Liderar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- ✓ Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.
- ✓ Dar a conocer el reporte de daños, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.

- ✓ Advertir al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.

b) Coordinador de Administración

El Coordinador de Administración informa a la Gerencia Municipal sobre los aspectos logísticos internos cuando la Entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis. Es quien gestiona el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de la operación y ante eventos extremos.

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 consecución de acciones administrativas en coordinación con las áreas involucradas para la habilitación de la modalidad de trabajo remoto para la continuidad operativa acorde a las unidades orgánicas afectadas según evento adverso acontecido.
- ✓ Gestionar la consecución de acciones para realizar el seguimiento del estado de afectación de la salud de los servidores de la Entidad
- ✓ Mantener informado al Grupo de Comando sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros o gravedad de afectación de la salud de los servidores sobre la continuidad en la prestación de servicios críticos o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Colaborar en la comunicación a los proveedores de servicios, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Presidente de Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Responsable de Imagen Municipal.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación administrativa.

- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación de la continuidad del servicio administrativo.
- ✓ Priorizar la seguridad del personal.
- ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestal de la entidad.
- ✓ Gestionar los pagos correspondientes a los trabajadores dentro del Cronograma establecido por el MEF, asimismo dar pago oportuno a los proveedores.
- ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

c) Coordinador de Recuperación Tecnológica

Es el encargado de liderar la recuperación tecnológica, basado en la estrategia de continuidad contempladas en el Plan de Contingencia Informático de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Responsabilidades

- ✓ Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.
- ✓ Informar al Coordinador de Continuidad Operativa y al Grupo de Comando sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico.
- ✓ Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que deberán ser incluidos en el Plan de Continuidad.
- ✓ Mantener comunicación constante con el Coordinador de Recuperación durante la situación de crisis.

- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación tecnológica
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación tecnológica.
- ✓ Velar por la actualización de la Estrategia Tecnológica en los casos que se presenten situaciones como: cambios en los aplicativos, cambio en la infraestructura, roles y responsabilidades, disponibilidad de los recursos, entre otros.
- ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Determinar la configuración mínima requerida de las aplicaciones que soportarán las funciones críticas de la institución.
- ✓ Coordinar la reinstalación del centro de cómputo alternativo para la restauración de los servicios.
- ✓ Coordinar con los proveedores de bienes y servicios de la infraestructura tecnológica que sean necesarios para el proceso de recuperación.

d) Coordinador de Recuperación

El Coordinador de Recuperación es el encargado de liderar la recuperación de las actividades críticas. Colabora con las decisiones tomadas por el Coordinador de Continuidad y el Grupo de Comando durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad.

Responsabilidades

- ✓ Proponer al Grupo de Comando, el equipo para diagnosticar y evaluar la implementación de medidas de recuperación del servicio interrumpido en las unidades orgánicas afectadas.
- ✓ Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa ante el evento adverso presentado.

- ✓ Identificar los posibles riesgos que afectan la continuidad operativa normal de la Entidad para su inclusión en el Plan de Continuidad.
- ✓ Mantener comunicación constante con el Grupo de Comando durante el estado de crisis.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de recuperación de los servicios interrumpidos en las unidades orgánicas afectadas.
- ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

e) Coordinador de evaluación de emergencias y/ o desastres

Es el encargado de la coordinación de las acciones de evaluación de emergencias y desastres, con énfasis en los daños y necesidades de infraestructura, mobiliario y equipos.

Responsabilidades:

- ✓ Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres según lo establecido en los planes de contingencias.
- ✓ Proponer al Grupo de Comando, el equipo para diagnosticar y evaluar los daños de la edificación.
- ✓ Mantener informado al Coordinador de la Continuidad Operativa y al Grupo de Comando de las necesidades y proyecciones requeridas de ayuda de las unidades orgánicas a cargo de las actividades críticas.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación, evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad técnica, análisis de daños y necesidades y el estado de la atención del desastre o emergencias.

- ✓ Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando.
- ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

f) Coordinador de Comunicaciones

Es el encargado de coordinar las comunicaciones, relaciones públicas y similares con el responsable de Imagen Municipal para asesorar en la comunicación del evento de interrupción a nivel interno (servidores públicos) y a nivel externo (entidades de los tres niveles de gobierno, proveedores, alianzas, organismos de control, entre otros) de acuerdo con el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.

Responsabilidades:

- ✓ Coordinar con el responsable de Imagen Municipal para implementar el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.
- ✓ Informar al Grupo de Comando sobre la comunicación del evento de interrupción a nivel interno y externo según el nivel crisis operativa.
- ✓ Brindar asistencia al responsable de Imagen 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 a considerar 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.
- ✓ Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.

- ✓ Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

5.5. REQUERIMIENTOS

5.5.1. REQUERIMIENTOS DE PERSONAL

El coordinador de Administración del Grupo de Comando y la Asistente de Recursos Humanos establecen las disposiciones para la adecuada ejecución de labores de actividades críticas por el personal clave, en adelante equipo de avanzada, realizando seguimiento del estado de salud del personal y verifica que se cuente con las condiciones para el desarrollo del trabajo remoto. La disposición puede ser en forma directa por correo electrónico o envío de mensaje de texto, así como, los Directores y Jefes de Oficina, según orden de sucesión, podrán disponer realizar labores en horarios no laborales por necesidad del servicio, aplicando turnos

En el marco de las actividades críticas de MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO, se procede a detallar los recursos humanos, recursos físicos y recursos informáticos indispensables, así como, la línea de sucesión de conducción para asegurar la ejecución de las actividades críticas de la Entidad.

PROCESO	ACTIVIDAD CRÍTICA	RECURSOS HUMANOS	LINEAS DE SUCESIÓN DE CONDUCCION DE ACTIVIDAD	RECURSOS FÍSICOS CRÍTICOS	RECURSOS FÍSICOS EXISTENTES	RESPALDO DE INFORMACIÓN
Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población	Dar asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres a la población	PERSONAL SGRD	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alterno.
Desarrollo de Estudios para establecer el riesgo a nivel territorial	Realizar evaluación de riesgos de desastres para establecer el riesgo a nivel territorial	PERSONAL SGRD	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alterno.
Funcionamiento administrativo, tributario	Recaudación tributaria-Caja	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alterno.
Protección de medio-ambiente	Acciones de verificación para protección de medio-ambiente	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alterno.

PROCESO	ACTIVIDAD CRÍTICA	RECURSOS HUMANOS	LINEAS DE SUCESIÓN DE CONDUCCION DE ACTIVIDAD	RECURSOS FÍSICOS CRÍTICOS	RECURSOS FÍSICOS EXISTENTES	RESPALDO DE INFORMACIÓN
Participación ciudadana	Fomentar la participación ciudadana	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.
Comercio	Supervisar actividades de Comercio	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.
Servicios sociales	Realizar labores de servicio social para la población	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.
Vivienda	Fomentar programas de apoyo a la vivienda rural y urbana	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.

PROCESO	ACTIVIDAD CRÍTICA	RECURSOS HUMANOS	LINEAS DE SUCESIÓN DE CONDUCCION DE ACTIVIDAD	RECURSOS FÍSICOS CRÍTICOS	RECURSOS FÍSICOS EXISTENTES	RESPALDO DE INFORMACIÓN
Planeamiento y presupuesto	Labores de Planeamiento y presupuesto	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.
Asesoría Legal	Labores de asesoría Legal	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.
Imagen municipal	Acciones de comunicación y difusión municipal	PERSONAL	1° JEFE DE AREA 2° EMPLEADO ADJUNTO 3° EMPLEADO 2do jerárquico	1 celular 1 laptop con acceso a internet	1 celular 1 laptop con acceso a internet	Se efectúa backup periódico en servidor y disco duro externo. Se requiere respaldo en un data center alternativo.

5.5.2. REQUERIMIENTOS DE MATERIAL Y EQUIPO

Las unidades orgánicas afectadas proyectan los requerimientos y el presupuesto requerido para lograr la continuidad por los siguientes meses. Se hacen proyecciones para garantizar el funcionamiento durante 3, 6, 9 y 12 meses de ser necesario. El Grupo de Comando integra los requerimientos para su presentación ante el Jefe Municipal de la MUNICIPALIDAD

PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO para su evaluación y aprobación según prioridad.

El trabajo bajo condiciones no favorables requiere un mecanismo de seguimiento a las acciones en ejecución y a los recursos en ejecución. El Coordinador de Administración del Grupo de Comando y el equipo de avanzada de la Oficina de Administración son responsables de esta acción y se debe reportar al titular.

Los Requerimientos financieros y disponibilidad de recursos económicos deben ser proyectados. El Coordinador de Administración del Grupo de Comando, equipo de avanzada de la Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de esta acción y reporta al titular.

La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización en coordinación con las Direcciones y Oficinas evaluará 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.

5.5.3. REQUERIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS

Se solicita contar con los recursos presupuestales necesarios para la implementación de las medidas de contingencia informática

Existe un mecanismo de protección (firewall) de los sistemas informáticos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO por lo que existe un control a la fecha de este tipo de eventos irruptores, 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 municipal, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podría colapsar temporalmente con lo cual, las unidades orgánicas pueden verse afectadas.

5.5.4. REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL

Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestal de la entidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización deberán disponer de los mecanismos administrativos y presupuestales que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.

5.6. DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

Al notificarse la activación del Plan de Continuidad Operativa se indicará:

- ✓ Si la activación es general (todas las actividades críticas identificadas en el presente Plan), si solo se deberá activar una o más actividades críticas.
- ✓ Si se requiere activar a la Sede Alterna.
- ✓ Convocar al personal mínimo requerido para la continuidad de las actividades establecido en el presente Plan.
- ✓ Al darse la activación del Plan de Continuidad Operativa, la primera sede alterna se establecerá en la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano ubicado en Jr. Mariscal Cáceres s/n.



A continuación, se detalla una relación de bienes y equipos necesarios para implementar una sede alterna, con sus costos referenciales.

Descripción	Cantidad	Unidad	Costo estimado S/.
Mobiliario			
Mesa plegable 1.5x1 m	10	unidad	1,500.00
Mesa plegable 3x1.5 m	1	unidad	250.00
Pizarra acrílica con trípode	3	unidad	360.00
Sillas plegables	30	unidad	1,500.00
Toldo 4x4m	5	unidad	1,500.00
Carpa familiar 5personas	3	unidad	2,700.00
Viveres			
Caja de agua x 20 lt	4	unidad	100.00
Vasos descartables	200	unidad	10.00
Botiquín de primeros auxilios equipado	1	unidad	150.00
Equipos			
Disco duro externo 1Tb	5	unidad	1,500.00
Grupo electrógeno 5 Kva	1	unidad	3,600.00
Lámpara de 500w	2	unidad	500.00
Lámpara de 1000w	2	unidad	1,000.00
Extensión de corriente 10m	4	unidad	150.00
Supresor de pico	4	unidad	120.00
Útiles de Escritorio			
Papel Bond A4	15	millar	225.00
Plumón pizarra acrílica	6	unidad	12.00
Papelógrafo	1	ciento	30.00
Cinta Tape	6	unidad	18.00
Bioseguridad			
Mascarillas quirúrgicas	1	millar	120.00
Mascarillas KN95	1	ciento	250.00
Alcohol 70° Botella 1 lt	5	unidad	50.00
Pediluvio	4	unidad	80.00
Lejía Botella 1 gl	2	unidad	24.00
Protector facial	50	unidad	150.00
Total			15,899.00

5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Ocurrido el evento que afecta las funciones críticas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO en horario de trabajo o fuera de este. Se deben de ejecutar las siguientes acciones iniciales:

5.7.1. EVALUACIÓN INICIAL DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS

- ✓ Aplicación de la evaluación inicial de daños y recomendaciones acorde a la condición de habitabilidad o no habitabilidad, así como la capacidad de operatividad o no operatividad de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de área y Oficinas Críticas ubicadas en el inmueble de la sede municipal.

- ✓ Ejecución de la evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad técnica, a cargo del Coordinador de evaluación de emergencias y/o desastres del Grupo de Comando y su equipo técnico. La designación de los integrantes del equipo técnico será registrada en la matriz adjunta en anexos del plan.
- ✓ Según corresponda a la evaluación, se deberá proceder al acordonamiento y seguridad externa de la sede municipal, así como la seguridad interna. De no estar disponibles los insumos, la Oficina de Administración brindará lo requerido por el Coordinador de evaluación y respuesta de emergencias y/o desastres para la seguridad de las instalaciones.
- ✓ El Coordinador de evaluación de emergencias y/o desastres del Grupo de Comando, emitirá un reporte de situación de la condición de habitabilidad y operatividad municipal de la sede municipal. Los informes son enviados al Coordinador de Continuidad Operativa, Secretaria General y a los integrantes del Grupo de Comando.

5.7.2. ALERTA Y ALARMA PARA LA CONTINUIDAD

Comunicación directa por todos los medios disponibles, el Coordinador de la Continuidad Operativa del Grupo de Comando informará los resultados de la evaluación de la sede municipal, al Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres o quien le suceda en la función, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando y rol de disponibilidad.

5.7.3. RESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

- ✓ Todos los servicios básicos que sean afectados ante el evento adverso deben ser restablecidos lo más rápidamente posible para garantizar la continuidad de las actividades críticas que brinda el MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO. Responsable operativo, el Coordinador de Administración y su equipo, deberán verificar y coordinar que se cuente con los servicios, equipos e insumos en las unidades orgánicas afectadas para la continuidad de las operaciones. Los nombres de los integrantes del equipo técnico serán registrados en los anexos del plan.

- ✓ Proceder con la pronta recuperación y operatividad de los equipos e insumos necesarios para generar energía y otras líneas vitales indispensables. Si es necesario disponer del uso del grupo electrógeno y demás materiales que permitan acceder a los servicios. Responsable: Oficina de Administración.
- ✓ Restablecer la comunicación interna y externa. Disponer de los equipos de comunicación y otros que se tengan disponibles, reasignación de los equipos acorde a las acciones dispuestas por el Grupo de Comando. Acorde a las necesidades del evento adverso ocurrido. Responsable: Coordinador de Administración y su equipo.
- ✓ Restablecer la conexión a internet y la operatividad de los medios de interacción municipal a nivel global por este medio. A cargo del Coordinador de Recuperación Tecnológica y Oficina de Administración

5.7.4. ACTIVACIÓN DE CADENA DE LLAMADAS.

A partir de la recomposición de la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los integrantes del Grupo de Comando, se activará el procedimiento de convocatoria vía mensaje por Whatsapp y/o SMS para todos los miembros del Grupo de Comando en un plazo no mayor de 2 horas. Se deberá:

- Implementar el Flujo de cadena de llamadas se inicia en el Coordinador de Administración del Grupo de Comando a los integrantes del Grupo de Comando. Responsable: Coordinador de Administración – Asistente de Recursos Humanos.
- El directorio municipal actualizado debe estar disponible. Responsable: Coordinador de Administración – Asistente de Recursos Humanos.

La conducción de la Continuidad Operativa debe monitorear permanentemente el funcionamiento y cumplimiento de objetivos de recuperación, se debe establecer estos objetivos relacionados a la temporalidad y velocidad de recuperación de la normalidad.

Los tiempos estimados están considerados en la situación que el evento disruptor se de en horario de labores de oficina, de ocurrir el evento en horas

de la noche o fuera del horario de trabajo en días de semana, el tiempo se contabiliza al inicio de la jornada siguiente.

En el caso de que el evento disruptor se presente en fin de semana o feriados de dos días consecutivos la obligación de activar la continuidad operativa se da el día inmediato siguiente.

Identificación de las actividades más importantes por Unidad Orgánica en Continuidad Operativa

ALTA DIRECCION	PROCESOS ESTRATEGICOS
Alcaldía	Toma de decisiones
Gerente Municipal	Conducción de la Continuidad Operativa (Planeamiento, dirección , supervisión y evaluación)
ORGANOS DE PRIORIDAD 1	PROCESOS MISIONALES
Oficina de Imagen Institucional	(Estrategia comunicacional de la entidad)
Gerencia de Administración y Finanzas	(Gestión estratégica de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles)
Sub Gerencia de Tesorería	(Gestión de ingresos y egresos financieros de la entidad)
Sub Gerencia de Logística	(Contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la actividad de la entidad, custodia y gestión de los almacenes)
Oficina Regional de Tecnologías de la Información	(Administración de los recursos tecnológicos para la comunicación e intercambio de información)
Sub Gerencia de Obras	(Gestión de las obras de infraestructura en curso)
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	(Oficina encargada de las actividades para el servicio de gestión de riesgo)
Centro de Operaciones de Emergencia Provincial – COEP	Gestión y coordinación de la información en situaciones de Emergencia o desastre.

5.7.5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESACTIVACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

La Continuidad Operativa es un estado de funcionamiento de condición excepcional, motivada por los efectos del impacto de un evento disruptor, siendo así, se plantea para el caso más crítico y con los objetivos de recuperación más exigentes de cumplir en el tiempo, de modo que la recuperación de la normalidad sea al más breve plazo.

Al igual que el inicio de la Continuidad Operativa es una decisión de la Alta Dirección, es de esta misma forma es que se le pone término o final, para tal fin es necesaria una evaluación de resultados o del nivel de funcionamiento y de la disponibilidad de los medios para el funcionamiento normal.

- a) **Evaluación de Resultados:** Mientras dure la Continuidad Operativa se debe concluir o profundizar de forma integral la evaluación de daños y confirmar la disponibilidad real de los recursos materiales y humanos con los que cuenta la entidad.

Del mismo modo se debe tener la información fidedigna del funcionamiento de las diferentes instancias en Continuidad Operativa y definir el nivel de operatividad o cumplimiento de sus funciones, toda esta información debe centralizarse y canalizarse por medio del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP).

Los aspectos más importantes a tener en cuenta por la dirección de la Continuidad Operativa son los siguientes:

- Nivel de operación de la entidad y por dependencias.
- Evaluación de Recursos Humanos, disponibilidad en número, cobertura con alternos, servicios de soporte y asistencia al personal en Continuidad Operativa.
- Evaluación al detalle de la planta física institucional y equipamiento respecto a los daños sufridos
- Adquisición o contratación de bienes o servicios necesarios para la Continuidad Operativa.
- Disponibilidad de Sede Alterna, si fuera el caso.

De los resultados de esta evaluación que debe acopiarse permanentemente dependerá la toma de decisiones para el mantenimiento de la Continuidad Operativa.

- b) **Recuperación de la Normalidad:** La recuperación de la normalidad está en función a la factibilidad del cumplimiento de las labores administrativas propias de la entidad y a la prestación efectiva de los servicios más importantes hacia la población de la provincia.

En la medida que la Continuidad Operativa implica la movilización de recursos tanto humanos como materiales, la activación de roles alternos

y el encargo de responsabilidades de forma temporal, la recuperación de la normalidad debe cubrir todos estos aspectos de forma ordenada y sistémica.

Son importantes las siguientes acciones:

- Aprobación y promulgación de los dispositivos legales que superen la Continuidad Operativa y retornen la organización al estado de normalidad.
- Relevamiento de encargos temporales y asignación de responsabilidades o cargos en función al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, para situaciones de normalidad.
- Reubicación del personal rotado temporalmente a las áreas críticas de Continuidad Operativa hacia sus posiciones de origen, tener en cuenta previamente la dotación de implementos y equipos de protección personal en el caso de que sean necesarios.
- Asignación de sedes o emplazamientos físicos para las dependencias que requieran reubicación después del evento disruptor, esta asignación se hace tomando en cuenta las condiciones de seguridad que presenten las nuevas sedes después del evento disruptor.
- Asignación de equipos, maquinaria, vehículos y otros recursos materiales necesarios para el funcionamiento de todas las Unidades Orgánicas en condiciones de normalidad.
- Publicidad o comunicación a la población del Distrito de la superación la Continuidad Operativa y retorno a las condiciones de normalidad.
- Formulación de la documentación necesaria que permita una evaluación de acciones, logros y consecuencias de la activación de la Continuidad Operativa, a efectos de adecuar o reajustar el Plan de Continuidad Operativa.

La recuperación culmina con la desactivación o finalización de la Continuidad Operativa, la misma que es dispuesta por la máxima autoridad que es el Alcalde, ante un informe de Evaluación que emite el COEP y es aprobado por la Gerencia Municipal, es preciso indicar que las metas de recuperación han sido establecidas, pero pueden ser modificadas de acuerdo a la particular situación que se presente.

5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

5.8.1. MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DE AVANZADA

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

5.8.2. DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA Y DESMOVILIZACIÓN INSTITUCIONAL

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

5.9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Se han identificado situaciones críticas en la sede de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que se detallan a continuación las unidades orgánicas que van a participar por cada actividad, el evento generador y las actividades de recuperación.

Nº	Supuestos de Activación del Plan	Contexto	Evento Generador	Actividades Críticas
1	SITUACION EXTRAORDINARIA	No se Producen daños materiales en la infraestructura de la sede central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, pero queda imposibilitada su operatividad habitual. El tiempo de recuperación es menor a 24 horas (01 día)	✓ Temporales (viento + lluvia) ✓ Incendio en las oficinas. ✓ Corte de servicios básicos. ✓ Ataque Informático ✓ Convulsion Social	Mantener las acciones del comando y control del gobierno regional y con los órganos del sector.
2	INCIDENCIAS	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 sede central. 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	✓ Incendio. ✓ Ataque Informático ✓ Corte de servicios básicos.	Implementar y mantener las capacidades tecnológicas en la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
3	DESASTRES	Los daños causados afectan gran parte o alguna de las instalaciones de la sede central del gobierno regional 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.	✓ Temporales (viento + lluvia) ✓ Incendio en las oficinas. ✓ Corte de servicios básicos. ✓ Ataque Informático ✓ Convulsion Social ✓ Sismo	Gestión del talento humano, capacidad reactiva y organizacional para asegurar la continuidad operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo debe responder a la realidad y a las necesidades de garantizar sus actividades críticas, es por ello que se hace necesario programar ensayos, simulaciones y simulacros que permitan medir la operatividad de este presente plan. El objetivo principal que se persigue al realizar los ensayos es determinar los niveles de respuesta deseado para la continuidad operativa de las actividades críticas. Por tal motivo, los ensayos del Plan de Continuidad

Operativa de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se deben ejecutar en las fechas y de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

Nº	FECHA	SUPUESTO	RESPONSABLE
01	Segunda semana del mes de noviembre	Sismo que afecta a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	SGGRD
02	Primera semana mes de diciembre	Incendio que afecta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	SGGRD
03	Tercera semana del mes de enero	Temporales que afecta la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	SGGRD
04	Segunda semana del mes de abril	Ataque Informático que afecta a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	OTI
05	Segunda semana del mes de agosto	Convulsión social que afectó a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	SGGRD
06	Tercera semana del mes de setiembre	Corte de servicios básicos que afecta a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo	SGGRD

VII. ANEXOS

1. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

- Para la convocatoria del personal se esta considerando la aplicación del rombo de Movilización de Emergencia y se ejecutara a través de llamadas telefónicas, SMS o cualquier otro medio que permita la comunicación.
- Cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo establece su respectivo Rombo de Movilización de Emergencia.
- Ejecución de la convocatoria:
 - ✓ La MPCP mediante la SGRD- COEL, a través del Módulo de Operaciones, informa sobre la Condición de Funcionamiento al COER.
 - ✓ El titular de Pliego toma la decisión de convocar al personal empleando el rombo de llamadas, para asumir la Cadena de Mando del PCO.
 - ✓ Los directores, gerentes y los jefes de oficio comunican a dos personas predefinidas y la convocatoria de personal.

2. DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO

Nº	RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	TELEFONO
01	Alcaldesa Provincial	Janet Castagne Vásquez	061-591412
02	Gerente Municipal	Karen del Aguila Pinedo	061-591118 Anexo 127
03	Secretaria General	Rocio del Pilar Vargas Delgado	961502945
04	Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	Rosa Ysabel Ruiz Pinedo	974081827
05	Gerente de Desarrollo Social y Economico	Enith Maylle Torres	964654474
06	Gerente de Infraestructura y Obras	Magaly Delicia Valladares Perez	968992089
07	Gerente de Administración y Finanzas	Jacinto Perez Vela	961908641
08	Sub Gerente de Recursos Humanos	Gustavo Gomez Shahuano	996087895
09	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Roy Durand Chiquispama	932644295
10	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Zoila Gabriela Saldaña Rios	988519211
11	Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Ivo Norman Agüero Paredes	904387115

3. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

MIEMBROS	RESPONSABILIDADES
Alcaldesa Provincial	Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la implementación de la continuidad operativa. Supervisar las operaciones y el accionar del grupo de comando de acuerdo a la normatividad vigente Supervisar las acciones de los responsables de las acciones de Defensa Civil
Gerente Municipal	Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación de las políticas públicas regionales con las Gerencias de Línea, Sub Gerencias y Jefaturas, entre otras, en un escenario de emergencia y desastre. Promueve la continuidad operativa.
Secretaria General	Apoyar en las coordinaciones de activación del PCO de la MPCP ante una situación de la crisis operativa o ante cualquier evento que afecte seriamente las instalaciones de la sede de la MPCP Liderar las pruebas y simulacros y revisar los resultados obtenidos. Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación tanto regional como nacional. Asesora a la alta dirección en materias de su competencia Coordinar la seguridad de las informaciones e instalaciones, así como la protección de los funcionarios o servidores. Supervisar y coordinar las telecomunicaciones, así como los sistemas informáticos y estadísticos. Aprobar las actividades de ajuste del plan.
Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto del pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia. Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa. Asesor a la alta dirección en la gestión institucional para el logro de los objetivos estratégicos; así como brindar asistencia técnica a los órganos y organismos del sector en materia de su competencia. Emitir opinión técnica en materia de su competencia Conducir, coordinar, supervisar y evaluar las políticas
Gerente de Desarrollo Social y Económico	Realizar coordinaciones en las siguientes materias: industria, comercio, promoción de las exportaciones regionales, turismo, artesanía, pesquería, minería, energía e hidrocarburos, agricultura y micro y pequeñas empresas. Regula y fiscaliza los mercados en el ámbito de sus competencias y la provisión de bienes y servicios públicos.
Gerente de Infraestructura y Obras	Formula, implementa, ejecuta y evalúa las políticas públicas de desarrollo de la infraestructura en concordancia con el proceso de ordenamiento territorial. Conduce, organiza, articula, monitorea, supervisa y evalúa las políticas y planes de competencia regional relacionados con las materias de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcción, en lo que corresponde a un escenario de crisis

Gerente de Administración y Finanzas	Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, de conformidad con las disposiciones legales y ordenes técnicas vigentes en las condiciones y plazos que establezcan.
Sub Gerente de Recursos Humanos	Rector del Sistema Administrativo de Gestión de las Personas; dicta normas y establece procedimientos relacionados con su ámbito de competencia; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la Ley que lo regula y demás normas complementarias. Organiza: Planificación de Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos y Desarrollo de Recursos Humanos.
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Resguardar la información para su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Monitorear las amenazas de ciberseguridad, mediante uso de los sistemas preventivos y defensivos. Formular, conducir y evaluar los sistemas de informática, de seguridad de la información, de telecomunicaciones y de estadística. Administrar los recursos informáticos, así como el servicio de tecnología de la información. Realizar el inventario de los activos informáticos. Activar los planes de contingencia informáticos. Coordinar el soporte técnico correspondiente a los usuarios que lo soliciten.
Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar las estrategias y acciones de prensa, relaciones públicas y protocolos del gobierno regional en coordinación con el alta dirección
Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Elaborar el Plan de Continuidad Operativa (PCO) Por encargo de la presidencia de la continuidad operativa, liderar la realización de las pruebas y simulacros de la continuidad operativa del gobierno regional. Evaluar el PCO y proponer a la presidencia del Gestión de la Continuidad Operativa los cambios necesarios. Contribuir con el plan de recuperación operativa. Brindar, supervisar y controlar la seguridad de las instalaciones, así como la protección de funcionarios de la Alta Dirección en la sede alterna. Identificar, otorgar y controlar la seguridad de las instalaciones, así como la protección de funcionarios de la Alta Dirección en la sede alterna. Brindar la seguridad a las instalaciones de la sede central durante el tiempo que dure la recuperación de las instalaciones. Deberá gestionar ante el INDECI la preparación del personal para la evaluación.

4. SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

4.1. INTRODUCCIÓN

Ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud, los canales normales de comunicación se ven afectados por la falta de energía eléctrica, por la destrucción física de los elementos que lo conforman, así como por la saturación producto de la desesperación de saber el estado de los seres queridos haciendo necesario prever otras formas de comunicación.

Las telecomunicaciones juegan un papel muy importante en nuestras vidas y organizaciones, ya que hacen posible el flujo de información entre los órganos de la alta dirección y los niveles de ejecución, permitiendo a través de ellos tomar conocimiento oportuno de los peligros y emergencias, pudiendo determinar y conocer en forma exacta su alcance, características e implicancias y promoviendo las disposiciones para su atención inmediata a través de las coordinaciones pertinentes para la movilización de los recursos humanos, económicos y materiales disponibles, y las intervenciones de las diferentes instituciones en forma articulada logrando la máxima eficiencia en el cumplimiento de tan importante tarea.

4.2. OBJETO

Regular los procedimientos para la instalación y operación de los Sistemas de Comunicaciones durante los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación ante las emergencias o desastres; a fin de brindar el flujo rápido y ordenado de las informaciones y comunicaciones de las autoridades.

4.3. CONCEPTO DE LA OPERACIÓN

- ✓ El empleo de los Sistemas de Comunicaciones Convencionales (Canales Primarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones en la región deben ser empleados permanentemente por todas las unidades orgánicas, oficinas, etc. de la sede de la MPCP.
- ✓ Los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia (Canales Primarios) que son independientes de cualquier proveedor de servicios de

telecomunicaciones (radio comunicaciones) son la segunda opción a falta de los primeros.

- ✓ Los Sistemas de Comunicación de Emergencia (Canales Secundarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones (comunicaciones satelitales son la tercera opción a falta de los segundos.
- ✓ Se realizará la mayor explotación de los sistemas de comunicaciones existentes empleando los equipos integrados disponibles.

4.4. REDES DE COMUNICACIONES

Es el canal por el cual se intercambia mensajes; este canal puede estar contenido en uno del siguiente grupo de medios de comunicación: Acústico, Visual, Alámbrico, Inalámbrico o Mensajero.

a) Canales de comunicación empleados:

- ✓ **Canales Primarios:** Telefonía Fija, Celular, Internet convencional Fija y Móvil
- ✓ **Canales Secundarios:** Red Especial de Comunicaciones en Situaciones de Emergencia RECSE, Radio Comunicaciones en la gama VHF, Radio de Comunicaciones en la gama UHF, Radio de Comunicaciones en la gama UHF Troncalizado, Radio Comunicaciones en la gama HF, Telefonía Satelital, Internet Satelital VSAT e Internet Satelital BGAN.

b) Estructura de las redes de comunicaciones:

Con la finalidad de brindar fluidez de las comunicaciones, las redes están estructuradas de acuerdo a como se realizará el flujo de las informaciones.

- ✓ **Red de Telecomunicaciones Internas:** Comprende las “comunicaciones al interior de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”, entre la alta dirección, gerencias, oficinas y demás órganos de línea.
- ✓ **Red de Telecomunicaciones Externas:** Comprende las “comunicaciones al exterior de la Municipalidad Provincial de

Coronel Portillo” entre la alta dirección y los órganos ubicados al exterior de la MPCP.



4.5. INSTRUCCIONES Y COORDINACIONES

- ❖ **Implementación de los Sistemas de Comunicaciones:** Es responsabilidad de la autoridad a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información del gobierno regional San Martín, gestionar e implementar los Sistemas de Comunicaciones (Redes, Personal y Procedimientos) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- ❖ **Sistemas de Comunicaciones Alternos:** Como norma general y en cuanto sea posible, los sistemas de comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo estarán sustentados sobre la base de los canales de comunicaciones normales con equipos propios de cada entidad y a falta de estos se recurrirá al empleo de los sistemas de comunicaciones de las Instituciones Públicas según sea el caso y a falta o saturación de estos sistemas, se recurrirá al empleo de los recursos materiales y humanos de las instituciones privadas y los operadores de servicio de comunicaciones.

- ❖ **Turnos de Atención de las Redes:** Las comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo son muy importantes cuando se presente una emergencia, lo que implica que el funcionamiento de las redes de Comunicaciones e Informaciones deben estar disponibles las 24 horas del día; para lo cual se establecerán los turnos correspondientes.

4.6. PRUEBAS DE SISTEMA DE COMUNICACIONES

A fin de verificar la operatividad de las Redes de Comunicaciones, disponibilidad del Personal de Operadores y el correcto empleo de los Procedimientos Operativos Estándar, se realizarán pruebas de los Sistemas de Comunicaciones.

5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Para efectos de la implementación del Plan de Continuidad Operativa se propone un calendario de implementación y una matriz de seguimiento de condiciones para la Continuidad Operativa.

PLAN DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

ACTIVIDADES	2023-2026											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. DIFUSION Y FORMALIZACION DEL PCO DE LA MPCP												
1.1. Análisis del PCO MPCP												
1.2. Difusión del PCO MPCP al interior de la organización												
1.3 Gestión para la aprobación del PCO MPCP												
1.4 Socialización del PCO MPCP												
1.5 Aprobación del PCO MPCP												
1.6. Difusión del PCO MPCP												
2.IMPLEMENTACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PCO - MPCP												
2.1 Inventario de recursos necesarios												
2.2 Formulación de documentos de gestión												
2.3 Adecuación de infraestructura												
2.4 Dotación de equipamiento necesario												
2.5 Capacitación y/o Dotación de personal capacitado												
3.MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION												
3.1 Simulaciones												
3.2 Simulacros												
3.3 Identificación de lecciones aprendidas												

6. HOJAS DE EVALUACIÓN Y REGISTROS DE ACTIVIDADES

HOJA DE EVALUACION DE VULNERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA

SEDE	
Bloques Pisos	
Dependencias	

ESTRUCTURAS					
Material predominante					
Antigüedad					
Remodelación, original					
Daños estructurales					
Forma en planta					
Forma en elevación					
Piso débil					
Viga fuerte					
ARQUITECTURA					
Acabados combustibles					
Acabados adecuadamente fijos					
Superficies vidriadas					
Pisos regulares, resbalosos					
Obstrucción de pasillos					
Rutas de evacuación señalizadas					
SISTEMA ELECTRICO					
Ductos o expuesto					
Tableros eléctricos					
Puesta a tierra					
Generador eléctrico					
Iluminación de emergencia					
COMBUSTIBLES					
Hidrocarburos					
Papelería					
Madera					
Materiales peligrosos					
PROTECCION CONTRA INCENDIOS					
Rociadores		Gabinetes		Extintores	
Equipos rescate, primeros auxilios					
Simulacros					

Nivel de vulnerabilidad ante sismo

Nivel de vulnerabilidad ante incendio

Nivel de vulnerabilidad ante desorden social

REGISTRO DE ACTIVIDADES CRITICAS POR UNIDAD ORGANICA

Órgano / Unidad orgánica				
Depende de:				
Sede:				
Sede alterna:				
ACTIVIDADES CRITICAS	Máxima interrupción (horas , días)			
	Sismo	Incendio	Desorden social	Ataque cibernético
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

REGISTRO DE PERSONAL NECESARIO PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Órgano / Unidad orgánica		
Depende de:		
Sede:		
Sede alterna:		
Personal que se mantiene en Continuidad Operativa	Actividad o labor en que participa	Área de procedencia
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		

REGISTRO DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Órgano / Unidad orgánica		
Depende de:		
Sede:		
Sede alterna:		
Recursos materiales para la Continuidad Operativa	Actividades involucradas	
1.- Planta Física / Espacio físico		
2.- Equipo informático		
3.- Comunicaciones / Transferencia de Datos		
4.- Material de Oficina		
5.- Maquinaria / Equipos		

REGISTRO DE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Recursos Financieros para la Continuidad Operativa (Órgano o Unidad Orgánica)	Monto estimado
Alcaldía	
Gerencia Municipal	
Gerencia de Asesoría Jurídica	
Oficina de Imagen Institucional	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
Oficina de Tecnologías de la Información	
Gerencia de Desarrollo Social y Económico	
Gerencia de Administración y Finanzas	
Gerencia de Infraestructura y Obras	
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	
Secretaría General	
Sub Gerencia de Logística	
Sub Gerencia de Presupuesto	
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	
Sub Gerencia de Tesorería	
Sub Gerencia de Recursos Humanos	
Sub Gerencia de Obras	
Sub Gerencia de Estudios	
Sub Gerencia de Desarrollo Social	
Oficina de Programación de Inversiones	
Sub Gerencia de Contabilidad	
Oficina de Tecnologías de la Información	

HOJA DE EVALUACION VISUAL POST IMPACTO

SEDE

Bloques

Pisos

Dependencias

PLANTA FISICA		
Derrumbe o colapso general		
Daños severos en estructuras		
Daños en muros o elementos divisorios		
Vidrios fracturados		
Escaleras o accesos dañados		
Acabados, revoques desprendidos		
Sistema eléctrico dañado/interrumpido		
Sistema sanitario dañado		
Mobiliario destruido		
Obstrucción de pasillos		
Rutas de evacuación señalizadas		
MAQUINARIA Y VEHICULOS		
Estado de la maquinaria		
Maq. 1		
Maq. 2		
Estado de vehículos		
Veh. 1		
Veh. 2		
Estado de equipos		
Equ. 1		
Equ. 2		
SISTEMAS INFORMATICOS Y TELEFONIA		
Disponibilidad de Red Informática		
Disponibilidad de computadores personales		
Disponibilidad de Impresoras		
Disponibilidad de otros periféricos		
Disponibilidad de Telefonía fija		
Disponibilidad de Telefonía celular		

7. PROTOCOLO PARA LA ACTIVACION / DESACTIVACION DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MPCP

7.1. OBJETIVO

Establecer las actividades y procesos que deben realizarse para el cambio de funcionamiento de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a la situación de Continuidad Operativa ante la ocurrencia de un evento adverso que afecte su funcionalidad.

7.2. RESPONSABLES

- ✓ Alcalde Provincial
- ✓ Gerente Municipal
- ✓ Centro de Operaciones de Emergencia Provincial

7.3. DISPOSICIONES

- a) El proceso para cambio a la condición de Continuidad Operativa se inicia con el recibo de información en el COEP respecto de la ocurrencia de un incidente, siniestro u ocurrencia que afecte una o más de las sedes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- b) El COEP por medio de su personal de turno hace la verificación por medio de comunicación simple de la información recibida, en el caso de eventos de magnitud que afecten a la provincia, esta verificación se obvia.
- c) El COEP comunica la confirmación del suceso a la Gerencia Municipal y al Alcalde.
- d) La Gerencia Municipal dispone la alerta de funcionarios.
- e) El COEP al recibir la confirmación del evento coordina la evaluación inicial de la planta física de la(s) sede(s) donde se presenta el evento.
- f) El resultado de la verificación debe consignar la afectación que signifique una alteración de la capacidad de funcionamiento o en su defecto la situación de normalidad.
- g) En el caso que la evaluación inicial no amerite la Continuidad Operativa, el COEP comunica a Gerencia Municipal el resultado.
- h) El Gerente Municipal comunica que se descarta el inicio de la Continuidad Operativa y finaliza el protocolo.

- i) En caso que la evaluación si amerite la Continuidad Operativa el COEP comunica al Alcalde la necesidad de que disponga su inicio.
- j) El Alcalde dispone el inicio de la Continuidad Operativa.
- k) Gerencia Municipal genera los documentos de acción.
- l) El COEP monitorea la situación de Continuidad Operativa.
- m) Los Órganos de Prioridad 1 inician sus funciones asignando los recursos materiales y humanos de los que dispongan o demandando la asignación de otras Unidades Orgánicas
- n) Los Órganos de Prioridad 2 inician sus funciones asignando los recursos humanos y materiales de los que dispongan.
- o) El COEP en el monitoreo recibe la evaluación de la recuperación de la normalidad y la comunica al Alcalde.
- p) El Alcalde dispone el fin de la Continuidad Operativa.

8. PLAN DE RECUPERACION DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS

