

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL
RIESGO DE DESASTRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA HUARAZ-ANCASH



2025-2026

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ DEPARTAMENTO DE ANCASH

MAG. LADISLAO CLEMENTE CRUZ VILLACHICA
PRESIDENTE DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL

MAG. GEDEON DAVID RAMOS CHARQUI
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

I. INFORMACIÓN GENERAL

II. BASE LEGAL

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivo Específico

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

4.1. Matriz de Riesgos

4.2. Determinación del Nivel de Impacto

4.3. Identificación de Recursos

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. Determinación de las Actividades Críticas

5.2. Aseguramiento del Acervo Documentario

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

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

5.5. Requerimiento

5.5.1. Requerimiento de Personal

5.5.2. Requerimiento de Material y Equipo

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

5.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa

5.8. Activación y Desactivación de la Sede Alternativa

5.9. Desarrollo de las Actividades Críticas

VI. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

VII. ANEXOS

**PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH, 2025 -
2026**

ALCALDE:

LADISLAO CLEMENTE CRUZ VILLACHICA

GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

(RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 105 - 2025 - MDI)

N°	RESPONSABLES	CARGO
1	Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Independencia	Presidente del GT-GRD
2	Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Secretaría del GT-GRD
3	Gerencia Municipal	Integrante del GT-GRD
4	Jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Integrante del GT-GRD
5	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Integrante del GT-GRD
6	Jefe de la Oficina General de Administración	Integrante del GT-GRD
7	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Integrante del GT-GRD
8	Gerente de Administración Tributaria	Integrante del GT-GRD
9	Gerente de Infraestructura	Integrante del GT-GRD
10	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Integrante del GT-GRD
11	Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Integrante del GT-GRD
12	Gerente de Desarrollo Territorial	Integrante del GT-GRD

GRUPO DE COMANDO PARA LOS PROCESOS DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

(RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209 - 2025 - MDI)

INTEGRANTES DEL GRUPO DE COMANDO	ROL	ROL ALTERNO
GERENTE MUNICIPAL	Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa Institucional	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Coordinador de Administración	Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de la Administración
OFICINA DE CONTABILIDAD	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de la Administración
OFICINA DE TESORERÍA	Coordinador de Recuperación Tecnológica	
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Coordinador de Recuperación Tecnológica	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Coordinador de Salud y Seguridad del Personal	Coordinador Alterno de Administración
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Planificación para la Recuperación	Coordinador Alterno de la Evaluación de Emergencias y/o Desastres
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Coordinador de la Rehabilitación	
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Integrante del Equipo de Rehabilitación	
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de Recuperación Tecnológica
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Coordinador de Evaluación de Emergencias y/o Desastres	
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Coordinador de Comunicaciones	

INTRODUCCIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, ha sido elaborado en el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa identificando los escenarios de riesgo con mayor afectación, de presentarse fenómenos de origen natural y/o fenómenos inducidos por la actividad humana en el distrito de Independencia, siendo de muy alto impacto en las actividades críticas de nuestra Entidad.

Asimismo, la activación del presente plan está prevista ante la ocurrencia de un evento adverso cuya magnitud afecte la operatividad de la sede municipal situada en el distrito de Independencia, provincia de Huaraz, desde la cual, se realizan las actividades críticas (indispensables o fundamentales) y que, por lo tanto, pueden poner en riesgo la capacidad de brindar los servicios esenciales de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

El Plan en mención, ha previsto la continuidad operativa considerando cuatro Fases Operativas, las mismas que se han dividido para describir los procesos y procedimientos necesarios en cada una de ellas, cuyo orden puede variar en su desarrollo, según la dimensión del impacto del evento, ajustando la conducción y gestión de la crisis.

La fase 1, corresponde a la activación del Plan, considera la alerta, la alarma, la evaluación inicial de las instalaciones, el restablecimiento de los servicios básicos, así como la cadena de llamadas, la evaluación y decisión, los procedimientos operativos y la logística.

La fase 2, ante el colapso estructural y funcional, permite dirigir las acciones para la activación y funcionamiento de la modalidad de trabajo remoto a fin de gestionar la crisis.

El plan es un documento flexible y puede ser activado parcial o totalmente acorde a la situación post crisis, ante una emergencia o desastre que afecta a la institución.

A partir del análisis de riesgo, de procesos y de recursos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, se procedió a identificar los roles y responsabilidades, protocolos, determinación de la estrategia de continuidad operativa y pruebas y ensayos del Plan, para lo cual se han realizado reuniones de trabajo con los Representantes de las Direcciones y Oficinas de la institución que conforman el Grupo de Comando¹ e Integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

¹ Conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2025-MDI-A

I. INFORMACIÓN GENERAL

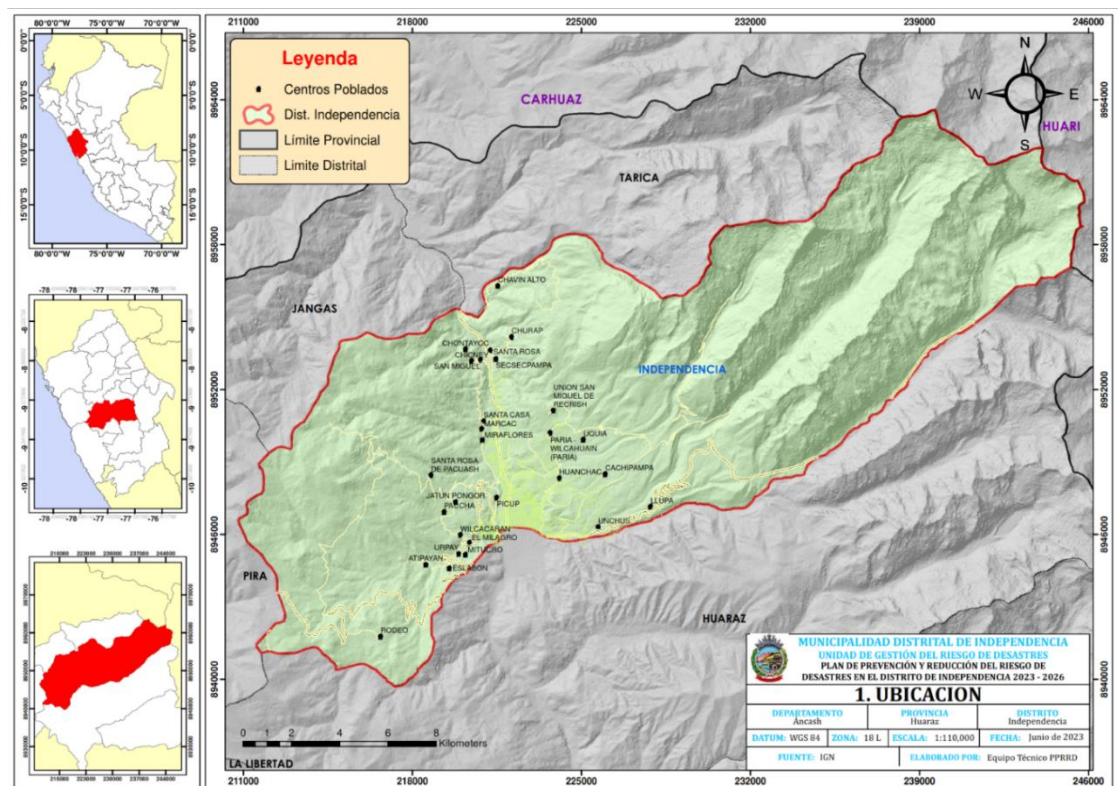
1.1. Ubicación Geográfica

El Distrito de Independencia se encuentra ubicado a una altitud de 3,023 m.s.n.m. en la parte Norte de la Provincia de Huaraz, Región Ancash, en el hermoso Callejón de Huaylas. Geográficamente se ubica entre los 77°17'49" de Longitud Oeste y los 09°21'31" de Latitud Sur del Meridiano de Greenwich. Hidrográficamente, el distrito de Independencia se sitúa en la cuenca media del Río Santa, subcuenca del Río Quillcay, margen derecho. Cuenta con una superficie de 479 726 000 m².

1.2. Limites

- Por el norte: Con el distrito de Jangas, distrito de Taricá y la provincia de Carhuaz.
- Por el Este: Con la provincia de Huari.
- Por el Sur: Con el distrito de Huaraz.
- Por el Oeste: Con el distrito de Pira.

MAPA 1: Mapa de ubicación del distrito de Independencia



Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando de la MDI.

II. BASE LEGAL

2.1. MARCO LEGAL NACIONAL

- Constitución Política del Perú, 1993, artículo N°44 establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros: Defender la soberanía nacional, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos y proteger a la población de las amenazas contra su seguridad.
- Ley N°30831, Ley que modifica la Ley N°29664 - SINAGERD - Incorpora plazo para presentación del Plan Nacional de GRD y los planes que lo conforman.
- Ley N°30787, que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
- Ley N°30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del SINAGERD - Revisión de Política y operatividad del SINAGERD.
- Ley N°29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo No Mitigable.
- Ley N°30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- Ley N°29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N°29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N°27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres 2022-2030
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED - Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural
- Decreto Supremo N° 048-2011-Reglamento de la ley 29664 "Ley que crea el SINAGERD".
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario El Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Riesgo de Desastres 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 010-2018-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificación.

- Decreto Supremo N° 012-2018-VIVIENDA, que aprueba el Plan Nacional de Accesibilidad 2018 - 2023.
- Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 164-2021-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021 - 2026.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la GRD.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgos de desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM que aprueba los Lineamientos de formulación y aprobación de los Planes de Contingencia.
- Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM, lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en emergencias y Rehabilitación - VER.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 173-2015-PCM, Lineamientos para la conformación y funcionamiento de la Red Nacional de Alerta Temprana - RNAT y la conformación, funcionamiento y fortalecimientos de los sistemas de Alerta Temprana - SAT.
- Resolución Ministerial N° 172-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la implementación de los servicios de Alerta Permanente - SAP, en las entidades que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD. N°320-2021-PCM
- **Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.**

- Resolución Ministerial N° 219-2016-PCM, se aprueba el Manual de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN PERÚ.
- Resolución Jefatural N° 189-2018-INDECI, que aprueba la Directiva N° 11-2018-INDECI/10.3 denominada Planeamiento, organización, ejecución y evaluación de simulación por sismo y tsunami.
- Resolución Ministerial N° 050-2020-PCM, del 13 feb 2020 Aprueba los lineamientos para la implementación del Proceso de Preparación y la formulación de los Planes de Preparación en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, lineamientos de Organización y funcionamiento de Centros de Operaciones de Emergencia.
- Políticas de Estado N° 32 “Gestión del Riesgo de Desastres” y N° 34 “Ordenamiento y Gestión Territorial” del Acuerdo Nacional.

2.2. MARCO LEGAL LOCAL

Ordenanzas

- ORDENANZA REGIONAL N° 009-2016-GRA/CR, que aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado de la Región Áncash (PDRC) 2016 - 2021.
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2014-MDI, que aprueba el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Distrital de Independencia-Huaraz 2014-2021.
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 005-2023-MDI, que aprueba el Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2023.
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2023-MDI, que aprueba la creación de la Comisión Ambiental Municipal del Distrito de Independencia.
- ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2024-MDI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Independencia, Huaraz.

Resolución de Alcaldía

- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1295-2011-MDI, aprueba el manual de organización y funciones MOF.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 341-2018-MDI, conforma el Equipo Técnico para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 193-2023-MDI, conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Municipalidad Distrital de Independencia.

- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 004-2025-MDI, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 105-2025-MDI, reconstituir y constituir el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Independencia.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 021-2023-MDI, reconstituir y constituir la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Independencia.
- RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209-2025-MDI, conformar el Grupo de Comando para los procesos de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Independencia.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la Continuidad de Operaciones de las Actividades Críticas de la Municipalidad Distrital de INDEPENDENCIA, luego del impacto de una emergencia o desastre, ejecutando de manera ininterrumpida los servicios críticos hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades críticas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA que requieran ser ejecutadas de manera ininterrumpida luego de la ocurrencia de una emergencia o desastre.
- 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 de la Municipal, ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de las Sedes institucionales de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA que presten un servicio esencial a la población.
- Definir las acciones de recuperación de la Sede Municipal, correspondiente a los Sistemas Administrativos y a la Recuperación Tecnológica.
- Elaborar el Plan de Recuperación de los Servicios de Tecnología de la Información de la Entidad.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

En el marco de los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa, se procedió a la identificación y evaluación de riesgos ante peligros ocasionados por **fenómenos naturales y por inducción humana** que puede causar una interrupción de las actividades críticas de la Entidad.

El trabajo participativo del Grupo de Comando permitió identificar los eventos adversos que pueden afectar a la infraestructura o al funcionamiento de las actividades fundamentales a cargo de las Unidades Orgánicas y Oficinas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

Asimismo, se pueden registrar otros eventos, tales como: **caída del servicio eléctrico, caída del servicio telefónico, caída de servicios tecnológicos (internet, correo electrónico, red de datos), falla de servidores, falla de los sistemas de información entre otros.**

CUADRO N° 01: Eventos que representan riesgos para la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Independencia.

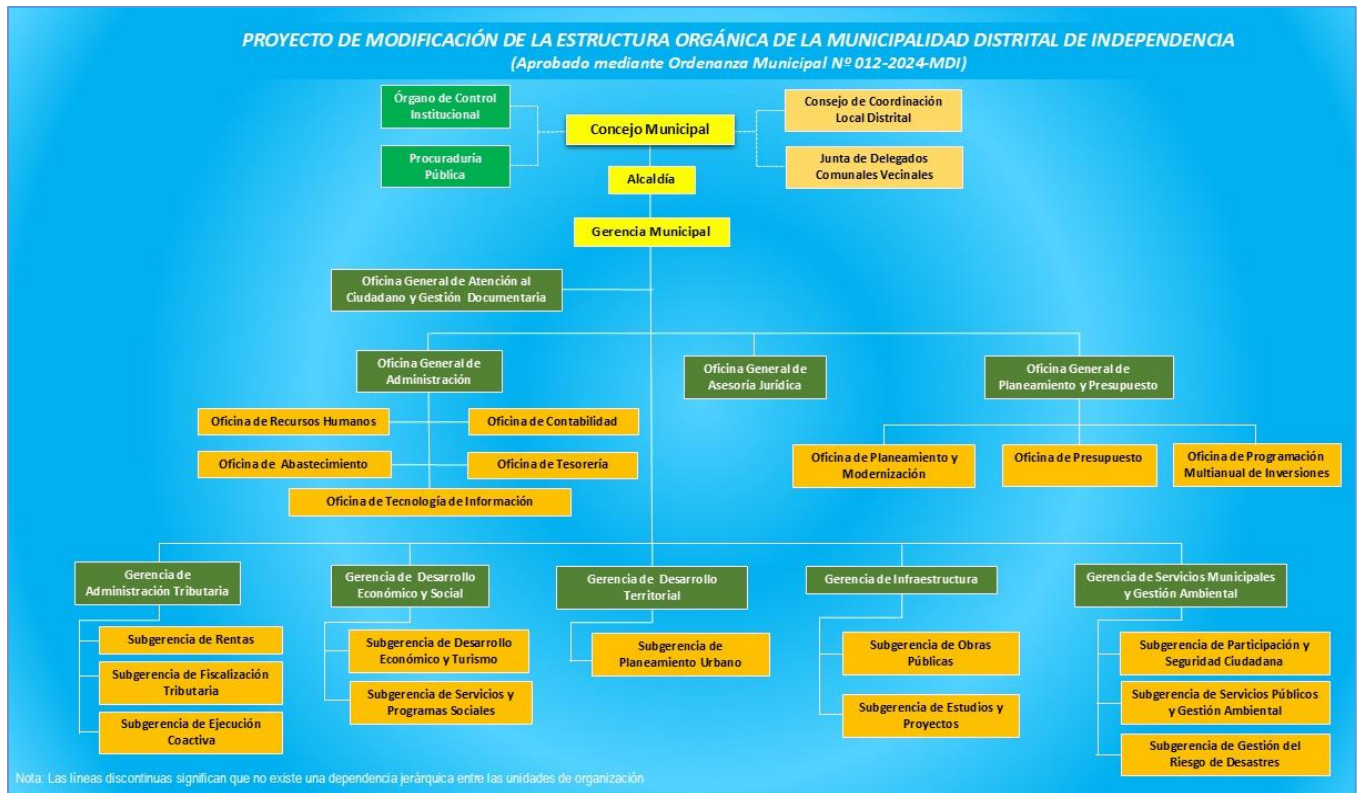
PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	
Eventos Externos	Sismo de gran intensidad
	Lluvias intensas
	Vientos Fuertes
	Inundaciones
	Ataque informático
	Atentado terrorista
	Pandemia
	Alteración del orden público
	Corte de servicios básicos
	Corte de las comunicaciones
Eventos Internos	Incendio de proporciones
	Huelga de trabajadores

Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando de la MDI.

Es importante para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, conocer la Estructura Orgánica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, de

esta manera podemos ir identificando a los responsables de las Actividades Críticas de la Entidad, a continuación, se presenta el Organigrama Institucional de la Municipalidad.

IMAGEN N° 01: Estructura Orgánica Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia



Fuente: Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDI

4.1. MATRIZ DE RIESGOS

Para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo asociado a los peligros que afectaría a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, ocasionados por un evento destructivo se ha tomado en cuenta la metodología emitida por la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, la cual realiza su medición tomando en cuenta la intersección del **peligro y la vulnerabilidad**, tal como indica la matriz siguiente:

CUADRO N° 02: Matriz de Identificación de Riesgos.

PELIGRO MUY ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO ALTO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
PELIGRO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
	VULNERABILIDAD BAJA	VULNERABILIDAD MEDIA	VULNERABILIDAD ALTA	VULNERABILIDAD MUY ALTA

Fuente: Manual de Evaluación de Riesgos del CENEPRED.

Para la identificación de peligros, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, ha considerado aquellos eventos que ocasionarían la interrupción de los servicios en forma total o parcial afectando la infraestructura, recursos y la vida humana sobre todo a las principales actividades administrativas y económicas que soportan el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución las cuales se encuentran dentro del ámbito de su jurisdicción y a favor de su población.

CUADRO N° 03: Clasificación del Riesgo por tipo de Peligro.

PELIGROS	NIVEL DE RIESGO			
	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
SISMOS				X
LLUVIA INTENSA				X
ATAQUE INFORMATICO			X	
INCENDIO				X
ALUVIÓN	X			
ATENTADO TERRORISTA		X		
PANDEMIA		X		
ALTERACION DEL ORDEN PUBLICO		X		
CORTE DE SERVICIOS BASICOS			X	
CORTE DE LAS COMUNICACIONES			X	
HUELGA DE TRABAJADORES		X		

Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando de la MDI.

4.1.1. Sismos de gran magnitud en el distrito de Independencia

El distrito de Independencia por su ubicación geográfica se encuentra en una zona altamente sísmica, según los estudios que realizó el Instituto Geofísico del Perú (IGP). En Huaraz se espera un sismo de magnitud 8.8 Mw, debido al proceso de subducción de las placas tectónicas.

Peligro Muy Alto representa el 15.01% del área de estudio, se localiza en toda la jurisdicción del distrito de Independencia.

A. Identificación del peligro

Peligro Muy Alto representa el 15.01% del área de estudio, se localiza en toda la jurisdicción del distrito de Independencia.

Peligro Alto representa el 84.99% del área de estudio, se distribuye en todo el ámbito del distrito, por los sectores Shancayan, Los Olivos, Chua Alta y Baja, Lactash, Monterrey, entre otros, se encuentra en suelos limo-arcilla-arena sobre terrazas bajas de pendiente inclinada.

CUADRO N° 04: Identificación de los niveles de peligro en el distrito.

Niveles de peligro	Rango	%
Muy alto	0.259 ≤ P ≤ 0.467	15.01
Alto	0.148 ≤ P < 0.259	84.99
Medio	0.076 ≤ P < 0.148	0.00
Bajo	0.044 ≤ P < 0.076	0.00

B. Análisis de vulnerabilidad

NIVEL ALTO: 71407 HABITANTES (93.85%), 18347 VIVIENDAS (93.43%)

NIVEL MUY ALTO: 4681 HABITANTES (6.15%), 1290 VIVIENDAS (6.57%)

CUADRO N° 05: Análisis del nivel de vulnerabilidad en el distrito.

NIVEL	RANGO DE LA VULNERABILIDAD
MUY ALTA	0.263 ≤ V ≤ 0.465
ALTA	0.148 ≤ V < 0.263
MEDIA	0.079 ≤ V < 0.148
BAJA	0.045 ≤ V < 0.079

C. Determinación de riesgo

El distrito de Independencia presenta un **NIVEL DE RIESGO MUY ALTO**, considerando los niveles de peligro y vulnerabilidad.

CUADRO N° 06: Determinación del nivel de Riesgo en el distrito

Determinación del Nivel del Riesgo				
PELIGRO MUY ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO ALTO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
PELIGRO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
	VULNERABILIDAD BAJA	VULNERABILIDAD MEDIA	VULNERABILIDAD ALTA	VULNERABILIDAD MUY ALTA

4.1.2. Lluvias intensas

El distrito de Independencia, se encuentra en la zona sierra centro, la cual en temporadas de lluvia recibe fuertes descargas que afectan las estructuras habitacionales y laborales. Una lluvia constante, tal como se registró durante el Ciclón Yaku, puede dañar los techos, canalones y alcantarillas con el tiempo. La acumulación de agua en los techos de poco drenaje puede provocar filtraciones y debilitar la estructura. Los canalones obstruidos pueden causar que el agua se desborde y dañe las paredes y los cimientos. Todo ello puede ocasionar el deterioro y daño de los sistemas de electrificación, causar corto circuito y el desabastecimiento de energía eléctrica e internet.

4.1.3. Incendios

Las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital de Independencia, tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un incendio dentro de sus sedes; la mayoría de los incendios urbanos se producen en materiales sólidos (madera o sus

derivados y polímeros sintéticos), pero también, en menor medida, en combustibles líquidos y gaseosos; este tipo de incendios son principalmente inducidos por acción humana, debido a cortocircuitos ocasionados por instalaciones defectuosas, sobrecargas o falta de mantenimiento a los sistemas eléctricos, operación inadecuada de aparatos electrodomésticos, fugas de gas doméstico y por la falta de precaución en el uso de productos inflamables como: ron de quemar, aceite, gasolina, aerosoles, kerosene, velas, etc., los cuales ayudan a prender fuego. En el Distrito de Independencia, según la información del SINPAD, las causas que provocaron los incendios urbanos en los años 2021-2024, fueron por cortocircuitos y por falta de precaución de la población, ya que en muchos casos el origen real del fuego no llega a ser identificado completamente, incluso luego de que el siniestro sea atendido; dentro de los ambientes de las sedes de la Municipalidad Distrital de Independencia, existe mucho combustible altamente inflamable (papel, cartón, madera, plástico).

En el distrito de Independencia, según la evaluación de daños que se registra en los reportes del SINPAD, los incendios urbanos ocurridos en el año 2021-2024, llegaron a producir lesiones a la salud humana, pérdida de una vida y daños materiales hasta el punto de dejar ambientes inhabitables.

4.1.4. Ataque informático

Las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital de Independencia, tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un ataque informático, el impacto en la afectación de las actividades críticas afectará el desarrollo normal, este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red institucional para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

En diversas instituciones peruanas se vienen registrando desde el año 2002, ataques con softwares maliciosos, hackers y virus, que vienen en aumento,

la municipalidad distrital de Independencia no está ajena a estos ataques informáticos ya que en algunas oportunidades se visto afectada.

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

4.1.5. Corte de servicios básicos

El corte de los servicios básicos, como el agua, luz e internet, impactan negativamente a los procesos de la gestión pública dentro de la institución, esta deficiencia repercute en la calidad de atención a la ciudadanía, dificulta el desarrollo local y generar problemas para la atención de las necesidades. Además, genera el descontento social y obstaculiza la gestión municipal. Por lo tanto, es de suma importancia garantizar la dotación de los servicios básicos y garantizar el adecuado suministro a las áreas de línea y operaciones.

4.1.6. Huelga de trabajadores

La Municipalidad distrital de Independencia, tiene una baja calidad de afectación en las gerencias priorizadas a excepción de la gerencia municipal, administración y presupuesto, las cuales se encuentran más expuestas, debido a su capacidad de respuesta laboral. Por ese motivo el equipo técnico a determinado el nivel de riesgo muy alto, según el análisis y la inspección realizado el impacto de este evento varía desde los niveles de riesgo bajo medio y muy alto producto de la alteración por una huelga de trabajadores permanentes.

Este evento adverso se da producto del descontento de los trabajadores de la institución que llegan a hacer sus reclamos en el frontis de la municipalidad de la corporación municipal debido a diversos factores, por otro lado, los actos de violencia generados en la vía pública afectan la

integridad estructural y no estructural de la entidad pública que a veces pueden representar situaciones complejas.

4.1.7. Pandemia

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

CUADRO N° 07: Grupos en función del riesgo de infección.

Tipo de Agente	Descripción
Agente biológico del Grupo 1	Aquel que resultara poco probable que cause una enfermedad en el hombre, ejemplo coli k12
Agente biológico del Grupo 2	Aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro, siendo poco probable que se propague y existiendo un tratamiento, ejemplo Salmonella
Agente biológico del Grupo 3	Aquel que puede causar una enfermedad grave en el hombre y presenta un serio peligro, con riesgo que se propague, con tratamiento largo, ejemplo, tuberculosis
Agente biológico del Grupo 4	Aquel que causando una enfermedad grave en hombre supone un serio peligro, con muchas probabilidades que se propague, sin que exista un tratamiento eficaz, ejemplo Coronavirus

Fuente: Elaborado por el GC-MDI

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

La corporación municipal estaría temporalmente cerrada y los únicos servicios que se brindaría para la seguridad y bienestar de los vecinos, sería la de seguridad ciudadana, limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes existiendo la probabilidad de contagio del personal que labora en

estas áreas al estar expuestas al virus a al manejo inapropiado de normas de seguridad, de mismo modo

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

CUADRO N° 08: Clasificación del Riesgo por tipo de Peligro.

VULNERABILIDAD DE OPERATIVIDAD	PELIGORS							
	SISMOS	LLUVIAS INTENSAS	INCENDIOS	ATAQUE INFORMATICO	CORTE DE SERVICIOS BASICOS	CORTE DE COMUNICACIONES	HUELGA DE TRABAJADORES	PANDEMIA
Colapso total o parcial de la infraestructura de la Municipalidad	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
Colapso del suministro de energía eléctrica	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	BAJO	ALTO	BAJO	BAJO
Colapso del suministro de los servicios de agua y saneamiento	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	BAJO	MUY ALTO	BAJO	BAJO	BAJO
Operatividad de equipos de comunicaciones	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	MUY ALTO	BAJO	BAJO
Operatividad de los equipos de Tecnología de Información	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	ALTO	ALTO	BAJO	BAJO
Disponibilidad de Recursos Humanos especializados en la operación de las actividades críticas	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	BAJO	BAJO	BAJO	ALTO	MUY ALTO
Disponibilidad de los recursos financieros	MUY ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MUY ALTO

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

Se procede luego del análisis del riesgo, se realiza el análisis de impacto para cada tipo de peligro, y esto está en relación del nivel de riesgo previamente determinado.

CUADRO N° 09: Niveles de Impacto por Tipo de Peligro.

PELIGRO IDENTIFICADO	NIVELES DE IMPACTO
SISMOS	MUY ALTO
LLUVIA INTENSA	MUY ALTO
INCENDIOS	MUY ALTO
ATAQUE INFORMATICO	ALTO
CORTE DE LOS SERVICIOS BASICOS	ALTO
CORTE DE LAS COMUNICACIONES	ALTO
HUELGA DE TRABAJADORES	MEDIO
PANDEMIA	MEDIO

Fuente: Elaborado por el GC de la MDI.

4.3. IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

En este apartado se deberán listar los recursos humanos, físicos críticos para el desarrollo de las actividades críticos y financieros con los que dispone la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, en ese sentido se presenta lo siguiente.

a. Recursos humanos

CUADRO N° 10: Relación de Personal de la Municipalidad Distrital de Independencia.

RELACION DEL PERSONAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, 1057, 728 Y LA LEY 30057				
UNIDAD ORGANICA / NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	PROFESION	REGIMEN LABORAL	
ALCALDIA				
01	CRUZ VILLACHICA LADISLAO CLEMENTE	ALCALDE	PROFESOR	LEY N°30057
02	CALDERON ZULOAGA ROSARIO AMPARO	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	D. L. N°1057
03	GAMARRA ZARZOSA EILEEN FLOR DE MARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ECONOMISTA	D. L. N°1057
04	LEYVA VEGA JESUS GERONIMO	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	POLICÍA LICENCIA	LOCADOR
GERENCIA MUNICIPAL				
5	LUIS ROBERTO VERGARA GABRIEL	GERENTE MUNICIPAL	ECONOMISTA	LEY N° 30057
6	TORRES RAMIREZ RENE MAGALI	SERVICIO SECRETARIAL	DOCENTE	LOCADOR
7	COTOS GUZMAN GABRIELA ISABEL	ASISTENCIA SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVA	ECONOMISTA	LOCADOR
8	IVET TATIANA HUAYANEY CAMPOS	ESPECIALISTA LEGAL	ABOGADA	LOCADOR
9	NORABUENA TORRE FLOR MARIA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CONTADORA	D. L. N°276

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

10	CELESTINO ENRIQUE RONAL DAVID	CONDUCTOR		D. L. N°728
11	MACHUCA YALLICO CONSUELO ROSA	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	BACHILLER EN EDUCACIÓN	D. L. N°276
12	CASTILLO PINEDA MERCEDES KARIN	JEFA- S.G.	JEFA	D. L. N°1057
13	FLORES LAGUNA CIPRIANO ROLANDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - S.G	ABOGADO	D. L. N°276
14	NORABUENA SALAZAR MARCOS FABIAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO- S.G	ADMINISTRATIVO	D. L. N°276
15	ONCOY MAGUIÑA PRUDENCIO PAULINA	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- S.G	DOCENTE PRIMARIA	LOCADOR
16	REYES CLEMENTE NAZARIA JULIA	OBRERO - JARDINERO S.G. ARCHIVO CENTRAL	JARDINERO	D. L. N°728
17	OSORIO BRAVO ISABEL VIRGINIA	SERVICIO SECRETARIAL-SALA DE REGIDORES	SECRETARIADO	LOCADOR
ORGANO DE CONTROL INTERNO				
18	DIESTRA SOLORZANO TANIA MARGOT	APOYO DE ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR	D. L. N°1057
19	CACERES BEJAR YENNY MILAGROS	ECONOMISTA AUDITOR	ECONOMISTA	D. L. N°1057
20	VERGARA TINOCO GODWIN OSWALDO	ABOGADO AUDITOR	ABOGADO	D. L. N°1057
PROCURADURIA PUBLICA				
21	CENTENO ALVARADO ROBERTO CARLOS	PROCURADOR	ABOGADO	D. L. N°1057
22	RAMIREZ PADILLA LISBET	ESPECIALIZADO EN TEMAS DERECHO	ABOGADO	LOCADOR
23	KADILLO ALEJO XIOMARA	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	EGRESADA DE DERECHO	LOCADOR
24	AVELDAÑA DAMIAN LAURA	ESPECIALIZADO EN TEMAS DERECHO	ABOGADO	LOCADOR
25	ACOSTA RAMIREZ CRISTIAN	ESPECIALIZADO EN TEMAS DERECHO	ABOGADO	LOCADOR
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA				
26	VILLAFRANCA MOSQUERA LOURDES ISABEL	JEFA	ABOGADO	D. L. N°1057
27	YASHIRA LESLY ALEJOS JERONIMO	ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	ABOGADO	LOCADOR
28	BEATRIZ HIDALGO MORI	ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	ABOGADO	LOCADOR
29	ANDRES ESPINOZA CORSO	ESPECIALIZADO EN MATERIA LEGAL	ABOGADO	LOCADOR
30	PAMELA YOSSELYN LOPEZ JAMANCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESTUDIANTE DE DERECHO	LOCADOR
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
31	GAMARRA IBARRA GEANCARLO JEFFERSON	JEFE	CONTADOR	FAG
32	TUYA SANCHEZ CALIXTO BERNARDO	COORDINADOR DE METAS	ESTUDIANTE DE ECONOMÍA	LOCADOR
33	LOLI CALVO EFRAIN JESUS	SECRETARIA	TÉCNICO INFORMÁTICO	LOCADOR
34	HUERTA YANAC LIBER	ASISTENTE	ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
Oficina de planeamiento y Modernización				
35	CABALLERO FERNANDEZ JUAN MANUEL	JEFE	ECONOMISTA	D. L. N°1057
36	VERGARA MAUTINO SANDRA SOLEDAD	ASISTENCIA EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	ECONOMISTA	LOCADOR
37	VILLARREAL MORALES LUZ CARMEN	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	ECONOMISTA	LOCADOR
38	MALLQUI OSORIO JAFFET ALDANO	ESPECIALISTA ECONOMÍA II	ECONOMISTA	LOCADOR
Oficina de Presupuesto				
39	ABAL PICON FREDY ELIAS	JEFE	CONTADOR	D. L. N°1057
40	FLORES AQUIÑO PILAR ANDREA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	CONTADOR	D. L. N°1057
41	PRUDENCIO LEYVA JUDITH FLOR	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	ECONOMISTA	LOCADOR
42	PACO RAUL SODIANO PONCE	ESPECIALISTA PRESUPUESTO	ECONOMÍA	LOCADOR
Oficina de Programación Multianual de Inversiones				
43	MINAYA MIRANDA EPIFANIO	JEFE	ECONOMISTA	D. L. N°1057
44	LAZARTE OSORIO MILAGROS	ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	BACHILLER ECONOMISTA	LOCADOR
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA				
45	CASTILLO MAGUIÑA CARMELA DORIS	MESA DE PARTES	TECNICO EN COMPUTACION	D. L. N°276
46	CANCHA GLORIO SANDY LISBETH	MESA DE PARTES	BACHLLER EN ADMINISTRACION	D. L. N°276

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

47	MENACHO DEXTRE AMERICO RAUL	MESA DE PARTES	SEGUNDARIA COMPLETA	CAS-INDET.
48	DIAZ MANRIQUE PILAR	MESA DE PARTES	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADORA
49	CACERES FLOR LUDOVICO EDGAR	JEFA -UNIDAD DE IMAGEN	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
50	DE LA CRUZ CASTILLO JACKELINE ELIANA	SERVICIO EN COMUNICACIÓN - UNIDAD DE IMAGEN	BACHILLER COMUNICACIÓN	LOCADOR
51	CRISTHIAN MENDOZA RAMIREZ	SERVICIO EN COMUNICACIÓN Y DIFUSION-IMAGEN	BACHILLER COMUNICACIÓN	LOCADOR
52	CHARAPAQUI DIAZ GLORIA ISABEL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE IMAGEN	DOCENTE	LOCADOR
53	FRAN SAENZ SALAZAR	SERVICIO EN COMUNICACIÓN E IMAGEN	BACHILLER COMUNICACIÓN	LOCADOR
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
54	PADILLA ROMERO FLOR DE MARIA	GERENTA	LICENCIADA ADMINISTRACIÓN	FAG
55	PEREZ TAFUR ILMA OLINDA	GUARDIANÍA	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
56	VIDAL LOPEZ MILAGRITO	SECRETARIA III	SECRETARIA EJECUTIVA	D. L. N°276
57	DIONICIO VARGAS DINORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	COMPUTACION	D. L. N°276
58	MENACHO JAVIER FELICIANO	OBRAERO - VIGILANTE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
59	ROBLES YAURI VICENTE EMILIANO	VIGILANTE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
60	FUENTES HILARES JAIME	VIGILANTE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
61	HUAMAN HUERTA MARCO ANTONIO	CHOFER	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
62	FLORES MILLA LUIS ALBERTO	CHOFER	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
63	LEON TAMARA ROSARIO VICTORIA	OBRAERO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
64	CAMONES SALAZAR KATERIN MARIEL	ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROCESOS ADM	CONTADORA	LOCADORA
65	GOMEZ CHAVEZ LUCERO DEL CARMEN	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	LICENCIADA ADMINISTRACIÓN	LOCADORA
Oficina de Contabilidad				
66	NAZARIO GUILLERMO CRISOLO ONCOY	JEFE	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°1057
67	ANALI HINGRID JULCA ARDILES	OPERADOR SIAF	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°276
68	GREGORIA HERLINDA ESPINOZA BLAS	CONTADOR I	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°276
69	YOLANDA CAMONES GAMARRA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°276
70	ROSA MERCEDES MENDOZA BRAVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°276
71	TARAZONA BENANCIO TOMAS SANTIAGO	CONTROL PREVIO	CONTADOR PUB. COLEGIADO	D. L. N°1057
72	ELIZABETH MERCEDES MAYHUAY SALAZAR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR PUB. COLEGIADO	LOCADORA
Oficina de Tesorería				
73	ONCOY BARRETO KATTY SOLEDAD	JEFA	CONTADORA	D. L. N°1057
74	ROLDAN MALCA MARIANELA INDIRA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	CONTADOR	D. L. N°1057
75	ARPASI VERA DAVID ADAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
76	COLLAZOS BODADILLA HEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
77	LIBIO MARIO FRED	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	CONTADOR	LOCADOR
78	CUPE RAMIREZ NILSA ZENAYDA	CAJERO II	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
79	GUIO GUERRERO FLAVIA PAULINA	CAJERA I	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
80	QUINTANA TAMARA MARIO EDUARDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ARCHIVO	DOCENTE	D. L. N°276
81	CHAVEZ RINCON LIVIO HORACIO	ARCHIVO TESORERIA	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
Oficina de Recursos Humanos				
82	CADILLO BOTTELO HILDA AGRIPINA	JEFA	ABOGADA	D. L. N°1057
83	LA BORDA DUEÑAS TOVAR, LIGIA CANDELARIA	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	D. L. N°1057
84	PEREZ DAVILA LUIS ALEJANDRO	ENCARGADO DE LEGAJOS	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	D. L. N°276
85	ANGELES NEPONUCENO JUDITH ANAKAREN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	CONTADORA	D. L. N°1057
86	FLORES HUACHACA KATERIN YANETH	AUXILIAR EN LEGAJOS	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN	D. L. N°1057
87	VALENTIN GONZALES WILMER HUGO	ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL	ABOGADO	D. L. N°1057

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

88	MARICELA YOVANA LEON VALLADARES	ESPECIALISTA DE SUB SISTEMAS	CONTADORA	LOCADOR
89	CRUZ MENACHO JHON ALEXANDER	TÉCNICO ADMINISTRATIVO -PAD	ABOGADO	D. L. N°276
90	MORA BEDON MARGARITA REYNA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I -PAD	DOCENTE	D. L. N°276
91	MILLA NORIEGA KELLY FIORELA	ESPECIALISTA MATERIA LEGAL PAD	ABOGADO	LOCADOR
92	ROMERO TOLEDO HELEN	ESPECIALISTA MATERIA LEGAL -PAD	ABOGADO	LOCADOR
93	CUEVA RAMIREZ CARLA KATERIN	MEDICO OCUPACIONAL	MEDICO	LOCADOR
94	RODRIGUEZ LEON JORGE GUILLERMO	ESPECIALISTA SOMA	ING DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MINERA	LOCADOR
95	YESSICA KATTYE ARROYO CHAUCA	TECNICA ENFERMERA	ENFERMERA	LOCADOR
Oficina de Abastecimiento				
96	NORABUENA JACOME RICHER FREDY	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE ENCARGATURA	CONTADOR	D. L. N°276
97	ALIANO RODRIGUEZ JESUS MANUEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DOCENTE	D. L. N°276
98	ARIZA ZUÑIGA URSULA BEATRIZ	SECRETARIA	TÉCNICO SECRETARIADO	D. L. N°276
99	JAMANCA HUAMAN EUGENIO FELIX	APOYO ADMINISTRATIVO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
100	FIGUEROA ASIS MARIBEL ELENA	ASISTENCIA TÉCNICA EN LOGÍSTICA	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
101	MOLINA AGUILAR GUIDO SILVESTRE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN	SUPERIOR COMPLETA	D. L. N°276
102	BARRENECHEA MELGAREJO MATILDE REYNA	GUARDIANA - ALMACEN	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
103	PACORI VALERIO TERESA MAGDALENA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO -ALMACEN	TÉCNICA	D. L. N°276
104	MAGUIÑA CARRION WILFREDO MARIO	ALMACEN	SUPERIOR COMPLETA	D. L. N°276
105	HUANUCO CHINCHAY JUAN DANIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO -ALMACÉN	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
Unidad de Gestión Patrimonial				
106	ROBLES MINAYA LUIS ENRIQUE	UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL	CONTADOR PUBLICO	D. L. N°1057
107	LEON LIMA PEDRO CARLOS	TÉCNICO TRIBUTACIÓN I	TÉCNICO	D. L. N°276
108	RURUSH GLORIA COPERTINO FEREOLO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	D. L. N°276
Oficina de Tecnologías de Información				
109	HUANAY TINOCO JULIO CESAR	JEFE	INGENIERO	D. L. N°1057
110	CRUZADO CORONEL WALTER DARIO	SUB GERENTE DEL TIC (POR ENCARGATURA)	INGENIERO DE SISTEMAS	D. L. N°276
111	MENDEZ NIZAMA JHON POL	TÉCNICO INFORMÁTICO I	TÉCNICO DE SISTEMAS	D. L. N°276
112	RIVERA VERGARAY RONALDO	ASISTENCIA TÉCNICA DE APLICACIONES	INGENIERO SISTEMAS	LOCADOR
113	TORRES QUISPE DESIRRE MERCEDES	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICO	INGENIERO SISTEMAS	LOCADOR
114	TORRES MORENO MANUEL	SOPORTE TÉCNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA	LOCADOR
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
115	VILLANUEVA ORELLANA ARACELLI	SECRETARIA GAT	SUPERIOR/PERIODISMO	D. L. N°276
116	HENOSTROZA SILVERIO MARILUZ E.	ASIST. ADMTO.	SUPERIOR/CONTADOR	D. L. N°276
117	GUERRERO POMA PILAR N	SOPORTE TECNICO SIAF	TECNICO TOPOGRAFIA	D. L. N°276
118	GALAN OBERTO ANA MARIA	OPERADOR SIAF	TECNICO EN COMPUTACION	D. L. N°276
119	TOLEDO ESPINOZA HERNAN A.	ESPE EN TRIBUTACION	SUPERIOR/ABOGADO	D. L. N°276
120	HUATUCO MARIÑO ELIO RAFAEL	AREA TECNICA DE RENTAS	SUPERIOR/INGENIERO SISTEMAS	D. L. N°276
121	MORENO MANRIQUE VILMA M.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR/EDUCACION	D. L. N°276
122	CRUZ MENACHO JACQUELINE GLADYS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR/EDUCACION	D. L. N°276
123	MEDINA CASTILLO MIRIELLE	TEC. ADMINISTRATIVO	TECNICO COMPITACION	LOCADOR
124	CABANA MORALES YANETT FLOR	OPERADOR SIAF	SUPERIOR/CONTADOR	LOCADOR
125	LOPEZ ROJAS LOURDES LISSET	OPERADOR SIAF	SUPERIOR/INGENIERO SISTEMAS	LOCADOR
126	BRITO GALAN JHOE JUNIOR	OPERADOR SIAF	SUPERIOR/BACH. SISTEMAS	LOCADOR
127	RONDOÑO CHAVEZ F. YESSICA	ASIST. LEGAL	SUPERIOR	LOCADOR
128	DURAN ZAMBRANO YENYFER S.	OPERADOR SIAF	TECNICO EN COTABILIDAD	LOCADOR

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

129	PAREDES GARCIA DIANA BEATRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	LOCADOR
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria				
130	RASHTA MORALES JAIME EUSEBIO	SUB GERENTE	SUPERIOR/CONTABILIDAD	D. L. N°1057
131	JULCA MAUTINO IVETH JACKELINE	FISCALIZADOR	SUPERIOR/ARQUITECTA	D. L. N°1057
132	ALVA CASTILLO JACKELINE ROSARIO	FISCALIZADOR	SUPERIOR/EDUC. PRIMARIA	LOCADOR
133	MEJIA VARGAS JOSE CARLOS	FISCALIZADOR	ESTUDIANTE DE CONTABILIDAD	LOCADOR
134	ENRIQUE GUERRERO JULIA ANDREA	FISCALIZADOR	EGRESADA EN CONTABILIDAD	LOCADOR
135	MEJIA AVELINO LEYDI DIANA	ASISTENTE LEGAL	ESTUDIANTE DE DERECHO (XI)	LOCADOR
136	ROMERO VILLANUEVA DALHIA SUSAN	FISCALIZADOR	BACHILLER EN ING. SANITARIA	LOCADOR
137	GARCIA GOMEZ SARA LISBET	APOYO ADMINISTRATIVO	EGRESADA DE ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
138	ANDRADE SALAZAR PERCY CESAR	COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN	ING INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	LOCADOR
139	MACEDO FLORES EVER IVAN	FISCALIZADOR	SUPERIOR/ARQUITECTA	LOCADOR
140	VARGAS ARANDA MARILIN MILENCA	FISCALIZADOR	TÉCNICA EN CONST. CIVIL	LOCADOR
141	HIGINIO QUIÑONES ANDERSEN ALEX	FISCALIZADOR	BACHILLER EN ING. AGRÍCOLA	LOCADOR
142	ROSAS CILIO UBER RAUL	FISCALIZADOR	BACHILLER EN ARQUITECTURA	LOCADOR
143	VEGA CERNA YOSELYN MEDALIZ	FISCALIZADOR	SUPERIOR/CONTABILIDAD	LOCADOR
144	ORIHUELA PILLACA ESTEFANY ADRIANA	FISCALIZADOR	BACHILLER EN ARQUITECTURA	LOCADOR
145	LOPEZ GUERRERO MILLER JHONATHAN	FISCALIZADOR	BACHILLER EN ING. DE MINAS	D. L. N°276
	FABIAN JAMANCA MARGARITA ANTONIA	NOTIFICADORA RENTAS	TÉCNICA	D. L. N°276
146	DIAZ PUMA MICAELA YAKELIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA	EGRESADA EN ADMINISTRACIÓN	LOCADOR
Sub Gerencia de Rentas				
147	VIDAL JARA MENNIN STALIN	SUB GERENTE DE RENTAS	LIC. EN ADMINISTRACION	D. L. N°1057
148	RODRIGUEZ CHAVEZ MIRTHA PILAR	ENCARGADA DE NOTIFICACIONES	SUPERIOR/CONTABILIDAD	D. L. N°276
149	ENGRACIO AGUIRRE IVAN ANTONIO	OPERADOR SIAF RENTAS - SRTM	SUPERIOR/ADMINISTRACION	D. L. N°1057
150	RODRIGUEZ MEDINA YSELA	NOTIFICADOR	SUPERIOR/ADMINISTRACION	D. L. N°1057
151	HILDA HUANE CAURURO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAF RENTAS - SRTM (b)	SUPERIOR/CONTABILIDAD	D. L. N°276
152	HUAMAN MALLQUI TANIA MARGOTH	Fiscalización y Cobranza del Impuesto Predial (a)	SUPERIOR/ECONOMISTA	LOCADOR
153	GONZALES LOPEZ JUDITH DARSY	Fiscalización y Cobranza del Impuesto Predial (b)	SUPERIOR/CONTABILIDAD	LOCADOR
154	HUARZA ROBLES XIOMARA ESTEFANI	TÉCNICO SOPORTE SIAF RENTAS - SRTM (a)	LIC. EN ADMINISTRACION	LOCADOR
155	DOMINGUEZ SOLIS MIRLA YOSELIN	TECNICO SOPORTE SIAF RENTAS - SRTM (b)	EGRESADO ADMINISTRACION	LOCADOR
156	HUEYTA CLAROS NACARY SHUMAKY	Atención de Consultas y Registro de Información de usuario (a)	BACHILLER ECONOMISTA	LOCADOR
157	RAMIREZ MELGAREJO LUCY MERIDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAF RENTAS - SRTM (a)	SUPERIOR/EDUCACION	LOCADOR
158	COLLAZOS ESPINOZA KENYI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SIAF RENTAS - SRTM (b)	SUPERIOR/CONTABILIDAD	LOCADOR
159	ROSAS LOPEZ FLOR MARIA	COORDINADOR DE NOTIFICADORES	ESTUDIANTE/CONTABILIDAD	LOCADOR
160	MUÑOZ VERGARAY GENARO ALEXANDER	NOTIFICADOR (a)	ESTUDIANTE/DERECHO	LOCADOR
161	ROSALES GALAN WILLY RUBEN	NOTIFICADOR (b)	EGRESADO/DERECHO	LOCADOR
162	ALBINO HUANEY CELESTINA EPIFANIA	NOTIFICADOR (c)	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
163	LOCK GIRALDO LAYLA DIANA	NOTIFICADOR (b)	ESTUDIANTE/ING CIVIL	LOCADOR
164	MACEDO ROBLES ERICK FERNANDO	NOTIFICADOR (e)	ESTUDIANTE/ECONOMIA	LOCADOR
165	FLOR MARIA OROPEZA YAURI	SERVICIOS DE GEST. Y COOR. ADM. Y FINANCIERA	SUPERIOR/CONTABILIDAD	LOCADOR
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva				
166	ALVARON ARAUJO GUINA AMELIA	SUG GERENTE	ABOGADO	D. L. N°1057
167	LUGO HUAMALIANO, YELITZA FABIOLA	AUXILIAR COACTIVO	CONTADOR	D. L. N°1057
168	ROJAS ESPIRITU, EDGAR FREDY	TEC. ADMINISTRATIVO	CONTADOR	D. L. N°276

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

169	TORRE SANCHEZ, OLGA ANTONIA	ASIST. ADMTVO.	CONTADOR	D. L. N°276
170	QUILLAY SOLIS, LUIS ANGEL	ASIST. ADMTVO.	ADMINISTRADOR	LOCADOR
171	VALENCIA GARCIA, KARIN MARIA	TEC. ADMINISTRATIVO	COMPUTACION E INF.	LOCADOR
172	MAGUIÑA ORTIZ ELIZABETH JUANA	SECRETARIA	CONTADOR	LOCADOR
173	CHAVEZ FLORES YANET CRISTINA	ESPECIALISTA LEGAL	ABOGADO	LOCADOR
174	ANIBAL ADELMO ROSALES RODRIGUEZ	NOTIFICADOR	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
175	MAGNO SIMEON ALBINO LAZARO	NOTIFICADOR	TECNICO CONTABLE	LOCADOR
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL				
176	VALVERDE RIOS RAFAEL ENRIQUE	GERENTE	ING AGRONOMO	D. L. N°1057
177	MUÑOZ GARAY ENMA CELINDA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA EJECUTIVA	D. L. N°276
178	SHUAN LAZARO MAURO MAXIMO	CONDUCTOR	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo				
179	CAMINO LOLI DORA ISABEL	SUB GERENCIA	LICENCIADA EN TURISMO	D. L. N°1057
180	HENOSTROZA RODRIGUEZ KARLA FRANCISCA	TECNICO ADMINISTRATIVO	LICENCIADA EN TURISMO	D. L. N°276
181	MARICELA SONIA LUISA CAFFERATA DIAZ	ESPECIALISTA ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION	LOCADOR
182	HUANE ALVARADO MARIA GLADIS	ESPECIALISTA PROCOMPITE	INGENIERA AGRONOMA	LOCADOR
183	POPAYAN TORRES HAMPIER JHOMARO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CONTADOR PUBLICO	LOCADOR
184	MAGUIÑA COLONIA CRISTHIAN ENRIQUE	RESP. DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	ABOGADO	D. L. N°276
185	MELGAREJO ESCUDERO GRETY	RSP. DE FISCALIZACION	ABOGADA	LOCADOR
186	ABEL RODRIGO GONZALES	NOTIFICADOR	ADMINISTRACION	LOCADOR
187	GISELA ROSAS CASCA	ESPECIALISTA EN TURISMO	LICENCIADA EN TURISMO	LOCADOR
Sub Gerencia de Servicios y Programas Sociales				
188	WILDER JARA ARIZA	JEFE	DOCENTE	D. L. N°276
189	CONSUELO CARMEN URIBE COCHACHIN	ASIST. ADMINISTRATIVO	DOCENTE	D. L. N°276
190	RAUL URETA GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EGRESADO DOCENTE	LOCADOR
191	HOOLIANA KAMELYN ALBA CARRION	ESPECIALISTA LEGAL	ABOGADA	LOCADOR
192	NILS JAVIER CRUZ QUIÑONES	JEFE USPIS-UND. SALUD PUBLICA E INSPECCION SANITARIA	ING. DE INDUSTRIAS ALIM.	LOCADOR
193	SUSI ELIZABETH ESPINOZA CASTILLO	SECRETARIA-UND. SALUD PUBLICA E INSPECCION SANITARIA	GUIA OFICIAL DE TURISMO	D. L. N°276
194	PEDRO HENOSTROZA COCHACHIN	RES.DE ZONOSIS-UND. SALUD PUBLICA E INSPECCION SANITARIA	TECNICO AGROPECUARIO	D. L. N°276
195	MASSIEL ELENA REHAÑO TINOCO	INSP. HIGIENICO SANITARIA-UND. SLD PUBLICA E INSPECCION SANITARIA	ING. DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	D. L. N°1057
196	NAHOMY NAYCKE AGUIRRE VILCHEZ	ASIS. TÉCNICA ADM. -UND. SLD. PUBL. E INSPECCION SANITARIA	INGENIERIA INDUSTRIAL	LOCADOR
197	ESTER QUIJANO ONCOY	AUXILIAR TEC. DEL CENTRO MEDICO-UND. SLD PUBL. E INS. SANITARIA	TECNICO EN ENFERMERIA	D. L. N°1057
198	MAGDALENA ROCIO SHUAN DIAZ	SECRETARIA-UND.DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	CONTADORA	D. L. N°276
199	SARICREYS MILAGROS RIVAS DIAS	CUARDIAN POLIDEPORTIVO-UND.DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
200	CAROLINA JULCA ROSALES	CUARDIAN POLIDEPORTIVO-UND.DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	TECNICA EN ENFERMERIA	D. L. N°728
201	ANA GUADALUPE BERNUY ANDRES	CDI. DE VACACIONES DIVERTIDAS-UND.DE EDC CULTURA Y DEPORTE	DOCENTE	LOCADOR
202	KARINA CELESTE GIRALDO MAYHUAY	ESPECIALISTA EN EDUCACION-UND.DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	LIC. EN EDUCACION	LOCADOR
203	JESÚS VILLANUEVA CAVERO	JEFE -UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	ABOGADO	D. L. N°276
204	ROSA CARRIÓN GONZALES ROSA	SECRETARIA-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	TECNICO EN SECRETARIA	D. L. N°276
205	ABOG. ANA CARRASCO MILLA	ESPECIALISTA LEGAL-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	ABOGADO	D. L. N°1057

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

206	LIC. SILVIA REBECA ROMERO SANCHEZ	SICOLOGA-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	LIC. PSICOLOGIA	D. L. N°1057
207	PROF. KETERIN. F. HUANE DIAZ	ASISTENTE SOCIAL-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	DOCENTE	D. L. N°1057
208	CESAR BRONCANO VALLADARES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
209	ANTONIO PEDRO FLORES	ENCARGADO DE OMAPED-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
210	ROOSVELT DENIS GARCIA HURTADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-UND. DEMUNA, OMAPED Y CIAM	BACH. EDUC ARTISTICA	LOCADOR
211	MELISA TOLEDO LUGO	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	BACH. EN EDUCACION	LOCADOR
212	PUMA TINTA MISHEL	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	DOCENTE	LOCADOR
213	SOLIS MERCADO STEPHANE	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	ABOGADA	LOCADOR
214	ROBLES HUERTA CINTHIA DENISE	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	BACH. ABOGADA	LOCADOR
215	SUSANO SHUAN GIULIANA CECILIA	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	TEC. EN ENFERMERIA	LOCADOR
216	PRUDENCIO ZAMBRANO BERTHA DORIS	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	SUPERIOR INCOMPLETA	LOCADOR
217	JIMENEZ SUAREZ NORMA ROSA	COORDINADOR GENERAL-COMPROMISO 1	DOCENTE	LOCADOR
218	PINEDA MORALES LIZ DAYANIRA	ADMINISTRATIVO-COMPROMISO 1	TEC. ENFERMERIA	LOCADOR
219	ROBLES VARGAS JULISSA EVHELYN	COORDINADORES DE VISITAS DOMICILIARIAS-COMPROMISO 1	CONTADORA	LOCADOR
220	JUANA FABIANA SALAS GAYTAN	JEFE-UND LOCAL EMP., PADRON NOMINAL Y VASO DE LECHE	CONTADORA	D. L. N°276
221	JAMANCA PARIAMACHI MARIA ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - EMPADRONAMIENTO	TECNICO	D. L. N°276
222	PADILLA LAZARO EDUARDO BETO	DIGITADOR - EMPADRONAMIENTO	TECNICO	LOCADOR
223	CASTRO SALAS AMIEL LINCOL	ORIENTADOR - EMPADRONAMIENTO	TECNICO	LOCADOR
224	GUTIERREZ ONCOY JACKELINE SADITH	EMPADRONADOR 1	TECNICO	LOCADOR
225	TAFUR LOPEZ MELCY GRACE	EMPADRONADOR 2	TECNICO	LOCADOR
226	ELVI ELOISA HUANNEY BAYONA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO P.V.L	CONTADORA	D. L. N°276
227	EMPERATRIZ MAGUIÑA BEDOYA	SECRETARIA P.V.L	PROFESIONAL TECNICO	D. L. N°276
228	INES PILCO TREJO	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES P.V.L	ADMINISTRADORA	LOCADOR
229	PADILLA RODRIGUEZ ALBERT	SERVICIO ESPECIALIZADO EN TEMAS DE ALMACEN P.V.L.	ECONOMISTA	LOCADOR
230	GONZALES ALVARADO GLADYS	DIG. PDR.NOMINAL (PAL., HUARUPA., MONT. Y PUESTOS DE SLD.RESP.)	CONTADORA	LOCADOR
231	OBREGON RAMIREZ SOLEDAD	DIGITADOR PADRON NOMINAL	CONTADORA	LOCADOR
232	CRISTOBAL BAUTISTA ESTHEFANY	APOYO TECNICO LA UNIDAD Y EN PACTO REGIONAL Y SELLO MUNICIPAL	ECONOMISTA	LOCADOR
233	MORALES AGUEDO ROSA ELIZABETH	EMPADRONADOR DE VASO DE LECHE Y PADRON NOMINAL A DEMANDA	ENFERMERA TECNICA	LOCADOR
234	JESUS VILLANUEVA CAVERO	JEFE-UND DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO MUNICIPAL	ABOGADO	D. L. N°276
235	EDITA NORMA SORIANO MACEDO	REGISTRADORA CIVIL	SECRETARIA	D. L. N°276
236	AGUILAR CAUSHI MARITZA EDITA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRACIÓN	D. L. N°276
237	NIKI MARTIN TARAZONA SANTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO EN ADMINISTRACION	LOCADOR
238	CLAUDIO INGA TREJO	GUARDIAN CEMENTERIO MUNICIPAL	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
239	MONTES SILVA LEONARDO VALERIANO	GUARDIAN CEMENTERIO MUNICIPAL	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
240	HUAMAN REVATTA EUDOCIA HAYDEE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN	D. L. N°276
241	PEDRO ZAMBRANO JAMANCA	GUARDIAN CEMENTERIO MUNICIPAL	SECUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

242	SANDOVAL ALVAREZ PABLO RONALD	GERENTE	INGENIERO CIVIL	FAG
243	CASTRO DE HUERTA VILMA	APOYO ADMINISTRATIVO	TÉCNICA	D. L. N°276
244	DAMIAN ALVARADO GUIDO ARMANDO	NOTIFICADOR	DOCENTE	D. L. N°276
Sub Gerencia de Obras Publicas				
246	GONZALES ALVAREZ KALER AUGUSTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	INGENIERO	D. L. N°1057
247	GONZALES CABALLERO LUIS MARIANO	INSPECTOR OBRAS	TOPÓGRAFO	D. L. N°276
248	MAUTINO GOMEZ CESAR AUGUSTO	TOPÓGRAFO I	TOPÓGRAFO	D. L. N°276
249	NORABUENA DAMIAN ANTONIO	ESPECIALISTA LEGAL	ABOGADO	D. L. N°276
250	RIVERA FLORES MIRIAM GIOVANNA	ASISTENCIA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN	BACHILLER EN AGRICOLA	D. L. N°1057
251	CADILLO DE PAZ MAYRA DAYANA	LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	INGENIERO CIVIL	LOCADOR
252	MORALES PRINCIPE ERIKSON	ASISTENCIA EN CONTABILIDAD	CONTADOR	LOCADOR
253	GARCIA BLAS DIANE DOLORES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ING AGRÍCOLA	LOCADOR
254	GUILLEN MILLA ELMER LUIS	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	INGENIERO CIVIL	LOCADOR
255	OLIVERA SANCHEZ MARINO CIRIACO	ESP. EN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES	INGENIERO AGRÍCOLA	LOCADOR
256	LLANOS ACERO FRANK	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	ING. CIVIL	LOCADOR
257	TAMARA HENOSTROZA JOSEPH EMMANUEL	SERVICIO SEGUIMIENTO Y MONITOREO	INGENIERO CIVIL	LOCADOR
258	CANO PAJUELO JHOSELY LIZBETH	SEGUIMIENTO MONITOREO	ING. CIVIL	LOCADOR
259	KEE MENDOZA MARIO JAVIER	SEGUIMIENTO MONITOREO	ING. AGRÍCOLA	LOCADOR
260	CHAVEZ CASTRO RUBEN	DIAGNOSTICO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS	TÉCNICO EN MECÁNICA	LOCADOR
Sub Gerencia de Estudios y Proyectos				
261	HUAMAN MAGUIÑA YENY ALEJANDRINA	ESPECIALISTA DE PROYECTOS	PROYECTOS	D. L. N°276
262	FELIX LOPEZ LISSETH MAGALY	EVALUADORA	ECONOMISTA	LOCADOR
263	MARCO SALAZAR MARCELO	EVALUADOR	ARQUITECTO	LOCADOR
264	EDWIN ALONSO CHAYGUAQUE ESPINOZA	EVALUADOR	ING. CIVIL	LOCADOR
265	KORY DANIELA SOSA DURAND	ASISTENTE TECNICO DE DISEÑO	GEOGRAFIA Y MEDIO AMBIENTE	LOCADOR
266	BECERRA INCHICAQUI JESUS OMAR	ASISTENCIA EN INGENIERÍA EN PROYECTOS	BACHILLER CIVIL	LOCADOR
267	ALEX TAHUA ROSALES	EVALUADOR	ING CIVIL	LOCADOR
268	BONILLA RIVERA PAUL	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LICENCIADO EN ADM.	LOCADOR
269	CHEYCYA ARIZA DENNIS SONELI	ASISTENCIA SECRETARIADO	SECRETARIA	LOCADOR
270	GUSTAVO RAFAEL MARCELIANO PALMA	ASIS. EVALUACION ECONOMICO DE PROYECTOS	ECONOMISTA	LOCADOR
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL				
271	PEREZ TORRES RAUL ENRIQUE	TÉCNICO REGISTRAL I	ABOGADO	D. L. N°276
Sub Gerencia de Planeamiento Urbano				
272	PEDRO ROBERTO APONTE CAMPOS	GERENTE	ARQUITECTO	D. L. N°1057
273	ANAIS MILAGROS LOLI LOLI	ENCARGADO DE ASUNTOS LEGALES	ABOGADA	D. L. N°1057
274	MABEL OLINDA VEGA RIOS	ENCARGADA DE VISACIONES	ARQUITECTA	D. L. N°1057
275	CARLOS ALFREDO FIGUEROA NORABUENA	NOTIFICADOR	TECNICO	D. L. N°276
276	PERCI MEJIA TORRES	TOPOGRAFIA	TECNICO	D. L. N°276
277	ALBERTO SALAZAR RODRIGUEZ	ADMINISTRATIVO	TECNICO COMPUTACION	D. L. N°276
278	JOHNNY WALTER GALVEZ GONZALEZ	UNIDAD CATASTRO	ING.CIVIL	D. L. N°276
279	HERMELINDA CACHA OROPEZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DOCENTE	D. L. N°276
280	MAX HUGO PAJUELO MACEDO	VENTANILLA	SEGUNDARIA COMPLETO	LOCADOR
281	ROGER MALQUIADES GOMERO ANTUNEZ	ASISTENTE LEGAL	BACHILLER EN DERECHO	LOCADOR
282	MADLINE MARICIELO MORALES GIRALDO	ASISTENTE DE VISACIONES	ESTUDIANTE DE ARQUITECTURA	LOCADOR
283	YELSIN EUSEBIO GUERRERO MAGUIÑA	SECRETARIO	ECONOMISTA	LOCADOR
284	ROGER YOSUKY LUCIANO YANAC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	BACHILLER EN CONTABILIDAD	LOCADOR

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

285	ALEXIS RIMAC ALBA		ARQUITECTO	LOCADOR
286	HECTOR MARCELO CACERES CHAVEZ	ENCARGADO DE LICENCIAS	ARQUITECTO	LOCADOR
287	MICHEL JHIMMY TRINIDAD LEANDRO	ENCARGADO OBRAS PRIVADAS	ARQUITECTO	LOCADOR
288	CESAR CAMPOS ALVARADO	PRISMERO	PERIODISTA	LOCADOR
289	MIJAEEL MANOLO LOPEZ GUILLERMO	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO	LOCADOR
290	SALAZAR RODRIGUEZ ALBERTO HUGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	TÉCNICO	D. L. N°276
291	GREGORIO MARCIAL SANTOS CASIMIRO	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO	LOCADOR
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL				
292	GONZALES SILVA DAYSI NAILEA	GERENTE	ING AGRARIA	D. L. N°1057
293	ROGER HUARAC TORRES GUERRERO	ESPECIALISTA AMBIENTAL	INGENIERO AMBIENTAL	LOCADOR
294	CILOS PAULINO PEREZ TIMOTEO	CONDUCTOR	CONDUCTOR	DL N° 728
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana				
295	TRINIDAD HUAMAN MIGUEL ANGEL	SUB GERENCIA	ABOGADO/DOCENTE	D. L. N°1057
296	OSORIO GONZALES, YUDEE ROCIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - UPC	TECNICO EN SALUD	D. L. N°276
297	ESCOBAR URIBE HECTOR ARTURO	RESPONSABLE ENCARGADO DE LA UPVTYSV -UPC	COMUNICADOR	D. L. N°276
298	ARANDA LEON JULIO INDALICIO	COORDINACION DE ORGANIZACIONES -UPC	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
299	ALBINO ROQUE HUGO FREDY	ADMINISTRATIVO CODISEC-UPC	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
300	AGUEDO BARRETO CONCEPCIÓN AVELINO	SUPERVISOR DE SERENAZGO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
301	BONIFACIO AGUILAR AGUSTIN	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
302	MACEDO CORPUS JUAN CARLOS	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
303	QUIÑONES SARMIENTO HUGO CESAR	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
304	ROMERO MORALES JHOVER NEYMER	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
305	SAL Y ROSAS BARTOLO LAURA ISABEL	SUPERVISOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°276
306	AGÜERO ROSAS WILFREDO NESTOR	SERENAZGO-SUPERVISOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
307	AGUILAR COCHACHIN YESICA MARILU	SERENAZGO-RADIO OPERADOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
308	ALEGRE MUÑOZ MANUEL HECTOR	SERENAZGO - CONDUCTOR	BACHILLER EN PSICOLOGIA	D. L. N°728
309	ALIANO RODRIGUEZ SOLIA BERTILA	OPERADOR CAMARA	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
310	ALVARADO CHAVEZ ELI ANGEL	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
311	ALVARON MORALES YONY ERIK	SERENAZGO - CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
312	AVILA MONZON MARTHA ROCIO	RADIO OPERADOR	DOCENTE	D. L. N°728
313	BAYLON COCHACHIN JOSUE ROBERTO	SERENO A PIE	TECNICO AGROPECUARIO	D. L. N°728
314	CACHA ROBLES ROBERT JAVIER	SERENAZGO - CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
315	CASTROMONTE LOPEZ LUIS CRISPIN	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
316	CATIRI JARA ABDIAS ELISEO	SERENAZGO - CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
317	CHAVEZ CERVANTES MELISSA	RADIO OPERADOR	TECNICO EN CONTABILIDAD	D. L. N°728
318	COLLAZOS JAVIER FRANCISCO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
319	CRISANTO PACHERRE DIOFANI ENID	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
320	DEL AGUILA RODRIGUEZ HECTOR JESUS	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
321	DEXTRE LOPEZ CAMELIA MARY	PARAMEDICO	TECNICA EN ENFERMERIA	D. L. N°728
322	ESPINOZA GOMEZ WILMER EULOGIO	SERENAZGO-CONDUCTOR	TEC. COMPUTACION E INF.	D. L. N°728
323	FLORES JUSTINO NANCY GLORIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DOCENTE	D. L. N°728
324	GARCIA VEGA VIVIANO PEDRO	SERENAZGO-CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
325	GUERRERO ALVARADO MOISES VIDAL	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
326	GUERRERO TREJO ROSHENTAL SEVERIANO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
327	JAMANCA LAZARO, CARLOS VICTOR	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
328	MARQUEZ PALACIOS RONALD FRANK	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
329	MAUTINO LOPEZ JUAN SOLON	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
330	MEJIA ARROYO EDILBERTO JHONATAN	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

331	MIRANDA COCHACHIN YAN CARLOS	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
332	MORALES LEYVA CARLOS JESUS	SERENO MOTORIZADO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
333	NORABUENA ANGELES JORGE PATRICIO	SERENAZGO-CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
334	OBREGON LAZARO MARCO FELIPE	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
335	PINEDA BELTRAN ALEXEI ZUBOVSKI	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
336	QUISPE REYNA WILMER	SUPERVISOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
337	ROJAS PAREDES JORDY ENRIQUE	SERENAZGO-ESP EN COMUNICACIÓN	INNGENIERO DE SISTEMAS	D. L. N°728
338	SANCHEZ GARCIA VALERIANO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
339	SANCHEZ MENACHO RONAL LAZARO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
340	TINOCO CALVO ANTONIO ENRIQUE	SERENAZGO-CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
341	TOLENTINO LAZARO LEOPOLDO RONALD	SERENAZGO-CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
342	VILLAGARCIA CORNEJO ERICK AUGUSTO	SERENAZGO-ESP EN COMUNICACIÓN	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
343	ZARZOSA CACHA EDER ALEJANDRO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
344	PEREZ TIMOTEO CILOS PAULINO	SERENAZGO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
345	SANTOS GARCIA LUCIANO SANTOS	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
346	ALDAVE GAMBOA MIGUEL ANGEL	SERENO A PIE	ELECTRONIA INDUSTRIAL	D. L. N°728
347	MORENO HUILLCA ENRIQUE	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
348	LOPEZ HUAMAN ANDRES ADOLFO	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°1057
349	GAMBOA CURO YANIRA SADIT	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
350	MINAYA RAMIREZYOSELIN ARACELY	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
351	JALLUNI PADILLA KETTY SOFIA	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
352	DE PAZ MORI JONATHAN	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
353	LOPEZ JAMANCA YUVERD RUSSEL	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
354	RODRIGUEZ MACEDO CINTHIA MARGOT	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
355	SANCHEZ DE LA CRUZ NICOLAS EDUARDO	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
356	HARO DIAZ EULOGIO ARTEMIO	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
357	ANTICONA LUCIO ERICK RICARDINE	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
358	LLALLIHUMAN HENOSTROZA MARIA	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
359	ROSALES SHUAN PELAGIA VICTORIA	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
360	NORABUENA JUAREZ FABRIZIO VALENTINO	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
361	OSORIO VILLARREAL THELMA SMELI	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
362	FALERO DE PAZ HAYIO ANGEL	OPERADOR DE CAMARA	SECUDARIA COMPLETA	LOCADOR
363	GAMARRA MATA BRANDOM PAOLO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
364	CALVO ZARZOSA JESUS MANUEL	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
365	PASTOR MENDOZA EDILSON RIVAROLA	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
366	MEJIA CABALLERO VANESSA FIORELLA	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
367	ESPINOZA CELMI LEONCIO DANTE	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
368	GUERRERO JORGE CRISANTO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
369	CASTROMONTE HUAMAN DARIO YEFERZON	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
370	FIGUEROA LEON ARTEMIO VALERIANO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
371	CORREA FLORES RICAR EDUARDO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
372	MAGUIÑA SABINO BRAYAN YAHK	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
373	VALVERDE DEXTRE FLORA ROSARIO	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
374	GONZALES QUIROZ FROYLAN WILMER	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
375	ROJAS PADILLA YAMIR GILMER	SERENO A PIE	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
376	EDINO VISITACION FABIAN	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
377	ROJAS HUANEY GILMER HUGO	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
378	ASTUNA CRUZ MIGUEL ANGEL	CONDUCTOR	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
379	HUAMAN CACERES TEOFILA EUSEBIA	INSPECTOR DE TRANSITO	SUPERIOR	LOCADOR
380	MEJIA CABALLERO MICHELLE	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

381	RORIGUEZ LEON FRANKLIN JORDI	INSPECTOR DE TRANSITO	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
382	AGÜERO RUPAY ALEXIS DIEGO	INSPECTOR DE TRANSITO	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
383	VALERIO ALMENDRADES JESUS YERAL	INSPECTOR DE TRANSITO	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental				
384	ALEGRE TOMOTEO JENNY ELIDA	SUB GERENCIA	INGENIERA AMBIENTAL	D. L. N°1057
385	TORRES MERCADO JORGE ADRIAN	RESPONSABLE ATM	ING AMBIENTAL	D. L. N°728
386	AGUIRRE ZARZOSA ROBINSON CESAR	TECNICO ABOGADA II	ABOGADA	D. L. N°276
387	SEPTIMO CERNA JHANS LEE FRANK	ASISTENTE DE ATM	INGENIERO CIVIL	D. L. N°728
388	MAYHUAY OBISPO MARLYN EVA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I-ATM	DOCENTE	D. L. N°276
389	HERNANDEZ MORENO MERCEDES	COORDINADORA DE ENFOQUE-COMPROMISO 3	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
390	MEDALIT LUCILA SAHUANAY BLACIDO	COORDINADOR DE ENFOQUE-EDUCCA	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
391	GOMERO SANCHEZ KIARA	SECRETARIA	EGRESADA DE DERECHO	LOCADOR
392	TEODOR ALVARADO MARLENE MIRELLA	ESPECIALISTA AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	LOCADOR
393	ELIZABETH MARIANELA RODRIGUEZ MALLQUI	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	INGENIERA AMBIENTAL	LOCADOR
394	APONTE ARANDA ANTONIO WILLIAM	COORDINADOR DE ENFOQUE	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
395	MAGNO RUFINO LÓPEZ YNOCENTE	MONITOR DE LIMPIEZA PUBLICA	TECNICO EN CONTABILIDAD	LOCADOR
396	ONCOY ROMERO GERARDO MONER	MONITOR DE PARQUES Y JARDINES	CONDUCTOR	LOCADOR
397	ANTONIO FÉLIX MENDOZA RAMOS	APOYO ADMINISTRATIVO - ATM	CONDUCTOR	LOCADOR
398	CASTELLANO MORENO KORI IRIS	COORDINADOR DE ENFOQUE AMBIENTAL-ATM	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
399	CISNEROS CISNEROS JESUS EDSON	ASISTENTE TÉCNICO EN AGUA Y SANEMAIENTO-ATM	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
400	COCHACHIN SORIA BECKY MILAGRITOS	ASISTENTE TECNICO EN AGUA Y SANEMAIENTO-ATM	INGENIERERA AMBIENTAL	LOCADOR
401	TAMARA CHUCHO JHON ALAN	ASISTENTE TECNICO EN AGUA Y SANEMAIENTO-ATM	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
402	ALBUJAR CRUZ IVAN ALVARO	ESPECIALISTA EN AGUA Y SANEMAIENTO-ATM	INGENIERO CIVIL	LOCADOR
403	JESSICA FLORESMILA SOLORZANO CABANA	ASISTENCIA TECNICA-COMPROMISO 3	BACHILLER EN ING. AMBIENTAL	LOCADOR
404	PAULINO CADILLO MAYER DAVID	ASISTENCIA TECNICA-COMPROMISO 3	PROFESOR	LOCADOR
405	LEON CAMONES ILDEFONSO	ASISTENCIA TECNICA-COMPROMISO 3	BACHILLER EN CONTABILIDAD	LOCADOR
406	VILLANUEVA MOSQUERA FREDY ROBERTO	OBRERO - APOYO EN SEGREG. - PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
407	BARRETO MEJIA ANTONIO GUILLERMO	OBRERO- SEGREGACION -PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
408	FLORES JESUS ROSALIA MARIA	OBRERO - ALMACENERA-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
409	COCHACHIN DE LA CRUZ PRUDENCIO	OBRERO - RESP. P Y J-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°276
410	COCHACHIN HUANE SANTIAGO MATEO	OBRERO - VIGILANTE-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
411	COCHACHIN VALENCIA ISRAEL	OBRERO - APOYO SEGREG. -PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
412	COPERTINO RODRIGUEZ EDGAR FREDY	OBRERO - VIGILANTE-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
413	MAGUIÑA ABAD ROSA ELENA	OBRERA-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
414	FRUCTUOSO SHUAN MARCO ANTONIO	OBRERO - OP. MAQ. -PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
415	ROJAS ABAD HECTOR OSCAR	OBRERO - APOYO EN SEGREG. - PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
416	ROMERO MEJIA JUSTINA DIONICIA	OBRERO-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
417	TORRE FLORES ALFONSO MARCELO	OBRERO - APOYO EN SEGREG. - PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
418	JAMANCA CORSINO ROGER CERFI	OBRERO - CHOFER-PONGOR	SIN PROFESION	D. L. N°728
419	DUEÑAS GARRO CARMINA	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
420	CORDOVA MAGUIÑA MAYLI KELLY	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
421	SAAVEDRA RIMAC MAYUMI	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
422	CALERO VALENTIN MORELIA YOVANA	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

423	LUNA PINTO JORGE ANTONIO	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
424	OROPEZA CALERO VISALINA ANGELINA	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
425	TREJO MAGUIÑA DEYNER	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
426	ROMERO MALLA ELIAM	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
427	GIRALDO LEON MARIANA CARMEN	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
428	LEON SALAZAR DELFINA ALEJANDRINA	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
429	MILLA NUÑEZ ROCIO DEL PILAR	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
430	PENADILLO LOPEZ ROCIO LIZBETH	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
431	PENADILLO LOPEZ YOVANA	SIN PROFESION	OBRERO	LOCADOR
432	RIOS GRAZA YOONFREDE MOISES	OBRERO - VIVERISTA-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
433	DEXTRE MAGUIÑA ARTURO ANTONIO	OBRERO - APOYO EN SEGREG. - PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
434	TORRES MAGUIÑA HECTOR JAVIER	OBRERO - OP. MAQ. -PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
435	VALVERDE FLORES JULIO ANTONIO	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
436	RIOS COLLADO ALEJANDRINA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
437	CASTRO GRANADOS JULIANA EULALIA	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
438	CASIMIRO VEGA OLGA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
439	MORALES MIREYA OLGA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
440	ROBLES SALAZAR OLGA TEREZA	OBRERA-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
441	DE LA CRUZ ORTIZ ROSA EPIFANIA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
442	YAURI HUANEY SILVESTRE	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
443	VALENTIN YANAC CELSO ENRIQUE	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
444	GUZMAN COCHACHIN MARIELA YOVANA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
445	CASTROMONTE PICON VILMA ZENAIDA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
446	ROQUE MINAYA ALBINA GABRIELA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
447	ESPINOZA ROJAS AGRIPINA TEODORA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
448	ROSALES FIGUEROA SONIA NIEVES	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
449	CHAVEZ CACHA JULIAN DE LA CRUZ	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
450	COLLAZOS GRAZA ESTELA EUGENIA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
451	SANCHEZ LEYVA JUANA ROSA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
452	MEJIA RAMIREZ ANA MARIA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
453	RODRIGUEZ DE LA CRUZ SONIA TEODORA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
454	FIGUEROA JAMANCA MELANIO ESTEBAN	OBRERO - CONDUCTOR-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
455	MORENO GUERRERO EUGENIA EUSEBIA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
456	GUERRERO BARRETO APOLINARIO ROBERTO	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
457	HUAMAN ROMERO DE CORDOVA EUGENIA	OBRERO - PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
458	RODRIGUEZ SOTO CLAUDIO MELITON	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
459	JAMANCA CASTILLO ARTURO ALEJANDRO	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
460	TAMARA ROQUE ELISEO RODOLFO	OBRERO - RECOLECTOR-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
461	ROMERO ACUÑA NODIA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
462	SANCHEZ MEJIA DE NATIVIDAD VIRGINIA	OBRERA-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
463	GONZALES FRUCTUOSO JUAN ISIDRO	JARDINERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	D. L. N°728
464	QUIÑONES CARRION YULINA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
465	CASTRO FIGUEROA AZUCENA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
466	BRAVO FLORES CARMEN	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
467	MOLINA PORRAS JHONATAN	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
468	MORENO SAENZ MODESTA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
469	TAHUA ROSALES YUDI	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

470	MIGUEL ANGEL ALVA PALACIOS	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
471	MILLA CERNA CAROLINA	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
472	NORABUENA CASIMIRO ABRAM	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
473	TRINIDAD ALZAMORA MIGUEL ALEXANDER	OBRERO-PARQUES Y JARDINES	OBRERO	LOCADOR
474	SANTOS CELMI VICTORIANO REYNALDO	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
475	GOMEZ TORRES LUZ NELLY	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
476	ALVA RIMAC JUANA JACINTA	OBRERO - VIVERO	OBRERO	D. L. N°728
477	ALVAREZ AYCHO JULBIA FRANCISCA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
478	ATUSPARIA LUGO FABIANA HONORATA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
479	CIPRIANO HUAYANEY CARMEN ROSA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
480	CORDOVA BARRETO GLADYS EDILIA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
481	FIGUEROA MATTA GUILLERMA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
482	FLORES NATIVIDAD ADELAIDA DORIS	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
483	GAMARRA NIVIN MARIA ELIZABETH	OBRERO - BARRENDOR	OBRERO	D. L. N°728
484	INTI GUERRERO CECILIA SOLEDAD	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
485	LUCIANO FIGUEROA MARIA NORKA	OBRERA	OBRERO	D. L. N°728
486	MORALES ACOSTA FIDENCIA MARGARITA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
487	MORALES JULCA JULIA ADELA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
488	NATIVIDAD HUAMAN VIUDA DE ANGELES	OBRERA	OBRERO	D. L. N°728
489	NORABUENA AREVALO REFUGIA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
490	OSORIO CORAL MARIA NINFA	OBRERO- VIVERO	OBRERO	D. L. N°728
491	RODRIGUEZ MALLQUI LOURDES CLARA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
492	ROSALES LALLIHUAMAN ERIKA BRENILDA	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
493	ROSALES QUIROZ MARINA TEODOCIA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
494	SAENZ SANTILLAN CARMEN	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
495	TAMARA MORALES ZOILA MARGARITA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
496	TORRE CASIMIRO RUFINA DONATA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
497	ZARAGOZA HENOSTROZA ALBINA ELENA	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
498	ALEJANDRO ATANACIO JULIA IRMA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
499	MEZA DEPAZ MARIA ASUNCION	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
500	BERTHA GONZALES NOMATAS	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
501	RUIZ TORRES NAYELY MIRIAM	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
502	URRUTTA ROMUALDO JANINA YOMIRA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
503	CAMONES DE LA CRUZ	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
504	GARCIA ATANACIO GLORIA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
505	MEJIA MACEDO NICOLAZA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
506	MEJIA MACEDO MACEDONIA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
507	MENDOZA CACERES ZOYLA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
508	TRUJILLO ROBLES HELEN	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
509	MOSQUERA HUAMANCARI MARIA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
510	SIGUEÑAS ROBLES EUGENIA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
511	ROSAS MAGUIÑA HERLINDA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
512	GAMBINI TRUJILLO GREGORIA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
513	MACEDO SARSOZA ROSARIO	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
514	RUMALDO JARA ROYER JULIO	OBRERA	OBRERO	D. L. N°728
515	DOMINGUEZ NORABUENA EMILIO VICTOR	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
516	MEJIA TORRES MOISES ARON	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
517	MONTES ALARCON MIGUEL	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
518	OBREGON ESPINOZA WILBER ROGER	OBRERO - CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

519	REYES TRUJILLO MARCOS MANUEL	OBRERO - CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728
520	SILVESTRE BARRETO PABLO FERMIN	OBRERO - CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728
521	RAMIREZ TARAZONA REYNALDO FLAVIO	OBRERO CHOFER	OBRERO	D. L. N°728
522	HUANAY SANCHEZ IRENEO PABLO	OBRERO - CHOFER	OBRERO	D. L. N°728
523	LEON VALVERDE JULIO CESAR	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
524	MEDINA ROMERO CARLOS RAUL	OBRERO - CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728
525	HUAMAN FERNADEZ ORLANDO MANUEL	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
526	GIRALDO MORALES ALEXANDER ROGER	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
527	SANCHEZ CERAFIN AMERICO JULIO	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
528	SANTOS BARRETO EUFRACIO DAVID	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
529	RIVAS DIAZ JESUS	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
530	MORALES JACHILLA FLORENCIO	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
531	PARIONA PALOMINO ALFREDO	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
532	BOLIVAR YAURI PABLO CESAR	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
533	BONIFACIO ATUSPARIA ALEX AGUSTIN	OBRERO - RECOLECTOR	OBRERO	D. L. N°728
534	GONZALES FRUCTUOSO JUAN ISIDRO	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
535	TRUJILLO ROBLES LINCOL BILLY	RECOLECTOR	OBRERO	LOCADOR
536	SANTIAGO ROSALES FRANK	RECOLECTOR	OBRERO	LOCADOR
537	TARAZONA LEIVA NERIA AGILET	RECOLECTOR	OBRERO	LOCADOR
538	VINO ESQUEN JOSE JULIAN	RECOLECTOR	OBRERO	LOCADOR
539	RAMIREZ ZARMIENTO BERNALDINO TEODORO	RECOLECTOR	OBRERO	LOCADOR
540	HIGINIO ONCOY TEOFILO MARIO	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
541	JAVIER AURELIO MATEO	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
542	OSORIO TORRE JACINTO	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
543	CUNO CHAVEZ ISABEL YANET	OBRERO - VIVERO	OBRERO	D. L. N°728
544	PEREZ REYES, EUGENIO FAUSTO	GUARDIAN	OBRERO	D. L. N°728
545	JAMANCA ROSALES LIZ GREYSI	OBRERO - JARDINERO	OBRERO	D. L. N°728
546	MAGUIÑA GAMARRA ZACARIAS	OBRERO - CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728
547	COILA MAMANI ANGEL FREDY	APOYO SERV. LIMPIEZA	OBRERO	D. L. N°728
548	SERAFIN MOLINA MARCELINO VICTOR	OBRERO - GUADIÁN	OBRERO	D. L. N°728
549	JAMANCA CORCINO TONY BALTAZAR	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
550	VALDIVIANO CAMONES TEOFILO EUSEBIO	OBRERO - APOYO EN SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
551	YAURI EMILIANO ELIAS APOLONIO	GUARDIAN	OBRERO	D. L. N°728
552	RAMIREZ ROSALES DIEGO ELY	OBRERO - APOYO SEGREG.	OBRERO	D. L. N°728
553	JIMENEZ BARROSO CATALINA MERCEDES	OBRERO	OBRERO	D. L. N°728
554	CHAVEZ CORDOVA SARA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
555	AMANCIO ROMERO EDISON	CONDUCTOR	OBRERO	D. L. N°728
556	JAMANCA CORSINO RONALD CEFERINO	OBRERO - CHOFER	OBRERO	D. L. N°728
557	QUIÑONES YABAR JUAN ANTONIO	OPERADOR MAQUINARIA	OBRERO	D. L. N°728
558	CHOQUE SIGUEÑAS MATEO	OPERADOR. MAQUINARIA	OBRERO	D. L. N°728
559	PEREZ MORALES JOSUE LUCIO	CHOFER	OBRERO	D. L. N°728
560	ALVINO ROSAS CARMELITA	OBRERA	OBRERO	D. L. N°728
561	LEON HIGINIO VERONICA	OBRERO	OBRERO	LOCADOR
562	APARICIO MILLA WILDER ESTALIS	INSPECTOR DE TRANSITO	DOCENTE	D. L. N°276
563	AGUIRRE MAZA DELSI SADIT	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
564	RODRÍGUEZ LEÓN FRANKLIN JORDI	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
565	AGÜERO RUPAY ALEXIS DIEGO	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
566	IPANAQUE HIDALGO BEN HUR	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
567	HERMELINDA EUSEBIO CUEVA VALENZUELA	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
568	GUERRERO LEÓN WILDER R	INSPECTOR DE TRANSITO	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

569	LENIN RAUL GUERRERO PRUDENCIO	INSPECTOR DE TRANSITO	SECUNDARIA COMPLETA	LOCADOR
570	COLPA SOLIS ALICIA MARGOT	POLICIA MUNICIPAL	SECRETARIA EJECUTIVO	D. L. N°728
571	ROSAS REYES FERMIN	POLICIA MUNICIPAL	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
572	JAMANCA SHUAN MAXIMO CIPRIANO	POLICIA MUNICIPAL	SEGUNDARIA COMPLETA	D. L. N°728
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres				
573	GEDEON DAVID RAMOS CHARQUI	SUB GERENTE	ING. AGRONOMO	D. L. N°1057
574	RODRIGUEZ CHAVEZ MIGUELINA AURORA	SECRETARIA	TEC. SECRETARIADO GERENCIAL	D. L. N°276
575	LEON GUERRERO EDWIN IVAN	CONDUCTOR	LIC. EN EDUCACION PRIMARIA	D. L. N°728
576	LEON LOZADA JORGE ELADIO	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PELIGROS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	ING. AMBIENTAL	LOCADOR
577	DEXTRE COCHACHIN JHOSELIN MARY	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PELIGROS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	ING. AMBIENTAL	LOCADOR
578	MINAYA MORENO DEYSI KATHERINE	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PELIGROS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	BACH. INGENIERIA AMBIENTAL	LOCADOR
579	NIEVES RAMIREZ ALEX ANGEL	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PELIGROS, EMERGENCIAS Y DESASTRES	ING. AMBIENTAL	LOCADOR
580	FLORES LEIVA SULLY ESTELA	ESPECIALISTA EN INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN INMUEBLES	LIC. EN ADMINISTRACION	LOCADOR
581	SANCHEZ BRUNO ALEXANDER JAVIER	COORDINADOR EN CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	BACH. INGENIERIA CIVIL	LOCADOR
582	VILLACAQUI CHARAPAQUI ALISSON ISABEL	SERVICIO DE REPORTE DE ALERTAS TEMPRANAS EN TEMAS TERRITORIALES	LIC. COMUNICACIÓN.	LOCADOR
583	ALBERTO ESPINOZA JHONATHAN	SERVICIO DE REPORTE DE ALERTAS TEMPRANAS EN TEMAS TERRITORIALES	TEC. CONTABILIDAD	LOCADOR
584	MAXIMILIANO JUSTO AGUILAR TADEO	SUPERVISOR DE MAQUINARIA PESADA	TOPOGRAFO	LOCADOR

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

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

CUADRO N° 11: Relación del número de personal mínimo para continuar con las actividades.

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Alcaldía	Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros. Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.	Alcalde Secretaria Asistente (1)
Gerencia Municipal	Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF.	Gerente Secretaria Asistentes (2)

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Jefe de OCI	Atención y seguimientos de los procedimientos de la Contraloría General de la República.	Jefe Secretaria Asistentes (2)
Procurador Público	Defensa de los intereses, deberes y derechos de la Institución.	Procurador Secretaria Asistentes (2)
Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría legal para promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.	Asesora Jurídica Secretaria Asistente (2)
Oficina General de Planeamiento y Modernización	Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto.	Jefe Secretaria Asistentes (1)
Oficina de Presupuesto	Asignar el presupuesto requerido para los diversos procesos.	Jefe Secretaria Asistentes (2)
Oficina de Planeamiento y Modernización	Evaluar los instrumentos de gestión y proponer su actualización.	Jefe Secretaria Asistente (1)
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evaluar la programación de las inversiones y su modificatoria.	Jefe Secretaria Asistente (1)
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios.	Jefe Secretaria Asistente (2)
Oficina de Imagen Institucional	Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos. Comunicación interna con personal de la Municipalidad.	Jefe Secretaria Asistentes (1)
Oficina General de Administración	Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones.	Jefe Secretaria Asistentes (2)
Oficina de Abastecimiento	Contratación de servicios profesionales. Adquisición de bienes Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos. Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos. Mantenimiento de todas las instalaciones municipales.	Jefe Secretaria Especialistas (2)
Oficina de Tecnologías de Información	Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte. Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad.	Jefe Secretaria Especialistas (4)
Oficina de Recursos Humanos	Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal.	Jefe Secretaria Asistentes (2)
Oficina de Contabilidad	Desarrollar las acciones propias de los tramites de pago al personal y proveedores.	Jefe Secretaria Asistentes (2)

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Oficina de Tesorería	Desarrollar las acciones propias del girado y pago al personal y proveedores.	Jefe Secretaria Asistentes (2)
Gerencia de Administración Tributaria	Ejecuta acciones para garantizar la recaudación de tributos y acciones coactivas.	Gerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Ejecuta acciones propias de la fiscalización de los procesos.	Subgerente Secretaria Especialistas (1)
Subgerencia de Rentas	Garantiza los procedimientos para la recaudación de tributos.	Subgerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerencia de Ejecución Coactiva	Garantiza los procedimientos para ejecutar medidas coactivas.	Subgerente Secretaria Especialistas (1)
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Garantizar los procedimientos para el desarrollo económico local y social del distrito.	Gerente Secretaria Especialistas (1)
Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad). Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche. Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED - Adulto Mayor). Acciones de Salubridad y Sanidad.	Subgerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	Realización de mercados móviles. Procesos a favor de la competitividad agropecuaria. Fiscalización administrativa a los establecimientos.	Subgerente Secretaria Especialistas (2)
Gerencia de Infraestructura	Velar por la ejecución de las obras públicas y privadas del distrito	Gerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerencia de Obras Publicas	Velar por la ejecución de las Obras Públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana y rural	Subgerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Velar por la ejecución de los Estudios y la Gestión de Proyectos	Subgerente Secretaria Especialistas (2)
Gerencia de Desarrollo Territorial	Velar por el planeamiento Urbano y desarrollo territorial del distrito	Gerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerente de Planeamiento Urbano	Velar por la ejecución de las acciones de planeamiento y desarrollo territorial Acciones de fiscalización urbana y rural	Subgerente Secretaria Especialistas (3)
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Velar por la dotación de los servicios públicos urbanos y rurales	Gerente Secretaria Especialistas (2)
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito. Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)).	Subgerente Secretaria Supervisores Serenos

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento y agua. Dotación de agua para el regado de parques y jardines. Recojo y remoción de desmonte y escombros. Control del Tránsito urbano.	Subgerente Secretaría Especialistas (2) Policía de Tránsito Obreros
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Administración y Asesoría. Monitoreo de la emergencia. Asistencia con bienes de ayuda humanitaria.	Subgerente Secretaría Especialista (4)

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

b. Recursos físicos críticos

Para el desarrollo de la Continuidad Operativa, se han determinado los bienes y equipos indispensables para asegurar la ejecución de las Actividades Críticas en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

CUADRO N° 12: Relación de Recursos Físicos para el desarrollo de las Actividades Críticas de la Entidad.

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	ACTIVIDADES CRÍTICAS	BIENES Y EQUIPOS	RECURSO LOGÍSTICO
Alcaldía	Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros. Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Gerencia Municipal	Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Jefe de OCI	Atención y seguimientos de los procedimientos de la Contraloría General de la República.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Procurador Público	Defensa de los intereses, deberes y derechos de la Institución.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría legal para promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina General de Planeamiento y Modernización	Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina de Presupuesto	Asignar el presupuesto requerido para los diversos procesos.	Computadoras Escritorios Estabilizador Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina de Planeamiento y Modernización	Evaluar los instrumentos de gestión y proponer su actualización.	Computadoras Escritorios Estabilizador Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evaluar la programación de las inversiones y su modificatoria.	Computadoras Escritorios Estabilizador Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

<p>Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria</p>	<p>Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios.</p>	<p>Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora</p>	<p>Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet</p>
<p>Oficina de Imagen Institucional</p>	<p>Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos. Comunicación interna con personal de la Municipalidad.</p>	<p>Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Cámara fotográfica Filmadora Equipo de sonido</p>	<p>Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet</p>
<p>Oficina General de Administración</p>	<p>Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones.</p>	<p>Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora</p>	<p>Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet</p>
<p>Oficina de Abastecimiento</p>	<p>Contratación de servicios profesionales. Adquisición de bienes Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos. Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos. Mantenimiento de todas las instalaciones municipales.</p>	<p>Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora</p>	<p>Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet</p>
<p>Oficina de Tecnologías de Información</p>	<p>Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte. Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Computadoras - Estabilizador - Servidores - UPS - Local y Disco Duro Externo - Antivirus y Firewall Básico - Modem W Fi - Grupo electrógeno - Escritorios - Sillas - Impresora - Fotocopiadora - Equipo multimedia 	<p>Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet</p>
<p>Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal.</p>	<p>Computadoras Estabilizador Escritorios</p>	<p>Papel bond Lapiceros</p>

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

		Sillas Impresora	Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina de Contabilidad	Desarrollar las acciones propias de los tramites de pago al personal y proveedores.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Oficina de Tesorería	Desarrollar las acciones propias del girado y pago al personal y proveedores.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Gerencia de Administración Tributaria	Ejecuta acciones para garantizar la recaudación de tributos y acciones coactivas.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Ejecuta acciones propias de la fiscalización de los procesos.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Rentas	Garantiza los procedimientos para la recaudación de tributos.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Ejecución Coactiva	Garantiza los procedimientos para ejecutar medidas coactivas.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

			Tóner Saca grapas Internet
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Garantizar los procedimientos para el desarrollo económico local y social del distrito.	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad). Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche. Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED - Adulto Mayor). Acciones de Salubridad y Sanidad.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	Realización de mercados móviles. Procesos a favor de la competitividad agropecuaria. Fiscalización administrativa a los establecimientos.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Gerencia de Infraestructura	Velar por la ejecución de las obras públicas y privadas del distrito	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Obras Publicas	Velar por la ejecución de las Obras Públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana y rural	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Velar por la ejecución de los Estudios y la Gestión de Proyectos	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Gerencia de Desarrollo Territorial	Velar por el planeamiento Urbano y desarrollo territorial del distrito	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerente de Planeamiento Urbano	Velar por la ejecución de las acciones de planeamiento y desarrollo territorial Acciones de fiscalización urbana y rural	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Velar por la dotación de los servicios públicos urbanos y rurales	Laptop Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora Fotocopiadora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito. Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)).	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento y agua. Dotación de agua para el regado de parques y jardines. Recojo y remoción de desmonte y escombros. Control del Transito urbano.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Administración y Asesoría. Monitoreo de la emergencia. Asistencia con bienes de ayuda humanitaria.	Computadoras Estabilizador Escritorios Sillas Impresora	Papel bond Lapiceros Engrapadora Perforador Archivadores Tóner Saca grapas Internet

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

c. Listado de recursos informáticos

Del mismo modo se ha establecido los recursos informáticos que requiere cada

área, como la información crítica relacionada a la documentación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

CUADRO N° 13: Relación de Recursos Informáticos para la Continuidad Operativa.

RECURSOS INFORMÁTICOS	CANTIDAD
SERVIDORES	
SERVIDORES PROLIAN 380 GEN 10	3
SERVIDORES POWEREDGE R760XS	3
SERVIDORES PROLIAN 380 GEN7	1
UPS	
UPS DE 1000VA	2
RESPALDO DE INFORMACIÓN	
LOCAL Y DISCO DURO EXTERNO	1
SEGURIDAD INFORMACIÓN	
ANTIVIRUS Y FIREWALL BASICO	1
ACCESOS Y PROGRAMAS INFORMATICOS	
SIMI WEB	1
SIMI FOX	1
LIBRO DE RECLAMACIONES	1
MESA DE PARTES VIRTUAL	1
SIGA	1
PHOTOSHOP	1
SIAF	1
SEACE	1
APLICATIVOS (MINISTERIOS)	1
AUTOCAD	1
ARGIS	1

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

CUADRO N° 14: Relación de Información Crítica.

INFORMACIÓN CRÍTICA
Acervo de ordenanzas.
Acervo de Decretos.
Acervo de Resoluciones
Archivo de Expedientes administrativos por área.
Archivo de videos y fotos.
Archivo de Publicaciones Institucionales.

Archivo de Resoluciones Ministeriales.
Archivo de Expedientes en trámite
Archivo de Directivas internas para las compras menores.
Archivo de los procesos de adquisición de bienes y servicios.
Archivo de los documentarios de cada proceso.
Archivo de los files de mantenimiento vehicular.
Archivo de los Expedientes de las áreas que ejecutan proyectos.
Archivo de las Resoluciones de obras públicas.
Archivo de los Planos y Mapas distritales.
Archivo del Plan de Desarrollo Urbano.
Archivo del Padrón de Organizaciones.
Archivo del Padrón de beneficiarios de los programas sociales.
Archivo de los Expedientes técnicos.
Archivo de la Bases de datos.
Archivo de los Formatos de Servicios.

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

d. Recursos financieros

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

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

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

De acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece en el objetivo específico 5.1 establece desarrollar la gestión de continuidad operativa del estado, por lo que esta debe de estar

articulada a considera su financiamiento a través del **Programa Presupuestal 0068 “Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres”**, como buscar su financiamiento a través de la participación ciudadana, el fondo de intervenciones ante la ocurrencia de desastres - FONDOS o la cooperación nacional e internacional, con la finalidad de poder lograr la adquisición de equipamiento, mobiliario e intangibles, esto en coordinación con todas las Gerencias y Subgerencias a cargo de las actividades críticas.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

Basado en los objetivos estratégicos y en la estructura orgánica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, el Grupo de Comando para la Continuidad Operativa, identifico y priorizo los procesos y Actividades Críticas (Indispensables o Fundamentales) en el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa, siendo las siguientes:

CUADRO N° 15: Identificación de Actividades Críticas de la Municipalidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES CRITICAS
Alcaldía	Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros. Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
Gerencia Municipal	Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF.
Jefe de OCI	Atención y seguimientos de los procedimientos de la Contraloría General de la República.
Procurador Público	Defensa de los intereses, deberes y derechos de la Institución.
Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría legal para promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
Oficina General de Planeamiento y Modernización	Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto.
Oficina de Presupuesto	Asignar el presupuesto requerido para los diversos procesos.

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Oficina de Planeamiento y Modernización	Evaluar los instrumentos de gestión y proponer su actualización.
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evaluar la programación de las inversiones y su modificatoria.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios.
Oficina de Imagen Institucional	Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos. Comunicación interna con personal de la Municipalidad.
Oficina General de Administración	Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones.
Oficina de Abastecimiento	Contratación de servicios profesionales. Adquisición de bienes Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos. Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos. Mantenimiento de todas las instalaciones municipales.
Oficina de Tecnologías de Información	Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte. Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad.
Oficina de Recursos Humanos	Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal.
Oficina de Contabilidad	Desarrollar las acciones propias de los tramites de pago al personal y proveedores.
Oficina de Tesorería	Desarrollar las acciones propias del girado y pago al personal y proveedores.
Gerencia de Administración Tributaria	Ejecuta acciones para garantizar la recaudación de tributos y acciones coactivas.
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Ejecuta acciones propias de la fiscalización de los procesos.
Subgerencia de Rentas	Garantiza los procedimientos para la recaudación de tributos.
Subgerencia de Ejecución Coactiva	Garantiza los procedimientos para ejecutar medidas coactivas.
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Garantizar los procedimientos para el desarrollo económico local y social del distrito.

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad). Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche. Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED - Adulto Mayor). Acciones de Salubridad y Sanidad.
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	Realización de mercados móviles. Procesos a favor de la competitividad agropecuaria. Fiscalización administrativa a los establecimientos.
Gerencia de Infraestructura	Velar por la ejecución de las obras públicas y privadas del distrito
Subgerencia de Obras Publicas	Velar por la ejecución de las Obras Públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana y rural
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Velar por la ejecución de los Estudios y la Gestión de Proyectos
Gerencia de Desarrollo Territorial	Velar por el planeamiento Urbano y desarrollo territorial del distrito
Subgerente de Planeamiento Urbano	Velar por la ejecución de las acciones de planeamiento y desarrollo territorial Acciones de fiscalización urbana y rural
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Velar por la dotación de los servicios públicos urbanos y rurales
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito. Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)).
Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento y agua. Dotación de agua para el regado de parques y jardines. Recojo y remoción de desmonte y escombros. Control del Transito urbano.
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Administración y Asesoría. Monitoreo de la emergencia. Asistencia con bienes de ayuda humanitaria.

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

5.2. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de Diseñar, Elaborar, Ejecutar, Difundir, Evaluar y Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, mantenimiento, conservación y custodia del Acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Independencia. Acciones que permitirán garantizar la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados

por un evento adverso en donde puedan verse afectados o dañados.

Asimismo, los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad distrital de Independencia 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 EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

La Base de Datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos o a través del programa que manipulen ese conjunto de información en ese sentido la Oficina de Tecnologías de Información es la encargada de velar por los activos informáticos relacionados con los programas, software y aplicaciones que han sido implementadas y que forman parte de la base de datos de la Municipalidad distrital de Independencia.

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

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

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

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

orgánica encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido.

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 alternativo, a asumir según la cadena de mando:

CUADRO N° 16: Roles y responsabilidades de los Integrantes del Grupo de Comando de la Municipalidad.

INTEGRANTES DEL GRUPO DE COMANDO	ROL	ROL ALTERNO
Gerente Municipal	Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa Institucional	
Jefe de la Oficina General de Administración	Coordinador de Administración	Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional
Jefe de la Oficina de Abastecimiento	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de Administración
Jefe de la Oficina de Contabilidad	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de Administración
Jefe de la Oficina de Tesorería	Integrante de Continuidad Administrativa	
Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información	Coordinador de recuperación tecnológica	
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de salud y seguridad del personal	Coordinador Alterno de Administración
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización	Coordinador de Planificación para la Recuperación	Coordinador Alterno de la evaluación de emergencias y/o desastres
Gerencia de Infraestructura	Coordinador de la Rehabilitación	
Sub Gerencia de Obras Públicas	Integrante del equipo de rehabilitación	Coordinador Alterno de recuperación Tecnológica
Gerencia de Administración Tributaria	Integrante de Continuidad Administrativa	
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de evaluación de emergencias y/o desastres	

Oficina de Imagen Institucional	Coordinador de Comunicaciones	
---------------------------------	-------------------------------	--

Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando.

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

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

5.4.2. Responsabilidades del grupo de comando

A continuación, se describen las responsabilidades por cada rol de los integrantes del Grupo de Comando 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:

5.4.2.1. 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 de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA 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.

5.4.2.2. 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, dispone la modalidad de trabajo remoto en el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, acorde a los efectos en las Direcciones y Oficinas a cargo de las actividades críticas.

Responsabilidades

- Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura,

materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas.

- Gestionar la 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 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.
- 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.

5.4.2.3. 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 DISTRITAL DE INDEPENDENCIA.

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.

5.4.2.4. 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.

5.4.2.5. 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.

5.4.2.6. 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. Requerimiento de personal

El Gerente Municipal, encargado de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Independencia, deberá una vez identificadas las áreas usuarias con mayor cantidad de Actividades Críticas, evaluar la cantidad de personal que disponen para sus actividades y de ser el caso trasladar de manera temporal, al personal de otras oficinas para el apoyo administrativo u operativo que sean necesarias para la correcta continuidad de las actividades críticas de dicha Unidad Orgánica.

CUADRO N° 17: Personal para garantizar la continuidad de los servicios de las áreas identificadas.

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	TIPO DE PERSONAL							
	FUNCIONARIOS	ADMINISTRATIVOS	ASISTENTES	ESPECIALISTAS	POLICIA TRANSITO	POLICIA MUNICIPAL	SUPERVISORES SERENOS CAMARAS CONDUCTORES	OBREROS
Alcaldía	1	1	1					
Gerencia Municipal	1	1	2					
Jefe de OCI	1	1	2					
Procurador Público	1	1	2					
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	1	2					
Oficina General de Planeamiento y Modernización	1	1	1					
Oficina de Presupuesto	1	1	2					
Oficina de Planeamiento y Modernización	1	1	1					
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	1	1	1					
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1	1	2					
Oficina de Imagen Institucional	1	1	1					
Oficina General de Administración	1	1	2					

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Oficina de Abastecimiento	1	1		2				
Oficina de Tecnologías de Información	1	1		4				
Oficina de Recursos Humanos	1	1	2					
Oficina de Contabilidad	1	1	2					
Oficina de Tesorería	1	1	2					
Gerencia de Administración Tributaria	1	1		2				
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	1	1		1				
Subgerencia de Rentas	1	1		2				
Subgerencia de Ejecución Coactiva	1	1		1				
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	1		1				
Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	1	1		2				
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	1	1		2				
Gerencia de Infraestructura	1	1		2				
Subgerencia de Obras Publicas	1	1		2				
Subgerencia de Estudios y Proyectos	1	1		2				
Gerencia de Desarrollo Territorial	1	1		2				
Subgerente de Planeamiento Urbano	1	1		3				
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1	1		2				
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	1	1					79	
Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	1	1		2	10	3		154
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	1	1		4				
TOTAL	33	33	25	36	10	3	79	154

Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando de la MDI.

5.5.2. Requerimiento de materiales y equipos

Los responsables de las Unidades Orgánicas en las cuales se identificaron Actividades Críticas, deberán identificar los insumos (materiales y equipos) que deberán ser necesarios para la Continuidad de sus Servicios, indicando las cantidades a requerir para la efectiva Continuidad Operativa de sus funciones. Según el siguiente cuadro:

CUADRO N° 18: Requerimiento de equipos, bienes y materiales para asegurar la continuidad operativa en las Unidades Orgánicas con Actividad Críticas.

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA	EQUIPOS Y BIENES																												
	LAPTOP	COMPUTADORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	FOTOCOPIADORA	ESTABILIZADOR	SERVIDORES	UPS	DISCO DURO EXTERNO	MODEM WIFI	ANTIVIRUS	GRUPO ELECTROGENO	EQUIPO MULTIMEDIA	ESCRITORIO	SILLAS	CAMARA FOTOGRAFICA	FILMADORA	EQUIPO DE SONIDO	CARPA ALBERGUE TEMPORAL	PAPEL BOND (MILLAR)	LAPICEROS	ENGRAPADOR	PERFORADOR	ARCHIVADORES	TONER	KIT TINTA IMPRESORA	SACA GRAPAS	SELLOS	CLIP MARIPOSA (CAJA)	
Alcaldía	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Gerencia Municipal	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Jefe de OCI	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Procurador Público	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Oficina General de Asesoría Jurídica	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Oficina General de Planeamiento y Modernización	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Oficina de Presupuesto		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Planeamiento y Modernización		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Programación Multianual de Inversiones		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Oficina de Imagen Institucional		3	1		3							3	3	2	2	1			10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina General de Administración	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Oficina de Abastecimiento		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Tecnologías de Información		6	1		6	7	2	1	1	1	3	6	6						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Recursos Humanos		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Contabilidad		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Oficina de Tesorería		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Gerencia de Administración Tributaria	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Subgerencia de Fiscalización Tributaria		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Subgerencia de Rentas		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Subgerencia de Ejecución Coactiva		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Subgerencia de Servicios y Programas Sociales		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Gerencia de Infraestructura	1	2	1	1	3							3	3						10	10	2	2	10	2	2	2	1	5	5
Subgerencia de Obras Publicas		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	
Subgerencia de Estudios y Proyectos		3	1		3							3	3						10	10	2	2	10		2	1	3	5	

PHOTOSHOP	1
SIAF	1
SEACE	1
APLICATIVOS (MINISTERIOS)	1
AUTOCAD	1
ARGIS	1

Fuente: Elaborado por el GC de la MDI.

5.5.4. Requerimiento presupuestal

CUADRO N° 20: Requerimiento Presupuestal para el aseguramiento de las Actividades Críticas del Plan de Continuidad Operativa.

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL (S/.)
1	LAPTOP	13	6,300.00	81,900.00
2	COMPUTADORA	92	5,000.00	460,000.00
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	33	1,500.00	49,500.00
4	FOTOCOPIADORA	14	21,900.00	306,600.00
5	ESTABILIZADOR	105	900.00	94,500.00
6	SERVIDOR (PROLIAN 380 GEN 10)	1	150,000.00	150,000.00
7	SERVIDOR (POWEREDGE R760XS)	1	210,000.00	210,000.00
8	SERVIDOR (PROLIAN 380 GEN7)	1	30,000.00	30,000.00
9	UPS DE 1000 VA	2	40,000.00	80,000.00
10	DISCO DURO EXTERNO	1	5,000.00	5,000.00
11	ROUTER WI FI	12	2,300.00	27,600.00
12	ANTIVIRUS Y FIREWALL BASICO	1	30,000.00	30,000.00
13	GRUPO ELECTROGENO	1	5,000.00	5,000.00
14	EQUIPO MULTIMEDIA	3	6,000.00	18,000.00
15	ESCRITORIO	105	1,500.00	157,500.00
16	SILLAS	105	550.00	57,750.00
17	CAMARA FOTOGRAFICA	2	3,000.00	6,000.00
18	FILMADORA	2	6,000.00	12,000.00
19	EQUIPO DE SONIDO	1	4,000.00	4,000.00
20	CARPA ALBERGUE TEMPORAL	30	2,000.00	60,000.00
21	PAPEL BOND (MILLAR)	330	36.00	11,880.00
22	LAPICEROS	330	0.70	231.00
23	ENGRAPADOR	66	15.00	990.00
24	PERFORADOR	66	90.00	5,940.00
25	ARCHIVADORES	330	8.00	2,640.00

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

26	TONER	26	700.00	18,200.00
27	KIT TINTA IMPRESORA	66	500.00	33,000.00
28	SACA GRAPAS	33	3.00	99.00
29	SELLOS	125	30.00	3,750.00
30	CLIP MARIPOSA (CAJA)	165	5.00	825.00
TOTAL (S/.)				1,922,905.00

Fuente: Elaborado por el GC de la MDI.

5.6. DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

Se debe identificar con anticipación por lo menos una eventual ubicación donde se desplazarían las oficinas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, para seguir operando con sus actividades críticas. Esto implica realizar las coordinaciones para que la potencial sede alterna esté preparada para disponer la implementación necesaria, de tal manera que una vez ocurrido el evento y en cuanto se haya tomado la decisión, sea la alternativa más recomendable para el desplazamiento. Tenemos identificadas como opciones a las siguientes:

SEDE ALTERNA N° 01

Infraestructura de la ex ciudad Universitaria San Pedro, ubicado en el barrio de Shancayan, zona libre del riesgo por aluvión y deslizamiento en masa.

Descripción del edificio:

La sede alterna cuenta con un perímetro de 426 metros y un área de 11,196 m²; cuenta con accesos vehiculares pavimentados, ambientes bien implementados con servicios básicos, espacios libres, parqueo y con disponibilidad de uso completo.

Observación: Cuenta con ambientes suficientes para albergar todas las áreas de la municipalidad distrital de Independencia, requiere ser implementada con equipos, muebles y materiales de escritorio.

IMAGEN N° 02: Mapa de Ubicación de la Sede Alterna N° 01.



Fuente: Elaborado por el GC de la MDI.

SEDE ALTERNA N° 02

Infraestructura de la ex ciudad Universitaria ULADECH, ubicado en la localidad de Picup, zona libre del riesgo por aluvión y deslizamiento en masa.

Descripción del edificio:

La sede alterna cuenta con un perímetro de 654 metros y un área de 24,631 m²; cuenta con accesos vehiculares pavimentados, ambientes bien implementados con servicios básicos, espacios libres, parqueo y con disponibilidad de uso completo.

Observación: Cuenta con ambientes suficientes para albergar todas las áreas de la municipalidad distrital de Independencia, requiere ser implementada con equipos, muebles y materiales de escritorio.

IMAGEN N° 03: Mapa de Ubicación de la Sede Alternativa N° 02.



Fuente: Elaborado por el GC de la MDI.

5.7. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA (fases)

5.7.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

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

a. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos

- Inmediatamente sucedido el evento los equipos de evaluación conformados y autorizados por el Grupo de Comando procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.
- Los equipos de evaluación procederán en primer lugar a evaluar el **Palacio Municipal principal**, ubicados en el Jr. Pablo Patrón N° 257, estableciendo sus condiciones de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:

- ✓ La Accesibilidad al Palacio Municipal
- ✓ Condiciones de la Infraestructura
- ✓ Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, corredores, etc.).
- ✓ Las condiciones internas servicios básicos (luz, agua, desagüe)
- ✓ Condiciones de los bienes (mobiliario, equipos, etc.)
- ✓ Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
- ✓ Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
- Los equipos de evaluación procederán en segundo lugar a evaluar la **sede municipal (Zela)**, ubicado en el Jr. Francisco de Zela N° 722 y el Jr. Candelaria Villar N° 776, estableciendo sus condiciones de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ La Accesibilidad a la Sede (Zela)
 - ✓ Condiciones de la Infraestructura
 - ✓ Condiciones de transitabilidad en el interior de la sede (gradas, pasadizos, corredores, etc.).
 - ✓ Las condiciones internas servicios básicos (luz, agua, desagüe)
 - ✓ Condiciones de los bienes (mobiliario, equipos, etc.)
 - ✓ Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - ✓ Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
- Los equipos de evaluación procederán en último lugar a evaluar la **sede municipal (Villar)**, ubicado en el Jr. Candelaria Villar N° 776, estableciendo sus condiciones de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ La Accesibilidad a la Sede (Villar)
 - ✓ Condiciones de la Infraestructura
 - ✓ Condiciones de transitabilidad en el interior de la sede (gradas, pasadizos, corredores, etc.).
 - ✓ Las condiciones internas servicios básicos (luz, agua, desagüe)
 - ✓ Condiciones de los bienes (mobiliario, equipos, etc.)

- ✓ Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
- ✓ Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador

b. Atención de la alerta y alarma

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

c. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

- Los servicios básicos de agua y desagüe que se han visto afectados producto del evento, en el Palacio Municipal como en las sedes, serán reestablecidos lo más rápidamente posible y es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Rehabilitación del servicio de energía eléctrica, para lo cual se podrá utilizar grupos electrógenos que garantizan la continuidad operativa.

- Restablecimiento de los sistemas de comunicación en su interior y exterior a través de equipos de radiocomunicación VHF o Tetras, de ser necesario se procederá a realizar una reasignación de los equipos para el cumplimiento de las actividades críticas establecidas por el Grupo de Comando.
- Restablecimiento de los servicios de las comunicaciones a través de la fibra óptica u otros medios alternativos que permitan garantizar el acceso a internet y a los sistemas administrativos institucionales, actividad que está a cargo de la Oficina Tecnologías de Información.

d. Activación de la cadena de llamadas

- De acuerdo al tipo de evento se reestructura la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los Integrantes del Grupo de Comando y con el apoyo del personal requerido se activará el procedimiento de convocatoria vía Mensajería de texto, WhatsApp u otro medio.
- El flujo de la cadena de llamadas se inicia desde la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres donde funciona el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), quien reporta cualquier evento al Alcalde (Director de la Continuidad Operativa), y as u vez el Grupo de Comando, sea cual fuera el horario.
- Se deberá de contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo de Comando como de las Gerencias, Subgerencias y personal clave.
- Las convocatorias para las reuniones de los integrantes del Grupo de Comando se darán en el Palacio Municipal, en la sala de reuniones de Alcaldía, salvo se indique el cambio de lugar de reunión previo aviso.
- Las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias), a la activación el Plan de Continuidad Operativa precederán a realizar la convocatoria de su personal de acuerdo a las actividades críticas identificadas, estableciendo turnos, roles que deberán de estar publicados en lugar visibles para conocimiento del personal de trabajadores.
- Los órganos u unidades orgánicas coordinaran con el Grupo de Comando, con la finalidad de contar con facilidades para la adecuación

tecnológica y contar con equipos de comunicación que permita poder implementar y activar las cadenas de convocatorias.

e. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

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

CUADRO N° 21: Acciones iniciales para la evaluación del grado de afectación.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	CONDICIÓN DE HABITABILIDAD	CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD TÉCNICA	ACCIÓN A EJECUTAR POR EL GRUPO DE COMANDO
SIN AFECTACIÓN	La infraestructura del Palacio Municipal no ha sufrido daños estructurales	Personal y recursos no registran ninguna afectación	<ul style="list-style-type: none"> • Se continua normalmente con las actividades municipales.
LEVE	Se registran daños estructurales mínimos en el Palacio Municipal	El personal no registra afectación física , pero si emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones.
MODERADO	Se presentan fisuras y grietas en las estructuras del Palacio Municipal	Un porcentaje bajo del personal presentan afectación física y emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la infraestructura • Evaluar los daños no estructurales • Evaluación de las sedes.
GRAVE	Se registran daños estructurales en al menos el 50% y en los no estructurales un 25% del Palacio Municipal	<p>Cerca del 50% del personal se encuentra afectado física o emocional</p> <p>Recursos bienes y materiales destruidos en un 25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desplazar al personal asignado a cumplir las actividades críticas a las sedes alternas. • Atención a las personas heridas • Solicitar el apoyo de equipos especializados en rescate para la extracción de víctimas. • Determinar la paralización del personal de trabajadores temporalmente.

MUY GRAVE	<p>Colapso del Palacio Municipal daños severos es su estructura.</p>	<p>Se registran personas fallecida, personal atrapado en las estructuras, bienes y equipos destruidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el perímetro del Palacio Municipal. • Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores. • Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas. • Movilizar a personal de ser necesario a sus domicilios.
------------------	---	---	---

Fuente: Elaboración Grupo de Comando

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

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

g. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Oficina General de Administración que a través de la Oficina de Abastecimiento se dispongan a ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manera segura el traslado y desplazamiento del personal como de los recursos necesarios que requieran para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe proceder a

modificar y adecuar el Presupuesto Municipal, así como las actividades que serían canceladas para financiar la adquisición de bienes y servicios a favor de la continuidad operativa.

- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades críticas informar del personal que disponen y los recursos que requieren para las acciones de movilización abastecimiento de suministros.

5.7.2. Fase 2. Activación de la continuidad operativa mediante la modalidad de trabajo remoto

a. Disposición para la ejecución de actividades críticas mediante la modalidad de trabajo remoto.

El coordinador de Administración del Grupo de Comando y la Oficina 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 Gerentes y Jefes de Oficina, según orden de sucesión, podrán disponer realizar labores en horarios no laborales por necesidad del servicio, aplicando turnos.

b. Adecuación y reactivación de servicios básicos, sistemas de comunicación y tecnologías de información.

- El Coordinador de Recuperación Tecnológica inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

c. Desmovilización y desactivación del trabajo remoto

- Ante las condiciones de recuperación de las actividades críticas afectadas, el Grupo de Comando deberá recomendar al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres proceder a disponer la desactivación del trabajo remoto a fin de dar por finalizado la respuesta a la contingencia.

- La desactivación puede conllevar a la desinstalación de módulos temporales, equipos y materiales, desmovilización de personal, cierre de contrato de un alquiler temporal, el Grupo de Comando debe de coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos y mecanismos de acción para el cierre de las operaciones.

5.8. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

5.8.1. Activación de la sede Alterna

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

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

Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabilitabilidad del Palacio Municipal ubicado en el Jr. Pablo Patrón y las infraestructuras de las sedes municipales se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea acorde a sus necesidades

b. Recuperación de la información registrada en contingencia

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

Asimismo, el Grupo de Comando en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información procederán a brindar a asistencia técnica como el acompañamiento a las gerencias y subgerencias afectadas con

la finalidad de poder custodiar y realizar una copia de toda la información generada

c. Organización de la ocupación de las nuevas sedes institucional

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

5.8.2. Desactivación de la Sede Alternativa

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

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

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

5.9. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

CUADRO Nº 22: Identificación de Actividades Críticas de la Municipalidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES CRITICAS
Alcaldía	Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros. Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Gerencia Municipal	Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF.
Jefe de OCI	Atención y seguimientos de los procedimientos de la Contraloría General de la República.
Procurador Público	Defensa de los intereses, deberes y derechos de la Institución.
Oficina General de Asesoría Jurídica	Asesoría legal para promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas.
Oficina General de Planeamiento y Modernización	Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto.
Oficina de Presupuesto	Asignar el presupuesto requerido para los diversos procesos.
Oficina de Planeamiento y Modernización	Evaluar los instrumentos de gestión y proponer su actualización.
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Evaluar la programación de las inversiones y su modificatoria.
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios.
Oficina de Imagen Institucional	Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos. Comunicación interna con personal de la Municipalidad.
Oficina General de Administración	Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones.
Oficina de Abastecimiento	Contratación de servicios profesionales. Adquisición de bienes Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos. Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos. Mantenimiento de todas las instalaciones municipales.
Oficina de Tecnologías de Información	Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte. Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras. Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad.
Oficina de Recursos Humanos	Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal.
Oficina de Contabilidad	Desarrollar las acciones propias de los tramites de pago al personal y proveedores.
Oficina de Tesorería	Desarrollar las acciones propias del girado y pago al personal y proveedores.
Gerencia de Administración Tributaria	Ejecuta acciones para garantizar la recaudación de tributos y acciones coactivas.

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Ejecuta acciones propias de la fiscalización de los procesos.
Subgerencia de Rentas	Garantiza los procedimientos para la recaudación de tributos.
Subgerencia de Ejecución Coactiva	Garantiza los procedimientos para ejecutar medidas coactivas.
Gerencia de Desarrollo Económico y Social	Garantizar los procedimientos para el desarrollo económico local y social del distrito.
Subgerencia de Servicios y Programas Sociales	Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad). Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche. Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED - Adulto Mayor). Acciones de Salubridad y Sanidad.
Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo	Realización de mercados móviles. Procesos a favor de la competitividad agropecuaria. Fiscalización administrativa a los establecimientos.
Gerencia de Infraestructura	Velar por la ejecución de las obras públicas y privadas del distrito
Subgerencia de Obras Publicas	Velar por la ejecución de las Obras Públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana y rural
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Velar por la ejecución de los Estudios y la Gestión de Proyectos
Gerencia de Desarrollo Territorial	Velar por el planeamiento Urbano y desarrollo territorial del distrito
Subgerente de Planeamiento Urbano	Velar por la ejecución de las acciones de planeamiento y desarrollo territorial Acciones de fiscalización urbana y rural
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Velar por la dotación de los servicios públicos urbanos y rurales
Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito. Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)).
Subgerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento y agua. Dotación de agua para el regado de parques y jardines. Recojo y remoción de desmonte y escombros. Control del Transito urbano.
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Administración y Asesoría. Monitoreo de la emergencia. Asistencia con bienes de ayuda humanitaria.

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

VI. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

CUADRO N° 23: Cronograma de Ejecución del Plan de Continuidad Operativa.

Nº	ACTIVIDAD	MESES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Reuniones del Grupo de Comando para elaborar un cronograma de ejecución de simulacros.												
2	Presentación y aprobación del ejercicio.												
3	Elaborar los diseños de los simulacros.												
4	Ejecución de simulacros.												
5	Evaluación de los simulacros.												
6	Retroalimentación del plan de continuidad Operativa.												

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

VII. ANEXOS

7.1. Definiciones y Glosario de Términos.

Actividades Críticas: Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.

Gestión de la Continuidad Operativa del Estado: Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.

Gestión del Riesgo Operativo: Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos, de riesgo operativo, tales como, fallas en los procesos, personas, sistemas y eventos externos, con la finalidad de coadyuvar en el grupo de los objetivos de la Entidad.

Plan de Continuidad Operativa: Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.

Plan de Contingencia Informático: Plan que forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual comprende medidas preventivas necesarias para minimizar la probabilidad de que dichos riesgos se materialicen y, por otra parte, si esto ocurriera, posibilitar que la institución tenga una respuesta acorde, sin que ello suponga un grave impacto para su continuidad operativa.

Análisis de impacto: Consiste en determinar el impacto que tendría una interrupción de los procesos que soportan el cumplimiento de las misiones de la Entidad. De ser posible, se buscará establecer el período máximo tolerable de interrupción por cada uno de estos procesos, sin que ello constituya una condición indispensable para la implementación de las acciones destinadas a asegurar la continuidad operativa.

Determinación de las actividades críticas: Consiste en determinar las actividades que no pueden interrumpirse, en tanto ello afectaría seriamente el cumplimiento de la misión Municipal; lo cual incluye la determinación de las que requieren de la ejecución de actividades en el lugar alterno acondicionado y aquellas que podrían desarrollarse desde los domicilios del personal. Incluye la identificación de los servicios y proveedores internos y externos críticos para su ejecución.

Determinación de los recursos humanos: Consiste en determinar el número de Personas, entre el personal existente, que se necesita para la ejecución de las actividades críticas identificadas. Incluye la identificación de las personas necesarias para ejecutar dichas actividades, así como de aquéllas que se constituirán en primero y segundo suplente como mínimo.

Determinación de los recursos informáticos e información críticos: Consiste en determinar los aplicativos informáticos necesarios para la ejecución de las actividades críticas, así como la información que se requiere, sea en físico y digital, según sea el caso. Dichos recursos deben encontrarse a disposición de la Entidad en el menor plazo posible y respetando los principios de la gestión de la seguridad de información.

Determinación de los recursos físicos críticos: Consiste en determinar los bienes y equipos que son indispensables para asegurar la ejecución de las actividades críticas de la Entidad. Dichos recursos deben encontrarse a disposición de la Entidad en el menor plazo posible.

Protocolos de actuación para la continuidad operativa: Acuerdos establecidos entre las Direcciones y Oficinas de la Entidad para asegurar la

continuidad de las operaciones durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones.

Equipo de avanzada: Es el personal clave designado a cargo de la ejecución de actividades críticas de las Direcciones y Oficinas para garantizar la continuidad operativa de los servicios de la Entidad.

7.2. Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos.

Para casos de desastre, tales como terremoto, incendio, falta de energía eléctrica en el Data Center, etc.; la Oficina de Tecnologías de la Información, asegura la disponibilidad y su efectividad de su restauración en casos de recuperación de información, y el restablecimiento de los servicios informáticos:

- El operador de respaldo de la información es el responsable de recuperación de la información respaldada.
- El funcionario responsable de la unidad orgánica podrá solicitar formalmente (Documento o correo electrónico) a la Oficina de Tecnologías de la Información, la recuperación de la información perteneciente a su unidad orgánica.
- El operador de respaldo de la información deberá verificar el tipo de información solicitada, atendiendo el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de la política de retención asociada al proceso.
- Para la recuperación de la información, el operador de respaldo de la información realizara la búsqueda de lo solicitado, verificando su funcionalidad a través de los sistemas de información y comprobando los resultados con los resultados anteriores confiables.
- En caso de que no se pueda recuperar la información respaldada, el operador de respaldo de la información, informara al usuario solicitante, el motivo y causas presentadas.

- El operador del respaldo de la información para la recuperación de la información respaldada deberá registrar en el documento “registro de información recuperada”. En caso de que no se pueda recuperar la información respaldada igualmente procederá a registrar lo acontecido en el mismo formato.

7.3. Procedimientos de convocatoria para el personal involucrado en las actividades críticas.

Cada líder de equipo debe reportar la situación de su personal al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que entreguen el conteo final al Alcalde y/o al Gerente Municipal.

Procedimiento de activación:

- a. El Alcalde o quien lo reemplace o la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres envía un mensaje grupal vía Whatsapp o por mensaje de texto a los líderes de grupo.
- b. Los líderes de grupo responden el mensaje confirmando recepción.
- c. El Alcalde, en caso de no recibir la confirmación de recepción de alguno de los líderes de grupo, procede a llamar al primero de la lista en su respectivo grupo.
- d. Los líderes de grupo o quien lo sigue en el orden de la lista envía un mensaje grupal vía Whatsapp o por mensaje de texto a los integrantes de su grupo.
- e. Los integrantes de cada grupo reportan su estado situacional y de su familia a su respectivo líder.
- f. Los líderes de grupo consolidan las respuestas de su grupo respectivamente y reportan a la Oficina de Recursos Humanos, en caso de estar imposibilitado, al Gerente Municipal
- g. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos confirma a cada líder la recepción de sus mensajes y reporta la situación del personal al Alcalde

En situaciones de emergencia las líneas telefónicas suelen colapsar por lo que se recomienda como primera opción hacer uso de los mensajes de texto, si

esto no fuera posible procure usar otros medios para informar sobre su situación:

Uso de teléfono Personal: si cuenta con un teléfono personal, se recomienda grabar el teléfono de su supervisor y/o algún compañero para que pueda comunicarse.

Redes Sociales: si no cuenta con teléfono, pero si con acceso a internet puede colgar un mensaje en su Facebook o hacer uso de la opción de emergencia de Facebook que se activa en emergencias o mandar un mensaje a la cuenta de Municipalidad Distrital de Independencia, a fin de tomar contacto con usted posteriormente.

Otros: recuerda tener actualizado tus teléfonos personales y números de contacto en situación de emergencia en los registros del área de recursos humanos.

7.4. Directorio del Grupo de Comando.

CUADRO N° 24: Directorio del Grupo de Comando.

DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA		
INTEGRANTES DEL GRUPO DE COMANDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR
Gerente Municipal	C.P.C. Luis Roberto Vergara Gabriel	976463830
Oficina General de Administración	Lic. Flor De María Padilla Romero	947996601
Oficina de Abastecimiento	Lic. Richard Norabuena Jacome	913023976
Oficina de Contabilidad	Lic. Nazario Guillermo Crisolo Oncoy	944611411
Oficina de Tesorería	C.P.C. Katty Soledad Oncoy Barreto	981992041

Oficina de Tecnología de Información	Ing. Julio Cesar Huaney Tinoco	943954475
Oficina de Recursos Humanos	Abog. Hilda Agripina Cadillo Botello	943225544
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Lic. Geancarlo Jefferson Gamarra Ibarra	975744008
Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Desarrollo Territorial	Ing. Dunay Fausto Roque Rodriguez Arq. Pedro Roberto Aponte Campos	943361655 955812729
Sub Gerencia de Obras Públicas	Ing. Kaler Augusto Gonzales Álvarez	962129001
Gerencia de Administración Tributaria	Mag. Richard Paul Jaimes Cáceres	971009192
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Ing. Gedeón David Ramos Charqui	970028115
Imagen Institucional	Sr. Ludovico Cáceres Flor	927689219

Fuente Elaborado por el GC de la MDI.

7.5. Sistema de comunicación en emergencia.

• Protocolo de Comunicaciones

El protocolo de comunicaciones es una herramienta que se activa ante la necesidad de transmitir un mensaje para alertar sobre la activación del Plan de Continuidad Operativa, conocer su condición física y proporcionar indicaciones específicas para el restablecimiento de las actividades críticas.

Antes:


- ✓ Todo el personal debe asegurarse de tener actualizado su directorio telefónico.
- ✓ Guarde una copia del protocolo de comunicaciones (Smartphone: tomando una foto, descargando el archivo).
- ✓ Los teléfonos permiten tener listas de distribución para mensajes, de ser necesario cree una lista de distribución con los miembros de su área.
- ✓ Es importante que cada miembro de su unidad orgánica pueda ubicarse en el mencionado protocolo e identifique su rol a desempeñar.

- **Activación del Protocolo de Comunicaciones:**

- ✓ El protocolo de comunicaciones es activado por el Alcalde, quien realiza la primera llamada o mensaje de texto o Whatsapp en la que se transmite el mensaje a ser difundido. En caso el Alcalde este imposibilitado, este será enviado por algún miembro del Grupo de Comando.
- ✓ El mensaje contendrá la idea principal que se quiere comunicar de forma breve y clara. (Ejm.: Sismo en Huaraz, activar el Plan de Continuidad Operativa e informar situación de su personal)
- ✓ Es necesario que todo el personal que reciba un mensaje pueda confirmar la recepción y lectura de este mediante un OK o brindando su situación según sea el caso.
- ✓ En caso de que uno de los líderes de equipo no pueda ser contactado, se procederá a contactar al siguiente miembro del equipo según el orden del protocolo de comunicaciones, quien asumirá la función de líder para transmitir mensaje al resto de su personal. Si este no fuera contactado se informará a la Oficina de Recursos Humanos que no existe contacto con los miembros del área para que ellos asuman contacto


RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209-2025-MDI

Resolución que conforma el GRUPO DE COMANDO para la implementación del plan de continuidad operativa de la municipalidad distrital de Independencia.




Municipalidad Distrital de Independencia

Huaraz - Ancash



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209 -2025-MDI

Independencia, 02 de junio de 2025.



CODIGO TRAMITE

249265-1

<http://sgd2mdi.munidi.pe/repo.php?f=593745&p=68099>

VISTO, el Informe N° 337-2025-MDI-GSMYGA-AGGRD/SG, de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, mediante el cual solicita LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO COMANDO, en aplicación de la Ley N° 29664 – Ley del SINAGERD y de su Plan de Continuidad Operativa, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con lo dispuesto en el Título Preliminar artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía en las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ley N° 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como Sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 3° de la precitada Ley, define a la Gestión del Riesgo de Desastres como un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible;

Que, del artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, establece el funcionamiento de los grupos de trabajo para la articulación y coordinación del SINAGERD, indicando que: *“Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD; promueven la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD; articulan la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales, coordinan la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo, articulan la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL), y las Plataformas de*

Página 1 de 4

**Jr. Pablo Patrón N° 257 - Telefax: (043) 422048
Jr. Guzmán Barrón N° 719 - Telef.: (043) 428814**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209 -2025-MDI



Defensa Civil regionales y locales y; *Coordinan los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional*”;



Que, la Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva sobre **“Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno”** en los gobiernos regionales y locales, con la finalidad de facilitar la conformación, funcionamiento y asesoramiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD) en los tres niveles de gobierno en apoyo a la implementación de los procesos de estimación de riesgos, prevención, reducción de riesgos, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción;



Que, el Perú se encuentra situado en un territorio donde existen diversos factores geográficos que propician la presencia de peligros de origen natural, presentándose diversos fenómenos de origen natural, tales como el Fenómeno El Niño, Friajes, Terremotos, Aluviones, Huaycos, etc. Esto se debe a que el territorio peruano presenta una morfología variada lo que ocasiona la presencia de fenómenos naturales, ocasionado principalmente por la presencia de la Cordillera de los Andes, la Corriente de Humboldt y la Corriente de El Niño;



Que, la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres define como principales componentes de la GRD la **gestión correctiva**, cuyo objeto es corregir o mitigar el riesgo existente en las localidades, y la **gestión prospectiva**, cuyo objeto es evitar que las acciones de desarrollo que promueven los agentes públicos se expongan a condiciones de riesgo existente, o generen situaciones de riesgo adicional;



Que, los Instrumentos en Gestión del Riesgo de Desastres en el Distrito de Independencia constituyen las herramientas básicas para poner en práctica las medidas necesarias para enfrentar los diversos riesgos y su aplicación requerirá de una acción concertada entre el Equipo Técnico para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de Riesgos de Desastres, el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, la Plataforma de Defensa Civil, las Instituciones y Organizaciones conformantes del SINAGERD y de la población cuya participación activa debe promoverse de manera constante;

Que, mediante Informe N° 337-2025-MDI-GSMYGA-SGGRD/SG, de fecha 21 de mayo de 2025, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, basado en el Plan de Continuidad Operativa y la Ley N° 29664 – Ley del SINAGERD solicita la Conformación del GRUPO COMANDO, sustentando su propuesta en los siguientes fundamentos:

- La elaboración de los planes se apoya en el marco normativo y conceptual de la gestión del riesgo de desastres en el Perú, en la identificación y caracterización de los peligros de cada ámbito, el análisis de vulneraciones, y el cálculo de los niveles de riesgos. Sobre esa base, conociendo los factores institucionales limitantes y las potencialidades de cada circunscripción, se proyectan las medidas a ponerse en práctica para la prevención y reducción del riesgo de desastres.
- Con el propósito de que los planes sean efectivos, se debe incluir en la meta de ejecución, así como indicadores que permitan realizar acciones de monitoreo y la evaluación final del cumplimiento de los resultados previstos.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209 -2025-MDI



- Conformación del Equipo Técnico de Instrumentos en GRD: Para la elaboración de planes e instrumentos; el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o la Sub Gerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad, ACUERDAN LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO COMANDO, el cual debe contar con el soporte técnico, logístico y presupuestal del caso.
- La conformación del GRUPO COMANDO se integra para asegurar una adecuada continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Independencia, como instancia funcional responsable de la gestión y administración de la continuidad dado que realiza la implementación del antes, durante y después de una situación crítica.

Para el efecto presentan la propuesta de conformación del GRUPO COMANDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, el mismo que debe ser reconocido mediante acto resolutivo municipal;

Que, estando a lo expuesto y a lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 20° y artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, con la visa de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, y la Gerencia Municipal, y;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONFORMAR EL GRUPO COMANDO para dar funcionamiento al Plan de Continuidad Operativa de la Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Independencia, en la Provincia de Huaraz, Departamento de Ancash, integrado por los siguientes funcionarios y directivos, quienes cumplirán los siguientes roles:

RELACIÓN DEL GRUPO COMANDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

INTEGRANTES DEL CRUPO COMANDO	ROL	ROL ALTERNO
GERENTE MUNICIPAL	Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa Institucional	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Coordinador de Administración	Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional
OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de Administración
OFICINA DE CONTABILIDAD	Integrante de Continuidad Administrativa	Coordinador Alterno de Administración
OFICINA DE TESORERÍA	Coordinador de Recuperación Tecnológica	
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Coordinador de Recuperación Tecnológica	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	Coordinador de Salud y Seguridad del Personal	Coordinador Alterno de Administración
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Coordinador de Planificación para la Recuperación	Coordinador Alterno de la Evaluación de Emergencias y/o Desastres
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Coordinador de la Rehabilitación	

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 209 -2025-MDI



GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	Coordinador de la Rehabilitación	
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	Integrante del Equipo de Rehabilitación	Coordinador Alterno de Recuperación Tecnológica
GERENCIA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Integrante de Continuidad Administrativa	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Coordinador de Evaluación de Emergencias y/ Desastres	
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Coordinador de Comunicaciones	

Artículo Segundo.- NOTIFICAR a la Gerencia Municipal, Oficinas, Gerencias, Sub Gerencia y Unidades, la presente resolución, para su conocimiento, cumplimiento y fines.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la notificación del presente acto administrativo, así como su publicación en el portal institucional de la entidad.



Regístrese, Comuníquese y Archívese

LCCV/mkcp.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
 HUARAZ


 Prof. LADISLAO CRUZ VILLACHICA
 ALCALDE

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 252-2025-MDI

Resolución que aprueba la actualización del **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA** de la municipalidad distrital de Independencia.

 **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 252-2025-MDI** 

Independencia, 02 de julio de 2025.

 **CODIGO TRAMITE**
255667-2
http://reg2mdl.munidi.pal/repn.php?ID=608056&p=58372

VISTO: El Informe N° 430-2025-MDI/GSMGA/SGGRD, de la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, y el Informe Legal N° 521-2025-MDI-OGAJ/O, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, referido a la **APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH, y;**

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en el Título Preliminar artículo II de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía en las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 3.2.2) del artículo 3° de la Resolución de Alcaldía N° 097-2023-MDI de fecha 13 de abril de 2023, se delega al Gerente Municipal la facultad de a) Aprobar planes de trabajo, planes operativos, planes de acción y planes de actividades propuestas por las gerencias;






Que, mediante la Ley N° 29664, se creó el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema Institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de emergencia y desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 3° de la precitada Ley, define a la Gestión del Riesgo de Desastres como un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible;

Que, el artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, señala respecto al Funcionamiento de los Grupos de Trabajo para la Articulación y Coordinación del SINAGERD, que: *“Coordinan y articulan la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en el marco del SINAGERD; promueven la participación e integración de esfuerzos de las entidades públicas, el sector*

Jr. Pablo Patrón N° 257 - Telefax: (043) 4220
Jr. Guzmán Barrón N° 719 - Telef.: (043) 4288

Página 1 de 4



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 252 -2025-MDI

privado y la ciudadanía en general para la efectiva operatividad de los procesos del SINAGERD; articulan la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de los mecanismos institucionales, coordinan la articulación de sus decisiones en el marco de la integración y armonización de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres con otras políticas transversales de desarrollo, articulan la gestión reactiva a través del Sistema Regional de Defensa Civil, los Centros de Operaciones de Emergencia Regional (COER) y los Centros de Operaciones de Emergencia Local (COEL), y las Plataformas de Defensa Civil regionales y locales y; Coordinan los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación del SINAGERD con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional”;



Que, la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno” con la finalidad de facilitar el funcionamiento de la Municipalidad, siendo el plan como instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, el cual 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;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 287-2023-MDI, de fecha 20 de setiembre de 2023, se aprueba; “**EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, PROVINCIA DE HUARAZ, DEPARTAMENTO DE ANCASH, 2023-2026**” (...)



Que, con Informe N° 430-2025-MDI/OGA/OA, de fecha 26 de junio de 2025, la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, solicita actualizar mediante Resolución de Alcaldía el “Plan de Continuidad Operativa”, mediante resolución de Alcaldía, señalado que mediante Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDI, de fecha 12 de noviembre de 2024, que modifica el Reglamento de Organización y funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica de la MDI, por ende, según la Resolución de Alcaldía N° 105-2025-MDI, se reconfirmó y constituyó el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres de la Municipalidad Distrital de Independencia y se requiere la actualización del “**PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA**”, por la modificación del ROF, asimismo a través de la Resolución de Alcaldía N° 209-2025-MDI, de fecha 02 de junio de 2025, se conformó el Grupo Comando de la Municipalidad Distrital de Independencia, recomienda, aprobar con una Resolución de Alcaldía por el presidente del Grupo Comando de la Gestión del Riesgo;

Que, en ese contexto luego de verificada la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba la Directiva de “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno” en el numeral 6.1.3) refiere que corresponde realizar al Grupo comando lo siguiente; A) Identificar las actividades críticas a cargo de la Entidad, en coordinación con los órganos que desarrollan tales actividades. B) Identificar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades críticas de la Entidad entre los que se encuentran: locales alternos, materiales, equipos informáticos y data. C) Realizar las coordinaciones con la unidad responsable del acervo documentario, con el fin de contar con archivos digitales con valor legal, asegurando su conservación ante un desastre de gran magnitud o cualquier

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 252 -2025-MDI

evento que pueda interrumpir prolongadamente las operaciones de la Entidad. D) Coordinar con las unidades orgánicas responsables, la verificación del funcionamiento de los grupos electrógenos y las unidades de respaldo de energía de los centros de cómputo, equipos de radio y teléfonos satelitales, de ser el caso y acceso al correo institucional desde el domicilio del personal, entre otros. E) Coordinar con las unidades orgánicas responsables, las medidas necesarias para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales, para la ejecución de las actividades críticas identificadas. **F) Formular y presentar el proyecto del Plan de Continuidad Operativa, para su aprobación por parte del titular de la entidad. G. Actualizar el Plan de Continuidad Operativa.** H. Proponer al Titular de la Entidad la activación del Plan de Continuidad Operativa de la entidad, cuando corresponda. I) Verificar el desarrollo de las actividades críticas. J) Verificar el cumplimiento del cronograma de ejercicios del Plan Continuidad Operativa. de K) Realizar el seguimiento y monitoreo de la Continuidad Operativa de la entidad, mediante la matriz para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades críticas - plan de continuidad operativa L). Realizar las coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD con el fin de articular los planes de evacuación, seguridad, entre otros, con el Plan de Continuidad Operativa;

Que, como se advierte de los lineamientos es indispensable que las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno puedan dar cumplimiento a la normatividad sobre gestión de riesgos, para ello contando con la conformación del grupo de comando aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 209-2025-MDI, de fecha 02 de junio de 2025, corresponde la ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA conforme al cumplimiento de dichos lineamientos efectos de que se proceda a la identificación de riesgos y recursos, acciones estratégicas para la continuidad operativa y el cronograma de ejecución del plan a favor de la población del distrito de Independencia;

Que, con Informe Legal N° 521-2025-MDI-OGAJ/O, de fecha 30 de junio de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente para la actualización mediante Resolución de Alcaldía el "PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA" conforme a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba la Directiva; "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidad Publicas de los tres Niveles de Gobierno", precisando que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes, son responsables del contenido que sustentan su aprobación respectiva;

Que, atendiendo a los antecedentes documentales emitidos por los entes administrativos responsables, los cuales sustentan el Plan de Trabajo presentado, deviene en procedente su aprobación mediante acto resolutivo;

En merito a lo expuesto, y estando a las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y Artículos 39° y 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con las visas de la Secretaría General, Asesoría Jurídica, y la Gerencia Municipal;

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 252 -2025-MDI

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL “PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA”, conforme a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba la Directiva “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidad Publicas de los tres Niveles de Gobierno”, el mismo que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a la Gerencia Municipal, al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y demás dependencias internas de la entidad la aprobación del referido Plan, para su conocimiento, cumplimiento y fines.



ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la notificación de la presente disposición a quienes corresponda, así como su publicación en el portal web de la institución de la entidad.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



LCCV/mkcp.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA
HUARAZ
Prof. LABISLAO CRUZ VILLACHICA
ALCALDE



Mapa de zonas seguras y rutas de evacuación ante aluviones en Huaraz e Independencia (Áncash)

Zona baja - subcuenca río Quillcay



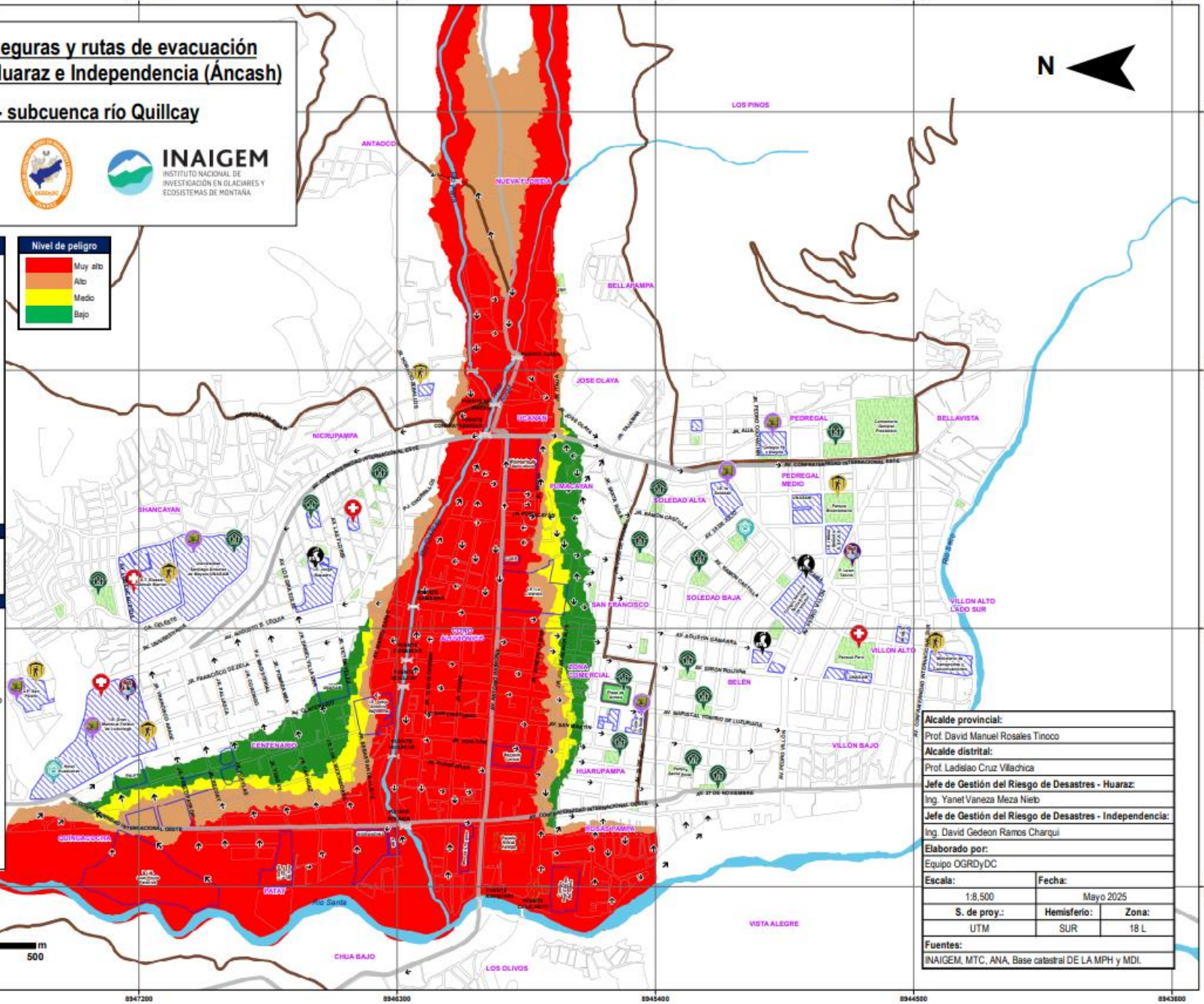
- Zonas seguras**
- Centro de acopio:** Lugar donde se reciben y distribuyen donativos.
 - Atención prehospitalaria y hospitalaria:** Atención médica de personas ante un desastre.
 - Puesto de comando:** Lugar para coordinar todas las actividades durante la emergencia.
 - Refugio temporal:** Lugar momentáneo para brindar alojamiento y resguardo a personas evacuadas.
 - Zona de seguridad:** Refugio provisional de personas ante un desastre.
 - Centro de atención de vida animal:** Atención de animales ante un desastre.
 - Centro de gestión de cadáveres:** Lugar de recuperación e identificación de cadáveres después del desastre.

Nivel de peligro

- Muy alto (Red)
- Alto (Naranja)
- Medio (Amarillo)
- Bajo (Verde)

- Rutas de evacuación**
- Ruta de evacuación prioritada. ¡Debe permanecer libre de obstáculos!

- Legenda**
- Áreas de Uso**
- Área verde
 - Área verde en cono aluviónico
 - Instituciones
 - Instituciones en cono aluviónico
 - Plaza de armas
- Puentes**
- Puente en cono aluviónico
 - Puente alternativo post-aluvión
- Redes viales**
- Red vial vecinal
 - Red vial nacional



Alcalde provincial: Prof. David Manuel Rosales Tinoco		
Alcalde distrital: Prof. Ladislao Cruz Villachica		
Jefe de Gestión del Riesgo de Desastres - Huaraz: Ing. Yanet Vaneza Meza Nieto		
Jefe de Gestión del Riesgo de Desastres - Independencia: Ing. David Gedeon Ramos Charqui		
Elaborado por: Equipo OGRDyDC		
Escala: 1:8.500	Fecha: Mayo 2025	
S. de proy.: UTM	Hemisferio: SUR	Zona: 18 L
Fuentes: INAIGEM, MTC, ANA, Base catastral DE LA MPH y MDI.		