



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



00000714

**Resolución Directoral N° -2024-UGELT**

PROY N°	713		
FECHA	04	03	2024

Talara, **8 MAR. 2024**

Visto, el Informe N° -2024/GOB.REG.PIURA-DREP-UGEL.T.UPDI-PREVAED, y el Plan de Continuidad Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, en un total de (84) folios útiles;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), dispone la creación de dicho Sistema, 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 preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, Lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres

Que, asimismo, el numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 29664, señala que los ministros son las máximas autoridades responsables de la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas dentro de sus respectivos ámbitos de competencia;

Que, mediante la Resolución Ministerial N 320-2021-PCM, se aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los Tres Niveles de Gobierno (en adelante, los Lineamientos), con el objetivo de establecer los procedimientos para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, con el fin de continuar funcionando ante un desastre o Cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones;

Que, conforme a lo establecido en el literal f. del numeral 6.1.1 de los Lineamientos, corresponde al Titular de la Entidad aprobar el Plan de Continuidad Operativa;

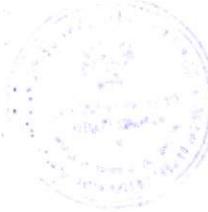
Que, por la Resolución Ministerial N° 313-2023-MINEDU, se designa a la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres como la unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa en Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas, debiendo cumplir las funciones establecidas en los Lineamientos;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 566-2023-MINEDU se conforma el Grupo de Comando de la Gestión de la Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas, el cual está integrado entre otros, por el jefe de la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres, quien la preside y dirige: y tiene como una de sus funciones, el formular y presentar el proyecto del Plan de Continuidad Operativa, para su aprobación por parte del titular de la entidad:

Que, con los Oficios N° 00483-2023-MINEDU/SG-ODENAGED y N° 00008- 2024-MINEDU/SG-ODENAGED, la Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres, remite para su aprobación por el Titular de la Entidad, el proyecto del Plan de Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas, validado por el Grupo de Comando de la Gestión de la Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas, según lo señalado en el Acta de Segunda Reunión de Trabajo del Grupo

ASST. JAMES G.

11/11/11





**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



de Comando de la Gestión de la Continuidad Operativa, Acta N° 002-2023-GC.GCO.MINEDU, del 20 de diciembre de 2023;

Que, mediante el Informe N° 02232-2023-MINEDU-SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas;

Que, a través del Informe N 00042-2024-MINEDUSG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas sugiriendo proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación:

Que, en ese sentido resulta necesario emitir la Resolución Ministerial que disponga aprobar el Plan de Continuidad Operativa de Unidad de Gestión Educativa Local – Chulucanas:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; y la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los Tres Niveles de Gobierno":

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA** de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara, para el periodo 2024-2026 cuyo texto forma parte integrante del presente acto resolutivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: HAGASE** de conocimiento del contenido de la presente Resolución a las Áreas Oficinas de la Unidad de Gestión Educativa Local Talara, con copia de la presente resolución.

**Regístrese y Comuníquese,**



**Lic. Hugo Fernando Negreyros Sánchez**

Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara





**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



# **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA**

**2024 – 2026**



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



## **Contenido del Plan de Continuidad Operativa**

### **I. INTRODUCCIÓN**

EL Plan de Continuidad operativa de la UGEL de Talara establece los procedimientos para mantener las funciones críticas y criterios para la reactivación de las operaciones de conducción y rectoría del sector educación ocasionada por un desastre.

El presente plan es concebido en el marco de la Gestión de la Continuidad operativa del Estado, liderada por la presidencia del consejo de Ministros, y elaborado de conformidad con los contenidos recomendados en la Resolución Ministerial N° 028-2015, que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de entidades públicas en los tres niveles del gobierno

La activación del presente plan está prevista ante la ocurrencia de un evento adverso cuya magnitud afecte específicamente la operatividad de la sede de la UGEL TALARA. Se tiene como referencia de afectación principal, el escenario definido por desastre ocasionado por el fenómeno del niño en el departamento de Piura, sin que por ello deje de tomar en cuenta otras amenazas

El plan de continuidad Operativa es parte de un conjunto de instrumentos que intervienen en los diferentes procesos de la gestión de riesgo de desastres como lo expresa la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres y su reglamento. La planificación de la respuesta frente a un desastre, en el que se afecta la UGEL y las diferentes instituciones educativas, define la articulación del Plan de Continuidad Operativa de la UGEL con el Plan operativo de emergencias de la UGEL y los planes de Respuesta de los establecimientos educativos.

Se ha previsto cuatro fases operativas, las mismas que se han dividido de esa forma para describir los procesos y procedimientos necesarios en cada una de ellas, pero que no implica un orden estricto de desarrollo, sino que, según la dimensión del impacto del evento, se ajustarán en la conducción y al manejo de la crisis.

Por lo tanto, el objetivo de implementar el Plan de Continuidad Operativa, consiste en asegurar el funcionamiento de las operaciones, procesos y sistemas sustantivos del Ministerio de Educación, así como disminuir los riesgos para evitar estas operaciones, procesos y sistemas colapsen. De esta forma, se fortalece la capacidad de respuesta, se garantiza la operatividad básica y minimiza los tiempos de recuperación de la operatividad en caso de interrupción.

La formulación de este Plan, ha sido realizado de manera conjunta con la propuesta de la dirección general de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en Educación y el equipo Técnico Permanente del Grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Ministerio de Educación, integrado por representante de las unidades orgánicas que conforman el Grupo de trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Ministerio de Educación, constituido mediante R.M, como espacio de articulación interna para el cumplimiento de las funciones de la GRD en la UGEL de Talara.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



## II. FINALIDAD

Garantizar la capacidad operativa Institucional para que los servicios fundamentales (actividades críticas) continúen brindándose a la comunidad ante situaciones de crisis, emergencias y desastres. La finalidad nos permite establecer las prioridades estratégicas que tiene la Institución Pública y seleccionar las estrategias a seguir para lograr la continuidad operativa.

Asegurar la continuidad operativa de la UGEL de Talara y de sus Instituciones Educativas, para el cumplimiento de su rol y competencias funcionales, ante la posibilidad de presentarse eventos adversos que podrían alterar su normal, adecuado y oportuno funcionamiento.

## III. OBJETIVOS

- Identificar las actividades críticas de las unidades orgánicas de UGEL Talara para la elaboración del plan de contingencia y continuidad.
- Elaborar el proyecto de plan de continuidad operativa y sus correspondientes actualizaciones cuando corresponda en base a lo establecido con los lineamientos marcado en la normatividad vigente, y presentarlo a la alta dirección para su aprobación.
- Difundir el plan de continuidad operativa de la entidad a todas las áreas y unidades mediante talleres vivenciales al fin de difundir la cultura de la continuidad operativa entre los trabajadores de la entidad.

### 31. OBJETIVO GENERAL:

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa de la UGEL de Talara ante el acontecimiento de un evento que lo ponga en riesgo.

### 32. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo específico: Mantener ininterrumpida la conducción sectorial del Ministerio de Educación como autoridad representativa.

Objetivo Específico: Continuar con la operatividad Institucional del Ministerio de Educación y de sus procesos más importantes.

Objetivo específico: Asegurar la continuidad de la prestación de los servicios de a la población afectada por la situación de emergencia.

## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan es de aplicación y cumplimiento en el Ministerio de Educación, que incluye sus órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados, así como sus organismos públicos adscritos bajo el ámbito del Ministerio de Educación.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



**V. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- ✓ Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.
- ✓ Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- ✓ Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los 3 niveles de Gobierno.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación" y la Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2023 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica

**VI. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Administración del Plan de Continuidad de Operaciones:** Es un sistema administrativo integrado, transversal a toda la organización, que permite mantener alineados y vigentes todas las iniciativas, estrategias, planes de respuesta y demás componentes y actores de la continuidad de Operaciones. Busca mantener la viabilidad antes, durante y después de una interrupción de cualquier tipo. Abarca las personas, procesos de negocios, tecnología e infraestructura.

**Amenaza:** Persona, situación o evento natural del entorno (externo o interno) que es visto como una fuente de peligro, catástrofe o interrupción. Ejemplos: Sismos, inundación, incendio, sabotaje.

**Control:** Es el proceso, política, dispositivo, práctica u otra acción existente que actúa para minimizar el riesgo o potenciar oportunidades positivas.

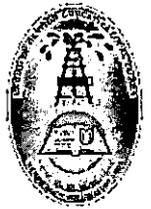
**Disponibilidad:** Momento en que una persona o material está en condiciones de desarrollar funciones o estar listo para ser empleado.

**Frecuencia:** Estimación de ocurrencia de un evento en un período de tiempo determinado. Los factores a tener en cuenta para su estimación son la fuente de la amenaza y su capacidad y la naturaleza de la vulnerabilidad.

**Impacto:** Es el efecto que causa la ocurrencia de un incidente o siniestro. La implicación del riesgo se mide en aspectos económicos, imagen reputaciones, disminución de capacidad para cumplir sus funciones, respuesta y competitividad, interrupción de las operaciones, consecuencias legales y afectación física a personas. Mide el nivel de degradación de uno de los siguientes elementos de continuidad: Confiabilidad, disponibilidad y recuperabilidad.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS  
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



**Incidente:** Es un evento que no es parte de la operación estándar y el cual puede causar interrupción o reducción en el cumplimiento de las funciones.

**Plan de Contingencia:** Conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.

**Plan de Continuidad de Operaciones (PCOOP):** Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos necesarios para retornar y continuar la operación, en caso de interrupción.

**Problema de Continuidad de Operaciones:** Es un evento interno o externo que interrumpe uno o más de los procesos de negocio. El tiempo de la interrupción determina que una situación sea un incidente o un desastre.

**Riesgo:** Es la probabilidad de materialización de una amenaza por la existencia de una o varias vulnerabilidades con impactos adversos resultantes para la Entidad.

**Riesgo inherente:** Es el cálculo del daño probable a un activo de encontrarse desprotegido, sin controles.

**Riesgo residual:** Riesgo remanente tras la aplicación de controles. **Vulnerabilidad:**

Es una debilidad que se ejecuta accidental o intencionalmente y puede ser causada por la falta de controles, llegando a permitir que la amenaza ocurra y afecte los intereses de la Institución

## VII. CONTENIDO

### 7. Organización para la implementación de la Continuidad Operativa

- Grupo de Comando y oficinas priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades
- Sedes alternas y sedes compartidas alternas
- Determinar las actividades críticas (indispensables o fundamentales) de la institución.

**Plan de Contingencia:** Conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.

**Plan de Continuidad de Operaciones (PCOOP):** Conjunto detallado de acciones que describen los procedimientos, los sistemas y los recursos necesarios para retornar y continuar la operación, en caso de interrupción.

**Problema de Continuidad de Operaciones:** Es un evento interno o externo que interrumpe uno o más de los procesos de negocio. El tiempo de la interrupción determina que una situación sea un incidente o un desastre.

**Riesgo:** Es la probabilidad de materialización de una amenaza por la existencia de una o varias vulnerabilidades con impactos adversos resultantes para la Entidad.

**Riesgo inherente:** Es el cálculo del daño probable a un activo de encontrarse desprotegido, sin controles.

**Riesgo residual:** Riesgo remanente tras la aplicación de controles. **Vulnerabilidad:**

Es una debilidad que se ejecuta accidental o intencionalmente y puede ser causada por la falta de controles, llegando a permitir que la amenaza ocurra y afecte los intereses de la Institución

**VIII. CONTENIDO**

**8. Organización para la implementación de la Continuidad Operativa**

- Grupo de Comando y oficinas priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades
- Sedes alternas y sedes compartidas alternas

GRUPO	OFICINA PRIORIZADAS	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
<b>DIRECCION</b>	TRÁMITE DOCUMENTARIO	ROSA GIANELLA MERA SILUPÚ	Recepción, registra, clasifica, deriva y realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL talara previa verificación de los requisitos mínimos.
	INFORMATICA	DAVID ALEJANDRO TERRONES CALLE	Apoyar al área como a las otras Áreas dela Entidad en informática Mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras. Propone medidas para optimizar los diversos sistemas Administrativos con acciones encaminadas al mantenimiento preventivo y correctivo. Planifica, elabora e implementa la página Web, además de la actualización permanente de la página Web.
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	ESCALAFON	SILVIA - JANET VILLANUEVA COLMENARES	Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalonarias, así como de los Sistemas Informáticos de Escalafón, de los Servidores de la Sede Institucional de la UGEL Talara, como de las Instituciones Educativas de la jurisdicción, debiendo coordinar e informar al Especialista Jefe de Personal de la UGEL. Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento, de bonificaciones, beneficios, subsidios, y determinación del tiempo de servicios.
			Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo y llevar el inventario correspondiente actualizado.
	ALMACEN	HENRY WILLIAM VILLEGAS SANTOS	Dotación de material educativo a las II.EE. De la UGEL. Abastecer de material de oficina para las diferentes áreas de la UGEL
			Verificar la conformidad de adquisición de bienes y ejecuta su almacenamiento.
			Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos para el

	REMUNERACIONES	KAREN YESENIA CHUQUIMARCA PAJARES	Requerimiento ante el Tesoro Público.
			Efectuar los cálculos mensuales para el procesamiento de las planillas únicas de pago, ejecutando las resoluciones por diversos conceptos como: bonificaciones, beneficios, cambio de nivel, contratos, remuneración mensual, nombramiento, encargos, etc.
			Solicitan certificación de crédito presupuestario

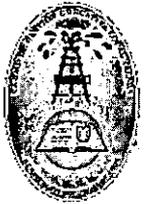
Determinar las actividades críticas (indispensables o fundamentales) de la institución.

Actividades críticas (indispensables o fundamentales) de la Institución.

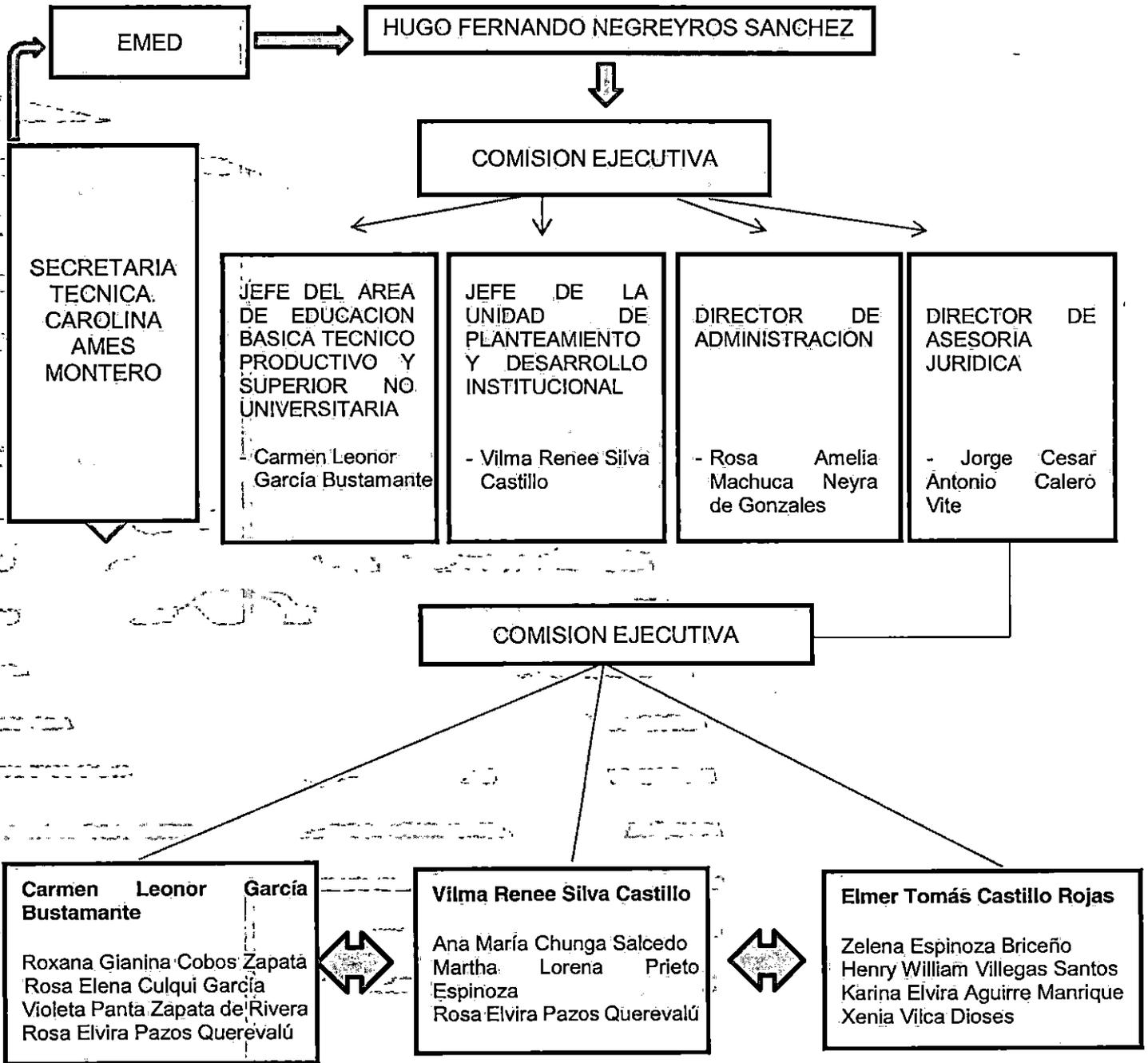
DESASTRE	ACTIVIDADES
Terremoto	Implementación de la sede alterna con medidas de seguridad. Redistribución del personal en los ambientes.
Incendio	Mantener libres las rutas de evacuación en las oficinas. Efectuar las capacitaciones en el uso de extintores.
Lluvias e inundaciones	Que los techos de las oficinas se encuentren en buen estado.
Caída de Energía Eléctrica	Evaluar la implementación de un generador de energía eléctrica en la sede. Implementar con luces de emergencias cada oficina. Implementar a la sede con cuchillas termoeléctricas
Robo y/o sabotaje	El control de acceso a la sede debe ser minucioso tanto de ingreso como de salida.
Epidemias y/o pandemias	- Las prácticas de los protocolos de bioseguridad del covid-19
Falla en Equipos y Servidores de TIC	Adquirir un gabinete, para los servidores. Implementar un centro informático en el lugar alterno,
Desorden Social	Colocar cámaras de vigilancia en exterior de sede.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Organización para el planeamiento, identificación de riesgo, implementación y ejecución del plan.  
Organigrama:





**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



CARGO	DESCRIPCIÓN DE CARGO	RESPONSABILIDADES
DIRECTOR DE LA UGEL TALARA	Es la encargada de dirigir y liderar todas las actividades del Plan de Continuidad Operativa. Es responsable de declarar la situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las Actividades críticas institucionales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el Comisión, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata	<p>Aprobar el establecimiento de las políticas y estrategias de Continuidad Operativa.</p> <p>Apoyar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes del Comisión, las acciones institucionales para actualizar, mantener y probar el Plan de Continuidad Operativa.</p> <p>Evaluar y aprobar 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.</p> <p>Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Comisión para la continuidad operativa.</p> <p>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 normal de la entidad y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.</p> <p>Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.</p> <p>Establecer los objetivos de recuperación de la continuidad operativa.</p> <p>Activar el Plan de Continuidad ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis.</p> <p>Liderar la ejecución del análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.</p> <p>Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.</p> <p>Liderar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.</p> <p>Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.</p> <p>Dar a conocer el reporte de daños, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.</p>
DIRECTOR DE EDUCACIÓN BÁSICA TÉCNICO PRODUCTIVA	Es la persona que asume y cumple con todas las responsabilidades	Realizar las actividades que le sean asignadas por el director de la Continuidad Operativa.
DIRECTOR ALTERNO DE LA CONTINUIDAD.	Director de Continuidad Operativa, cuando éste no se encuentre disponible	<p>Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.</p> <p>Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.</p> <p>Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.</p>



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



**RESPONSABLE DE  
ADMINISTRACION**

Ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando Entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis. Es quien ayuda a gestionar en cada una de las instalaciones el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de operación y ante eventos extremos, dispone habilitación de la sede alterna o centros alternos acorde a los efectos en las gerencias responsables de actividades críticas

Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.  
 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 y adecuación de la sede alterna o centros alternos Para la continuidad operativa acorde a los órganos afectados según evento Adverso acontecido.  
 Mantener informado al Comisión sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros.  
 Apoyar las adquisiciones de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.  
 Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.  
 Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.  
 Entregar los reportes correspondientes al Comisión sobre el estado de la recuperación.  
 Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.  
 Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.  
 Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad. Apoya la verificación de las actividades de ajustes sobre el plan resultado las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



<p><b>RESPONSABLE DE INFORMÁTICA</b></p>	<p>Es la Unidad orgánica encargada de liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y el Comisión, además, apoya las decisiones tomadas por el Director de Continuidad durante la declaración y activación del Plan de Continuidad ante crisis operativa.</p>	<p>Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.          Informar al director de la Continuidad y al Comisión sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico de algún aplicativo.          Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad mantener comunicación constante con el Coordinador de Recuperación durante la situación de crisis.          Elaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Asesor de Comunicaciones.          Entregar los reportes correspondientes al Comisión sobre el estado de la recuperación.          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.</p>
<p><b>RESPONSABLE DE EQUIPO DE ABASTECIMIENTO</b></p>	<p>Responsable de las tareas de apoyo, control y cumplimiento</p>	<p>Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.          Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución*.          Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.          Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.          Entregar los reportes correspondientes al Comisión sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.          Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.</p>
<p><b>RESPONSABLE DE UNIDAD DE PLANEAMIENTO O INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Responsable de seguridad y apoyo a las operaciones Unidad orgánica que establece las acciones de seguridad y apoyo a las operaciones de continuidad operativa ante un evento adverso ocurrido.</p>	<p>Disponer que personal establezca los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales.          Apoyar en la evacuación de los activos y recursos que garanticen la continuidad operativa.          Brindar la seguridad de las operaciones de continuidad en la sede alterna y/o en los centros alternos designados.          Establecer las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional para la seguridad externa.          Establecer los mecanismos de seguridad a cargo de empresas que proveen el servicio para la institución.          Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.</p>

[www.ugeltalara.gob.pe](http://www.ugeltalara.gob.pe)

I.E. "La Inmaculada"  
 Urbanización MZ-B  
 Los Vencedores  
 Talara, Piura, Perú

**¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



<p align="center"><b>RESPONSABLE DE RECUPERACIÓN</b></p>	<p>El Coordinador de Recuperación es el órgano o unidad orgánica encargada de liderar la recuperación de las actividades críticas, basado en las estrategias de continuidad operativa. Colabora con las decisiones tomadas por el Director de Continuidad y la Comisión durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad.</p>	<p>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. Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio. 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 y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad. Mantener comunicación constante durante el estado de crisis. Colaborar en la nota de comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones. Entregar los reportes correspondientes al Comisión sobre el estado de recuperación de los órganos y unidades orgánicas afectadas. Apoyar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma. Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.</p>
<p align="center"><b>RESPONSABLE DE ACCIONES DE RESPUESTA A EMERGENCIAS Y DESASTRES</b></p>	<p>Es el órgano o unidad orgánica a cargo de la coordinación con las acciones de respuesta a emergencias y desastres.</p>	<p>Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres. Mantener informado al director de la Continuidad y al Comisión de las necesidades y proyecciones requeridas de ayuda de los órganos a cargo de las actividades críticas. Entregar los reportes correspondientes al Comisión sobre el estado de la atención del desastre o emergencias. Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones a Comisión. Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.</p>
<p align="center"><b>RESPONSABLE DE COMUNICACIONES</b></p>	<p>Es el órgano o unidad orgánica a cargo de las comunicaciones, Relaciones públicas y similares, que tiene la Responsabilidad de Asesorar en la comunicación del evento de interrupción a nivel proveedores, alianzas, organismos de control.</p>	<p>Asesorar al Comisión y específicamente al Director de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa. Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante las Situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución. Facilitar los criterios de comunicación para la información 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 Comisión y el Director de Continuidad Operativa.</p>

<b>FUNCIÓN CRÍTICA</b>										
Actividad Crítica	Prioridad #	Recursos Humanos para continuar AC	Línea de Sucesión	Recursos Materiales para continuar AC	Métodos Alternativos para continuar con AC si colapsa sede	Oficinas Alternas ¿Dónde funcionar podría Colapsar la sede?	Dependencias o Inter dependencias (oficinas dependientes).	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis del impacto
<b>OFICINA: (ADMINISTRACIÓN)</b>										
Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos.	1	5	ADMINISTRADOR	Elaborar Plan de Evacuación	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alternativo casas de cada trabajador	Sede institucional	si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Posible de pérdida de vidas humanas.
Elaboración de Planillas	2	3	Responsable de Planillas	2 servidores Data, PC; Impresor Generador eléctrico. Internet	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio Alterno (institución equipada)	Remuneraciones	si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, virus.	Colapso de los sistemas Operativos.
Proyección de Resoluciones	2	1	Jefe de Personal	Tener papel	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alternos	Recursos Humanos.	Si	Sismo, lluvias e Inundaciones, incendio, virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Registros contables de pagos	2	1	Responsable de contabilidad		Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su	Espacio alternativo (equipada)	contabilidad	Si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, virus.	Colapso de los sistemas operativos.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



					jefatura inmediata					
Giro de Cheques	2	2	Responsable de Tesorería		Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta asu Jefatura inmediata.	Espacio alterno (institución equipada)	Tesorería	Si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Ingreso de Bienes y Servicios, CAS, Terceros	2	4	Responsable de Tesorería Área de personal		Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta asu Jefatura inmediata.	Espacio alterno (institución equipada)	Abastecimiento. patrimonio, almacén	Si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Soporte de sistemas, servidores	1	2	Ingeniero de sistemas			Sala de informática	Informática	Si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, virus.	Colapso de los sistemas operativos.



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



<b>FUNCIÓN CRÍTICA</b>										
Actividad Crítica	Prioridad#	Recursos Humanos para continuar AC	Línea Sucesión	Recursos Materiales para continuar AC	Métodos Alternativos para continuar con AC si colapsa sede	Oficinas Alternas ¿Dónde Podría colapsar La sede?	Dependencias o interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto (Como afecta el desastre ala actividad y estrategias de continuar)
<b>OFICINA: AEBTIRSNUI</b>										
Cumplimiento, de las obligaciones que por funciones al cargo deben cumplir directores de las IIEE.	1	Especialistas por cada nivel.	Directora UGEL directora de área Especialistas director de IIEE	Servidores. PC Equipos electrogenos Disco externo	Mantener constante comunicación con directores por medio de WhatsApp Zoom Google mett grupal y correo electrónico	Local de IE Micaela Bastidas	Instituciones educativas	Oficios enviados, Discos duros Escaneos, USB etc.	-Caída del Sistema. -Incendios. -Colapso de Infraestructura.	Perdida de archivos físicos y documentos de uso diario
El equipo de especialistas de La UGEL gestiona e implementan el Currículo para la emergencia y se reapertura gradualmente el servicio Educativo en las I.E.		Especialistas por cada nivel.	Directora UGEL directora de área Especialistas Director de IIEE	Celular	Mantener constante comunicación con las Escuelas más vulnerables y con mayores riesgos.	Local de IE Micaela Bastidas	Instituciones educativas	Fichas de monitoreo	Destrucción parcial o total del área de trabajo debido a Un terremoto, que Afecta a las instalaciones, y personas, peligros pueden afectar las Actividades críticas.	Interrupción de la atención a los usuarios

<b>FUNCIÓN CRÍTICA</b>										
Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos para continuar AC	Línea de Sucesión	Recursos Materiales para continuar AC	Métodos Alternativos para continuar con AC si colapsa sede	Oficinas Alternas ¿Dónde funcionaría de colapsar sede?	Dependencias o Interdependencias (oficinas dependientes)	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto (Como afecta el desastre a la actividad y estrategias de continuar)
<b>OFICINA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>										
Cumplimiento de las obligaciones en el pago de haberes a docentes y administrativos. <b>PRESUPUESTO</b>	1	Presupuestóloga - Asistente	Director UGEL JEFE UPDI Encargada Presupuesto	- 1 PC o Laptop - Conexión a Internet - Impresora - Hojas - Servidor	Sede Alternativa o Sede Compartida	- Local de I.E. Micaela Bastidas	- Remuneraciones - Abastecimiento	- Backup de SIAF-SP - Backup en WEB	- Caída del Sistema - Incendios. - Colapso de Infraestructura - Terremoto - Virus	- Al no tener a plena disponibilidad de los sistemas y la información necesaria para poder programar el presupuesto se puede correr riesgo de errores los cuales pueden perjudicar a la sede. - Se propone tener sede alternativa preparada para poder continuar con funciones de forma segura y Regular.
Monitoreo de los locales escolares para detectar	2	Estadístico	DIRECTORA UGEL JEFE UPDI Encargado Estadístico	- 1 PC o Laptop - Conexión a Internet - Impresora - Hojas	- Sede Alternativa o Sede Compartida	Local de I.E. Micaela Bastidas	UPDI	- En la plataforma de Escala y en el aplicativo SIEMED,	- Caída del Sistema. - Incendios. - Colapso de Infraestructura.	- Para elaborar la estadística se debe asistir al lugar de desastre para poder verificar las aulas



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



riesgos internos y externos				- Radio de alta frecuencia				SIAGIE - En discos externos, la nube, USB, etc.	Terremoto - Virus (covi-19)	Afectadas y los niños que se han visto perjudicados por el desastre. - Se propone disponer movilidad inmediata y comunicación mediante radios de alta frecuencia para la verificación correspondiente de las II.EE Afectadas y de estudiantes que no pueden asistir a su centro de estudios por diversos motivos y tener una información real.
ESTADISTICA										
Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos.	1	4	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA	Plan de Evacuación	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno	Sede institucional	si	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Posible de pérdida de vidas humanas.

RACIONALIZACIÓN PARA UN EFICIENTE USO	2	1	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Data, Impresora, PC, electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno	RACIONALIZACIÓN	SI	Sismo lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
PANIFICACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	2	1	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Data, Impresora, PC, electrógeno.	Trabajo descentralizado por cada trabajo, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno	PLANIFICACION	SI	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Colapso de los sistemas operativos
INFORMACION ESTADISTICA DE I.EES.	2	1	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Data, Impresora, PC, electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajo, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno	ESTADISTICA	SI	Sismo, lluvias e inundaciones, incendio, Virus.	Colapso de los sistemas operativos

FUNCIÓN CRÍTICA										
Actividad Crítica	Prioridad #	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias o Inter dependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
<b>AREA/AREA DE DIRECCION</b>										
Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos.	1	4	DIRECTORA	Plan de Evacuación	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata	Espacio alterno	Sede institucional	SI	Sismo, lluvias e inundaciones.	Posible de pérdida de vidas humanas.
RECEPCION DE DOCUMENTOS VARIOS DE USUARIOS Y/O INSTITUCIONES	2	2	DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Data, PC, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno.	Tramite documentario.	si	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
TRAMITE A DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR DIRECCION.	2	1	DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Data, PC, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura inmediata.	Espacio alterno.	Secretaría	SI	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos
DIRIGE Y TRAMITA LAS POLITICAS EDUCATIVAS	2	1	DIRECTORA DE GESTION ADMINISTRATIVA	Data, PC, Impresora, electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura inmediata.	Espacio alterno.	Dirección	SI	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus	Colapso de los sistemas operativos



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



<b>FUNCIÓN CRÍTICA</b>										
Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
<b>ÁREA DE ASESORIA JURÍDICA</b>										
Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos.	1	1	Responsable de Asesoría Jurídica	Plan de Evacuación	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura inmediata.	Espacio alterno.	Sede institucional	si	Sismo, lluvias e inundaciones,	Posible de pérdida de vidas humanas.
Elaboración de dictámenes de expedientes administrativos y/o judiciales.	2	1	Responsable de Asesoría Jurídica	Data, PC, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su jefatura inmediata.	Espacio alterno.	Asesoría jurídica	si	Sismo, lluvias e inundaciones	Colapso de los sistemas operativos.

[www.ugeitalara.gob.pe](http://www.ugeitalara.gob.pe)

I.E "La Inmaculada"

Urbanización MZ-B

Los Vencedores

Talara, Piura, Perú

**¡EN LA REGION PIURA, TODOS JUNTOS CONTRA EL DENGUE!**

<b>FUNCION CRITICA</b>										
Actividad Crítica	Prioridad #	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencia s o Interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
<b>AREA PALMACEN</b>										
	1	2								
Recepción, custodia y distribución de materiales educativos	1	5	Especialista de Matemática Responsable de Almacén	Data ,PC, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura Inmediata.	Espacio alterno.	Administración	si	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Realiza la contratación del servicio de transporte para entrega de material a IIEE.			Especialista de Matemática Responsable de Almacén	Data, PC, Impresora electrógenos	trabajo descentralizado por cada trabajador dando cuenta a su Jefatura Inmediata.	Espacio alterno	Administración	si	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Abastecer de material de oficina para las diferentes áreas de la Ugel.	1	2	Especialista de Matemática Responsable de Almacén	Data, PC, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura Inmediata.	Espacio alterno	Administración	si	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.
Entrega de certificados a IIEE de la EBR para alumnos promocionales.	1	2	Especialista de Matemática Responsable de Almacén	Data, P C, Impresora electrógenos	Trabajo descentralizado por cada trabajador, dando cuenta a su Jefatura Inmediata.	Espacio alterno	Administración	si	Sismo, lluvias e inundaciones, Virus.	Colapso de los sistemas operativos.

**7.1 Necesidades para la COP de la institución.**

Identificación Cuadro de recursos humanos críticos necesarios por tipo de cargo o puesto según actividad crítica

RRHH SEGÚN CARGO O PUESTO	CANTIDAD Detalle la cantidad requerida	ACTIVIDAD CRÍTICA
Directora de UGEL	1	Hacer Cumplir Decretos supremos, que declara en estado de emergencia a la región de Piura. Promulgar directivas específicas para la rotación, asignación temporal. Organizar el uso de II.EE. Compartidas y Flexibilización de Horarios y turnos de trabajo docente.
Director de AEBTPSNU	1	Gestionar e implementar el currículo para la emergencia y la reapertura gradualmente el servicio educativo en las I.E.
Director de Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	1 presupuesto 1 estadístico	Cumplimiento de las obligaciones en el pago de haberes a docentes y administrativos. Monitoreo de los locales escolares para detectar riesgos internos y externos
Administrador	1	Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos.
Remuneraciones	1	Elaboración de Planillas
Contador	1	Registros contables de pagos
Tesorero	1	Giro de Cheques
Abastecimiento	3	Ingreso de Bienes y Servicios, CAS, Terceros
Especialistas de AGP	15	Monitoreo y acompañamiento
Racionalización	2	Racionalización para un eficiente uso
Planificación	1	Planificación plan operativo institucional
Estadística	1	Información estadística

**7.2 Riesgos para la COP de la UGEL TALARA.**

Identificar los riesgos y el grado, la posibilidad de afectación e impactos que pueda generar UGEL Talara

Grado	Probabilidad 1	Impactos 2
<b>MUY ALTO (MA)</b>	Frecuente Puede ocurrir dentro de un tiempo de 3 meses	Daños severos. Afecta las operaciones e infraestructura, con colapso estructural total. Muertes y lesiones graves.
<b>ALTO (A)</b>	Muy probable Puede ocurrir dentro de 2 a 5 meses	Daños graves. Afecta las operaciones e infraestructura. Muertes y lesiones múltiples.
<b>MEDIO (M)</b>	Probable Puede ocurrir dentro de 4 a 12 meses	Daños leves que afectan institución. Lesiones múltiples. las Operaciones de la
<b>BAJO (B)</b>	Poco probable Puede ocurrir dentro de más de 12 meses	Daños sin efecto en las operaciones institucionales. Lesiones leves.

**Matriz de Probabilidad**

Describir en la matriz la probabilidad de ocurrencia de los peligros identificados asociando la actividad crítica que puede ser afectada e integrando algunas observaciones relacionadas a la existencia o no de capacidades para hacer frente a esa posibilidad

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (ADMIN)		Probabilidad de ocurrencia <sup>1</sup>				ACTIVIDAD CRÍTICA	OBSERVACIONES
		MA	A	M	B		
Eventos Externos	SISMO	X				Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos. Elaboración de Planillas Proyección de Resoluciones Registros contables depagos Giro de Cheques Ingreso de Bienes y Servicios, CAS, Terceros	Se debe asignar presupuesto para el cumplimiento de las actividades.
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			X			
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				X		
	Caída de Energía Eléctrica				X		
	Robo y/o sabotaje				X		
	Epidemias y/o pandemias	X					
Eventos Internos	Incendio		X				
	Huelga de trabajadores				X		

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (Trámite doc.)		Probabilidad de ocurrencia				ACTIVIDAD CRÍTICA	OBSERVACIONES
		MA	A	M	B		
Eventos Externos	SISMO	X				Orienta y controla la certificación y autenticación de copias de documentos originales que ingresan a UGEL (fedatear)  Emisión de los títulos de los CEPROS de los siglos básicos y Medio  Notifica resoluciones y otros documentos que emite la entidad.	Los documentos para autenticar tienen que presentar los originales con sellos.
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			X			
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				X		
	Caída de Energía Eléctrica				X		
	Robo y/o sabotaje				X		
	Epidemias y/o pandemias	X					
Eventos Internos	Incendio		X				
	Huelga de trabajadores				X		

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (AEBTPSNU)	Nivel de afectación 2				Actividad Crítica	OBSERVACIONES
	MA	A	M	B		
Eventos Externos	SISMO	x				Cumplimiento, de las obligaciones que por funciones al cargo deben cumplir directores de las IIEE. El equipo de especialistas de la UGEL gestionan e implementan el currículo para la emergencia y se reapertura gradualmente el servicio educativo en las I.E. Realizar un recorrido por inmuebles, para la detección de riesgos internos, externo. Monitoreo y asistencia técnica a IIEE
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			x		
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				x	
	Caída de Energía Eléctrica				x	
	Robo y/o sabotaje				x	
Epidemias y/o pandemias	x					
Eventos Internos	Incendio		x			
	Huelga de trabajadores				x	

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (UPDI)	Nivel de afectación 2				Actividad Crítica	OBSERVACIONES
	MA	A	M	B		
Eventos Externos	Sismo	X				Salvaguardar la integridad física del personal y de los equipos de trabajos. Racionalización para un eficiente uso Planificar plan operativo institucional Información estadística de II.EE.
	LLUVIAS/ Inundaciones			x		
	Falla En Equipo Informático				x	
	Caída De Energía Eléctrica				x	
	Robo Y/O Sabotaje				x	
Epidemias Y/O Pandemias	x					
Eventos Internos	Incendio		x			
	Huelga De Trabajadores				x	

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (D-Tramite documentario)	Nivel de afectación				Actividad Crítica	OBSERVACIONES
	MA	A	M	B		
Eventos Externos	SISMO	x				Recepción de documentos varios de usuarios y/o instituciones  Tramite documentos autorizados por dirección a
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			x		
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				x	
	Caída de Energía Eléctrica				x	
	Robo y/o sabotaje				x	
	Epidemias y/o pandemias	x				
Eventos Internos	Incendio		x			
	Huelga de Trabajadores				x	

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (almacén)	Nivel de afectación				Actividad Crítica	OBSERVACIONES
	MA	A	M	B		
Eventos Externos	SISMO	x				Recepción, custodia y distribución de materiales educativos  Abastecer de material de oficina para las diferentes áreas de la Ugel  Realiza la Contratación del servicio de transporte para entrega de material a IIEE.  Entrega de certificados a
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			x		
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				x	
	Caída de Energía Eléctrica				x	
	Robo y/o sabotaje				x	
	Epidemias y/o pandemias (COVID-19)	x				
Eventos Internos	Incendio		x			
	Huelga de trabajadores				x	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Matriz de Afectación

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS (almacén)		Nivel de afectación			
		MA	A	M	B
Eventos Externos	SISMO	x			
	LLUVIAS/ INNUNDACIONES			x	
	FALLA EN EQUIPO INFORMATICO				x
	Caída de Energía Eléctrica				x
	Robo y/o sabotaje				x
	Epidemias y/o pandemias (covi-19)	x			
Eventos Internos	Incendio		x		
	Huelga de trabajadores				x



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



PELIGRO O RIESGO	OFICINA PRIORIZADA																								OBSERVACIONES			
	ADMINISTRACIÓN				AEBTPSNU				UPDI				DIRECCION				ALMAGEN				TRAMITE DOCUMENTARIO							
	MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B	MA	A	M	B				
SISMO	X				X				X				X				X				X							
LLUVIAS/ INNUNDACIONES			X				X				X				X				X				X				X	
FALLA EN EQUIPO INFORMÁTICO				X				X				X				X				X				X				
Caída De Energía Eléctrica				X				X				X				X				X				X				
Robo o sabotaje				X				X				X				X				X				X				
Epidemias y/o pandemias	X				X				X					X			X				X							
Incendio		X				X				X				X				X				X						
Huelga de trabajadores				X				X				X				X	X										X	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Identificación de recursos materiales necesarios por tipo de suministro según actividad crítica

TIPO DE SUMINISTRO	# disponible a la fecha	# requerido para COP
A.C: Soporte técnico a los equipos de cómputo de UGEL Mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras		
<b>Informática y gestión de data</b>		
Computadoras Impresoras discos duros externos internet y otros.		Colocar el número requerido para la continuidad.
A.C: Pago de docentes administrativos de ugel talara		
<b>Remuneraciones</b>		
Papel para planillas Tinta Computadoras Impresoras discos duros externos internet y otros		
AC: Recepción, registra, clasifica, deriva y realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL talara. Dirige y supervisa y firma la expedición de certificados de estudio de acuerdo a las actas que obran en los archivos.		
<b>Trámite Documentario</b>		
Computadora Actas de estudios Absceso internet SIAGIE		
Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalonarias, así como de los Sistemas Informáticos de Escalafón. Generar informes escalafonarios, constancias de trabajo, pase UGEL Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, y determinación del tiempo de servicios.		
<b>ESCALAFÓN</b>		
Folders para los legajos de los docentes. Archivadores Papel de impresión Impresora Teléfono celular		
A.C: Implementar las oficinas con material fungible		
<b>Almacén</b>		
Con lo que soliciten en sus requerimientos y stock disponible		
A.C:		
<b>Comunicación institucional</b>		
radios VHF, celulares cámara- fotográfica papel de impresión impresora		



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Identificación de recursos financieros necesarios para la continuidad de las actividades críticas

Actividad Crítica	Financiamiento disponible
<b>INFORMÁTICA</b> Soporte técnico a los equipos de cómputo de UGEL Mantenimiento preventivo de software y hardware de las computadoras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos tecnológicos</li> <li>• Uso de software administrativos</li> <li>• Herramientas de soporte</li> <li>• 3 servidores</li> <li>• 3 equipos de escritorio</li> <li>• Red de internet</li> </ul>
<b>REMUNERACIONES</b> Pago de docentes administrativos de los distritos de Talara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Útiles de oficina</li> <li>• Papel para impresora (millar)</li> <li>• tóner para impresora</li> <li>• 2 laptop</li> <li>• una impresora</li> </ul>
<b>TRAMITE DOCUMENTARIO.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, registra, clasifica, deriva y realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan a la UGEL talara.</li> <li>• Dirige y supervisa y firma la expedición de Certificados de estudio de acuerdo a las actas que obran en los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Actas de estudios</li> <li>• Absceso internet SIAGIE</li> </ul>
<b>ALMACEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las oficinas con material fungible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con lo que soliciten en sus requerimientos y stock disponible</li> </ul>
<b>ESCALAFON</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, dirigir y controlar el proceso de registro y actualización de las fichas escalonarias, así como de los Sistemas Informáticos de Escalafón.</li> <li>• Generar informes escalafonarios, constancias de trabajo, pase UGEL</li> <li>• Elaborar proyectos de resoluciones para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, subsidios, y determinación del tiempo de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folders para los legajos de los docentes.</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Papel de impresión</li> <li>• Impresora</li> <li>• Teléfono celular</li> </ul>



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



**7.4 CAPACIDADES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA INSTITUCION  
PROTOCOLOS DE ACTUACION**

Equipo	Dirección	
I	ANTES	
1.1	Aprobar el establecimiento de las políticas y estrategias Continuidad Operativa.	Indeterminado
1.2	Implementar un protocolo de seguridad para evitar la pérdida de vidas y de equipos.	
1.3	Evaluar y aprobar 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.	
II	DURANTE	
2.1	Monitorear los reportes sobre el estado situacional de atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.	
2.2	Monitorear la movilización de personal al sitio alternativo.	
2.3	Autorizar ejecución de procesos de criticidad alta	
III	DESPUÉS	
3.1	Liderar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas	
3.2	Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.	
3.3	Dar a conocer el reporte de daños, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.	

Equipo	ADMINISTRACIÓN	
I	ANTES	
1.1	Poner en buen recaudo los legajos administrativos	Indeterminado
1.2	Guardar la información de en un disco externo	
	Implementación del sistema Administrativo por parte del MINEDU	
II	DURANTE	
2.1	Realizar un inventario de los materiales de su oficina y reportar las pérdidas	
2.2	Recuperar la información perdida	
2.3	Buscar un sitio alternativo	
2.4	Monitorear la movilización de personal al sitio alternativo	
2.5	Autorizar ejecución de procesos de criticidad alta	
III	DESPUÉS	
3.1	Evaluar situación del área administrativa y preparar un diagnóstico y estrategias de retorno	
3.2	Coordinar con Coordinador de CN el plan y fecha de retorno al lugar alternativo.	
3.3	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades.	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Equipo	AEBTIPSNU	
<b>I</b>	<b>ANTES</b>	
1.1	Poner en buen recaudo los legajos pedagógicos	Indeterminado
1.2	Guardar la información de en un disco externo	
1.3	Implementación y adecuación del Currículo Nacional en las instituciones educativas.	
1.4	Implementar las acciones de soporte socioemocional y actividades lúdicas para responder y fortalecer el nivel de resiliencia en el personal.	
<b>II</b>	<b>DURANTE</b>	
2.1	Mantener comunicación constante durante el estado de crisis con las instituciones educativas.	
2.2	Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio Educativo.	
2.3	Apoyar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes del Comisión, las acciones institucionales para actualizar, mantener y probar el Plan de Continuidad.	
	Evaluar y aprobar 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.	
2.4	Monitorear la movilización de personal al sitio alternativo	
<b>III</b>	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Evaluar situación del área administrativa y preparar un diagnóstico y estrategias de retorno	
3.2	Coordinar con Coordinador de CN el plan y fecha de retorno al lugar alternativo.	
3.3	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades.	
3.4	Autorizar ejecución de procesos de restitución del servicio educativo.	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Equipo	<b>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	
<b>I</b>	<b>ANTES</b>	
1.1	Gestionar la consecución y adecuación de la sede alterna centros alternos para la continuidad Operativa.	Indeterminado
1.2	Apoyar la realización de las pruebas del Plan Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las Mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.	
1.3	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	
<b>II</b>	<b>DURANTE</b>	
2.1	Mantener informado a la Comisión sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros.	
2.2	Apoyar las adquisiciones de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.	
2.3	Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.	
<b>III</b>	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Colaborar en la comunicación a los proveedores del temas o servicios de su competencia, sobre el estado crisis en que se encuentra la institución.	
3.2	Entregar los reportes correspondientes a la Comisión sobre el estado de la recuperación.	
3.3	Liderar la recuperación tecnológica, basados en estrategias de continuidad implementadas.	

Equipo	<b>Informática</b>	
Nº	Tarea / actividad	Tiempo de inicio
<b>I</b>	<b>ANTES</b>	
1.1	Gestionar los equipos disponibles	Indeterminado
1.2	Coordinar con MINEDU MEF para la instalación de los sistemas en los equipos alternos	Indeterminado
1.3	Tener las copias de seguridad disponibles backup	Indeterminado
1.4	Instalar los equipos en el lugar alterno	Indeterminado
1.5	Almacenar la Información en Disco de Respaldo y Tenerla en buen recaudo	Todos los días
<b>II</b>	<b>DURANTE</b>	
2.1	Informarse de la afectación a los recursos de su área e informar al comité de crisis	
2.2	Esperar y recibir notificación del centro de comandos	
2.3	Iniciar ejecución de movilización mediante "árbol de llamadas"	
2.4	Monitorear la movilización de personal al sitio alterno de	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**

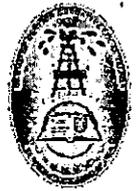


	negocios	
2.5	llevar los backup al lugar alternativo	
III	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Recibir notificación de "DESASTRE CONTROLADO"	
3.2	Instalar los BAKUP En los equipos alternos para empezar operar como un centro de datos.	
3.3	Coordinar con comité de crisis el plan y fecha de retorno de centro primario	
3.4	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades.	
3.5	apoyar a las áreas en la instalación de sus equipos	

Equipo	Remuneraciones	
I	<b>ANTES</b>	
1.1	Guardar una copia la base de datos en un disco alternativo del personal	Indeterminado
1.2	Implementar centro de cómputo con los equipos y sistemas requeridos en un lugar alternativo	
1.3	implementar un protocolo de seguridad para evitar la pérdida de vidas y de equipos	
1.4	Implementar a la oficina con un extintor o balde de arena para sofocar incendios.	
II	<b>DURANTE</b>	
2.1	Realizar el protocolo de evacuación	
2.2	Informarse de la afectación a los recursos de su oficina e informar al comité de crisis	
2.3	Esperar y recibir notificación del centro de comandos	
2.4	Iniciar ejecución de movilización mediante "árbol de llamadas"	
2.5	Monitorear la movilización de personal al sitio alternativo.	
2.6	Autorizar ejecución de procesos de criticidad alta	
III	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Verificar, el estado en que se encuentran los equipos de cómputo de la oficina de remuneración.	
3.2	Poner operativo el centro de cómputo en el lugar alternativo para en pesar a operar.	
3.3	Recibir notificación de "DESASTRE CONTROLADO"	
3.4	Evaluar situación de la oficina de remuneración y preparar un diagnóstico y estrategias de retorno	
3.5	Coordinar el retorno al centro primario	
3.6	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades (debe incluir validaciones)	



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



Equipo	TRAMITE DOCUMENTARIO	
<b>I</b>	<b>ANTES</b>	
1.1	Guardar el registro de expedientes, las resoluciones, el registro de emisión de resoluciones en una cinta de respaldo alterna	Indeterminado
1.2	Prever la conservación y seguridad del acervo documentario	
1.3	Realizar un protocolo de seguridad con el personal de la oficina.	
<b>II</b>	<b>DURANTE</b>	
2.1	Evacuar a la Zonas Seguras	
2.2	Asumir su Rol de los protocolos de seguridad	
2.3	Iniciar ejecución de movilización mediante "árbol de llamadas"	
2.4	Monitorear la movilización de personal al sitio alterno	
<b>III</b>	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Informar de los daños ocurridos en la oficina al comité de crisis	
3.2	Evaluar situación de la oficina y preparar un diagnóstico y estrategias de retorno	
3.3	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades en su equipo	

Equipo	Almacén	
<b>I</b>	<b>ANTES</b>	
1.1	Gestionar que un lote de material e insumos que más utiliza UGEL sea almacenado en un lugar alterno	Indeterminado
1.2	Guardar la documentación emitida por la oficina diariamente en un disco externo	Indeterminado
1.3	Dar seguridad y ciertas condiciones favorables para almacenar los materiales	Indeterminado
1.4	Capacitar al asistente en la operatividad de la oficina	Indeterminado
<b>II</b>	<b>DURANTE</b>	
2.1	Evacuar a las zonas seguras	Indeterminado
2.2	Resguardar al material siempre y cuando la situación lo permita	Indeterminado
2.3	Verificar que el personal se encuentre en la zona segura	Indeterminado
2.4	Hacer uso del árbol de llamadas	Indeterminado
<b>III</b>	<b>DESPUÉS</b>	
3.1	Realizar un diagnóstico de las instalaciones si es que permiten el ingreso	
3.2	Rescata el material que se encuentre en buen estado y verificar las pérdidas ocasionadas	
3.3	Inventariar el material rescatado	
3.4	Informar de las pérdidas y material rescatado a abastecimiento y administración	
3.5	Implementar a las diferentes áreas del material que necesiten para su funcionamiento	

### 7.5 Acciones para la Continuidad Operativa

#### Activación de la continuidad operativa institucional

1. Atención de la alerta y alarma:  
La sede alterna debe ser implementada con medidas de seguridad. Inicialmente, en caso de emergencia, constituirse a la sede.
2. Evaluación inicial de instalaciones y recursos:  
Realizar la evaluación de infraestructura e instalaciones (eléctrica, agua, gas, etc.) y recursos afectados.
3. Restablecimiento de servicios y líneas vitales.  
Restablecer servicios básicos agua luz.
4. Activación de cadena de llamadas.  
Según las líneas de sucesión convocar al personal.
5. Acciones iniciales para la evaluación y decisión:  
Equipo de evaluación se dirige a la zona para la evaluación correspondiente.
6. Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer.  
En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar a implementar.
7. Logística para desplazamiento a sede alterna.  
Ver los recursos para el traslado a la sede alterna.

#### Activación de la continuidad operativa en sede alterna

1. Movilización del personal de avanzada.:  
Envío de personal hacia la sede para inicio de actividades, que se trabaje por grupo de acuerdo con la zona donde se encuentren.
2. Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información.  
Equipo de responsables coordina para el restablecimiento de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer servicio.
3. Gestión y coordinación de la comisión.  
En función a las actividades críticas.
4. Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.  
Ver en la sede la distribución de espacios y continuidad de las oficinas.
5. Gestión de la Emergencia.  
Tomar las decisiones en función a la evaluación.

#### Recuperación de Sedes y Servicios

1. Evaluación y atención de situación del personal.  
Evaluar la situación del personal si hay afectados, su recuperación.
2. Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.  
Verificar novedades de bienes, recursos educativos e instalaciones.
3. Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).

4. Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información Elaborar el informe final de la emergencia, indicando las correcciones necesarias para mejorar el plan.

5. Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos.

6. Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información.

Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional

1. Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo
2. Recuperación de la información registrada durante la emergencia
3. Organización de la ocupación de las nuevas sedes.
4. Procedimientos de retorno a inactivación de Sede Alterna.

## IX. ANEXOS

Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar sede Alterna

OFICINA CRITICA	RECURSOS	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
ALMACEN	Láptop	4850	4850
	Memoria USB	60	60
	impresora	1650	1650
	100 plumones	2.5	250
	200 paleógrafos	0.5	100
	50 bolígrafo tinta líquida	3	150
	10 grapadora	80	800
	Papel para impresora (10 millar)	36	360
	4 tóner	350	1400
	50 archivadores	4.8	240
ESCALAFON	5 bolígrafo tinta líquida	3	15
	Papel para impresora (4 millar)	36	144
	150 folder	5	750
	15 archivadores	4.8	72

	Laptop computadora de escritorio	3000	3000
	Memoria USB	50	50
	Impresora	1500	1500
<b>INFORMATICA</b>	3 servidores	90,000	90,000
	3 equipos de escritorio	3500	10500
	Red de internet e instalación	20,000.00	20,000.00
	Reuter	400	400
	Swith	500	500
	Papel planilla (5 millares)	320	1600
	papel boleta (4 millares)	180	720
	papel para impresión (3 millares)	36	108
	2 cinta para impresora planillera y tóner	500	1000
<b>OTD</b>	Equipos de computación	4500	4500
	engrapadores	80	80
	Sellos	25	25
	Impresora	1500	1500
	Multicopidora	11,000	11,000
	Papel para impresora ( 4 millar)	36	144
<b>REMUNERACIONES</b>	perforador	30	30
	Papel para impresora (3 millar)	36	108
	2 tóner para impresora	350	700
	2 laptop	6000	6000
	una impresora	1600	1600
	Memoria USB	50	50
<b>TOTAL</b>		<b>160 168.6</b>	<b>173 846</b>



**¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE  
NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE  
LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!**



**Plan de ensayos y pruebas**

Consiste en probar la efectividad de las estrategias diseñadas y permitir el continuo mejoramiento del PCO de la UGEL Talara. Esta etapa le da a la Institución la oportunidad de identificar prevenir problemas y fallas con su plan de continuidad de manera que puedan ser atendidas, preparando a la UGEL Talara para la emergencia real.

**OBJETIVOS**

- Practicar los procedimientos ante un incidente o desastre.
- Identificar áreas que necesitan mejora.
- Permitir al PCO permanecer activo, actualizado, entendible y usable.
- Demostrar la habilidad de recuperación. ALCANCE DE LAS PRUEBAS

**PRUEBAS**

Las pruebas deben ejecutarse durante un tiempo en el que las afectaciones a la operación normal sean mínimas y deben comprender los elementos críticos y simular condiciones de proceso, aunque se realicen fuera del horario laboral de la Entidad.

**CRONOGRAMA DE PRUEBAS**

FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINAL
27/05/2024	09:00 am	4:00 pm
28/06/2024	10:00 am	4:00 pm
11/10/2024	10:00 am	4:00 pm
04/11/2024	09:00 am	4:00 pm

- Procedimiento de actualización  
Según sean las necesidades de la Institución o frente a un cambio de organización el plan deberá ser actualizado, validado y aprobado por la institución.