

**RESOLUCION DE ALCALDIA
N°178 -2023-MDSMM/ALC**

Santa María del Mar, 13 de noviembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR.

VISTOS:

El Informe N° 192-2023-MDSMM-GDU de la Gerencia de Desarrollo Urbano; el Informe N° 218-2023-MDSMM/GAJ emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 460-2023-MDSMM/GM de la Gerencia Municipal; respecto a la aprobación de los Planes de Gestión Reactiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que los gobiernos locales gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 14° de la Ley que crea el sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Ley N° 29664 y modificatorias, establece que los gobiernos locales Como integrantes de SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, de la Gestión del Riesgo de Desastres, el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre y los lineamientos del ente rector;

Que, los artículos 17°, numeral 17.1, y 39°, numeral 39.1, 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 y modificatorias, señalan que los Alcaldes, constituyen y presiden los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de normas y planes, de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia, y que concordancia del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban, y ejecutan, entre otros: a) Planes de Rehabilitación y reducción de riesgo de desastres; b) Planes de preparación; c) Planes de operaciones de emergencia; d) Planes de educación comunitaria; e) Planes de rehabilitación; y, f) Planes de contingencia;

Que, el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 29664, señala que: "39.1 En concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los siguientes Planes: a. Planes de prevención y reducción de riesgo de desastres b. Planes de preparación c. Planes de operaciones de emergencia. d. Planes de educación comunitaria. e. Planes de rehabilitación. f. Planes de contingencia. 39.2 La autoridad correspondiente convocará a las entidades privadas y a la sociedad para el desarrollo de estos instrumentos de planificación."

Que, a su vez, el numeral 5.3 del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-202, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, establece como objetivo específico 5.2, desarrollar la gestión de continuidad operativa del Estado que, a su vez, tiene como indicador, un porcentaje de identidades del SINAGERD que cuentan con Planes de Continuidad Operativa implementados y actualizados;

Página 1 de 3





Que, al respecto, el numeral 6.3 de la "Guía Metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno", aprobada por Resolución Jefatural N° 082-2016-CENEPRED/J, prescribe que para la elaboración el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – PPRRD, el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD), en coordinación con la unidad encargada de la gestión del riesgo de desastres y defensa civil de la Municipalidad, acuerda la conformación de un Equipo Técnico (ET-PPRRD), y que la conformación ET se hace mediante Resolución o norma equivalente del Gobierno respectivo;



Que, asimismo, por Resoluciones Ministeriales N° 050-2020PCM, N° 136-2020-PCM, N° 149-2020-PCM, N° 188-2015-PCM y N° 320-2021-PCM, se aprobaron, respectivamente, los lineamientos para la formulación de los Planes de Preparación, de Operaciones de Emergencia, de Rehabilitación, de Contingencia y de Continuidad Operativa, en los tres niveles de gobierno; en cuyas disposiciones se establece que la formulación de los mencionados planes se inicia con la conformación de un equipo técnico que es designado por el titular de la entidad;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 109 -2023-MDSMM/ALC de fecha 14 de junio de 2023, se aprueba conformar el Equipo Técnico encargado de la elaboración de los Planes Específicos por procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar; asimismo; el artículo segundo establece los planes que deberá elaborar el Equipo Técnico detallado de la siguiente manera: Plan de Preparación, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Educación Comunitaria, Plan de Rehabilitación, Plan de Contingencia Local ante sismos y Tsunamis y, Plan de Continuidad Operativa;



Que, en este contexto, de acuerdo con sus funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, aprobado mediante Ordenanza N° 241-2017-MDSMM, y con el informe de la Subgerencia de Obras Públicas y Gestión de Riesgo de Desastres; la Gerencia de Desarrollo Urbano mediante Informe N° 192-2023-MDSMM/GDU de fecha 09 de noviembre de 2023, presenta la propuesta para la aprobación de los Planes de Gestión Reactiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar;

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 218-2023-MDSMM/GAJ de fecha 10 de noviembre de 2023, en el que concluye que es viable la aprobación de los Planes de Gestión Reactiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar;

Que, a través del Memorándum N° 460-2023-MDSMM/GM de fecha 10 de noviembre de 2023 la Gerencia Municipal, remite los actuados a la Secretaría General para su aprobación correspondiente por parte del titular de la entidad a través del acto resolutivo correspondiente;



Que, corresponde al titular de la entidad la aprobación de los Planes de Gestión Reactiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar; conforme a la propuesta formulada por la Gerencia de Desarrollo Urbano;



Estando a lo expuesto, e uso de las facultades establecidas en numeral 6 del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y lo establecido en las Resoluciones Ministeriales N° 050-2020PCM, N° 136-2020-PCM, N° 149-2020-PCM, N° 188-2015-PCM y N° 320-2021-PCM.

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR los PLANES DE GESTIÓN REACTIVA de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, elaborado por la Gerencia de Desarrollo Urbano y que como anexo forman parte integrante de la resolución, conforme al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

**Santa María
del Mar**



- Plan de Preparación
- Plan de Rehabilitación
- Plan de Educación Comunitaria
- Plan de Continuidad Operativa
- Plan de Contingencia ante lluvias intensas y fenómenos asociados
- Plan de Operaciones de Emergencia



ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Presidente y Secretario Técnico del Equipo Técnico y a los integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.



ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFÍQUESE la presente Resolución de Alcaldía a las instituciones y a las Unidades Orgánicas competentes para los fines pertinentes y; disponer su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar: www.munisantamariadelmar.gob.pe

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA MARIA DEL MAR

HUGO MONTEVERDE CERRUTTI
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

**Santa María
del Mar**

**PLAN DE CONTINUIDAD
OPERATIVA DEL DISTRITO DE
SANTA MARIA DEL MAR
2023 – 2026**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
MARIA DEL MAR**



Noviembre, 2023

1- INFORMACION GENERAL

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es un instrumento de gestión donde se implementa la continuidad operativa del gobierno local y tiene como objetivo principal garantizar que la institución municipal ejecute las actividades críticas identificadas previamente o de darse en caso de desastres, este plan contiene la identificación de los peligros en el distrito asimismo riesgos, recursos y sobre todo las acciones que deben poner en práctica para la continuidad operativa de la institución municipal así como el cronograma de ejercicios ,practicac ,simulaciones de manera eficiente y eficaz

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

El Grupo de Comando son los encargados y responsables de la formulación del plan de continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, asimismo de la toma de decisiones con respecto a la implementación del presente plan, garantizando los servicios de la institución municipal de manera ininterrumpida.

El Plan de Continuidad Operativa del Distrito de Santa María del Mar 2023-2026, se encuentra dentro del marco de cumplimiento de la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (PLANAGERD 2022-2030); y se sustenta en un enfoque territorial, transversal, dinámico, participativo, descentralizado y vinculante con los demás planes a nivel distrital.

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

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

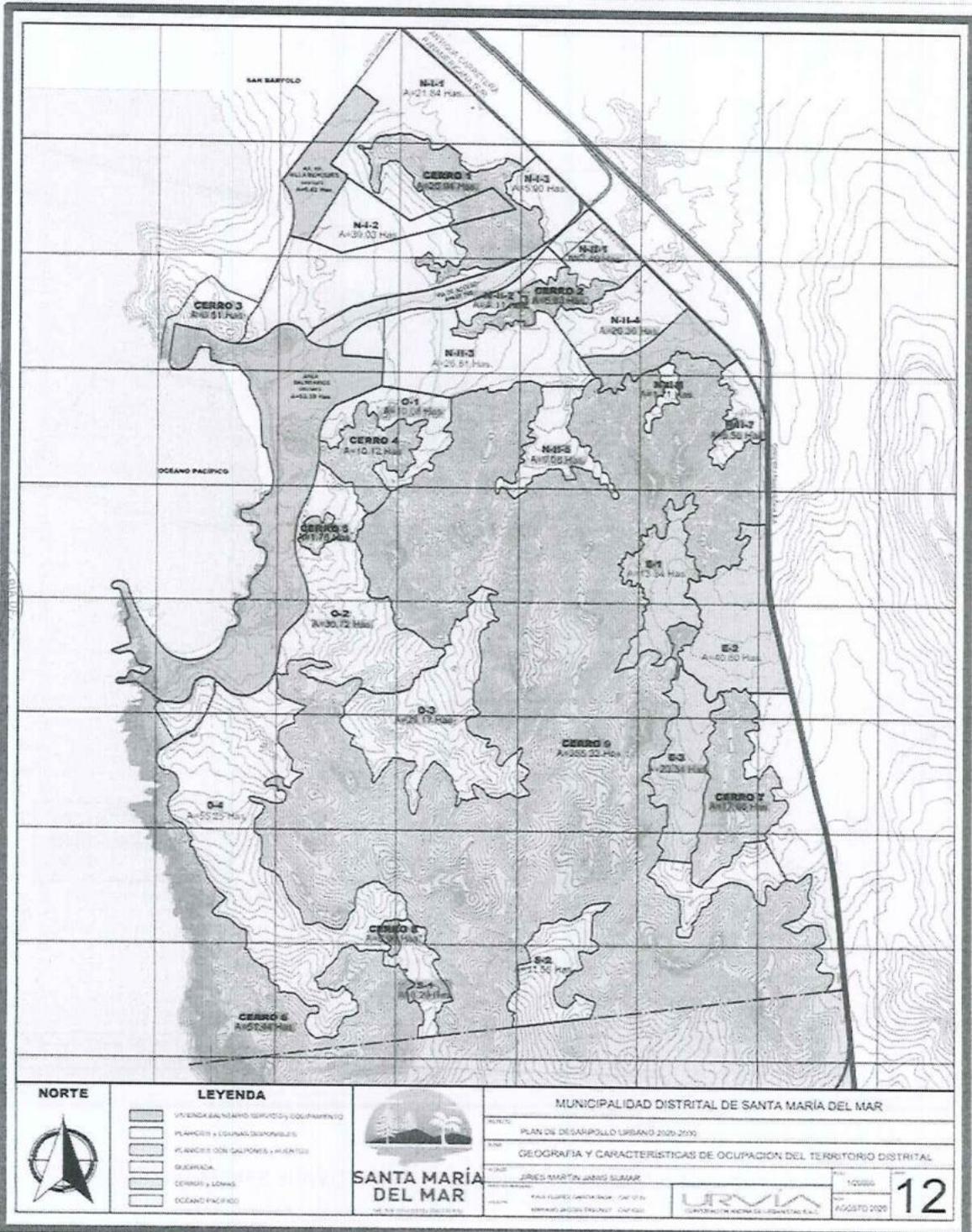


1. Información General

1.1. Ubicación Geográfica

El Distrito de Santa María del Mar, se encuentra ubicado en la región Lima, Departamento de Lima, al sur de la Provincia de Lima, altura del km 50 de la Carretera Panamericana Sur, se encuentra localizado en las siguientes coordenadas geográficas 12°25'00" de latitud sur y a 76°47'00" de longitud oeste.

DEPARTAMENTO/REGIÓN	LIMA / LIMA
PROVINCIA	LIMA
DISTRITO	SANTA MARIA DEL MAR
AMBITO	URBANO
REGION GEOGRAFICA	COSTA



LEYENDA

- VIVIENDA BALNEARIO, SERVICIOS Y EQUIPAMIENTO
- PLANTAS Y EQUIPOS RESPONSIBLES
- PLANTAS Y OBRAS SALONES Y MUSEOS
- GUARDIA
- CERROS Y LOMAS
- OCEANO PACIFICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR

PLAN DE DESARROLLO URBANO 2020-2030

GEOGRAFÍA Y CARACTERÍSTICAS DE OCUPACIÓN DEL TERRITORIO DISTRITAL

JOSÉ MARTÍN JARRO SUAREZ

PAUL FLORES GARCÍA SUAREZ - CAP 07 EN

MANUEL JACQUES PÉREZ - CAP 08 EN

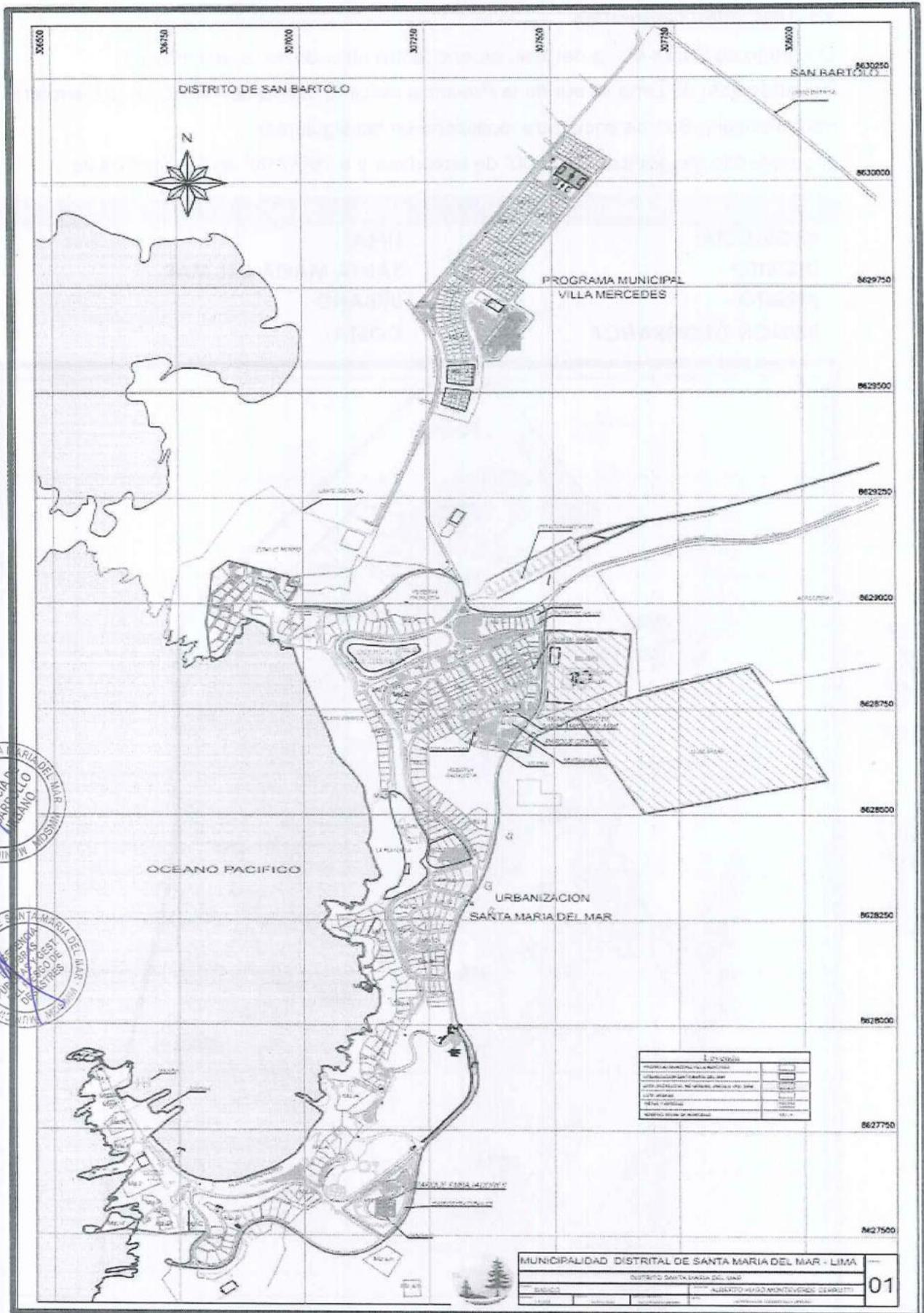
URVIA

100000

12

AGOSTO 2020

PLANO DISTRIAL DE SANTA MARIA DEL MAR



2. Base legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- Decreto supremo N° 004-2010- PCM, Plan Nacional de desarrollo de capacidades para la Gestión Pública y el buen gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba en marco normativo general del sistema de comunicaciones en emergencias.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, lineamientos que definen el marco de responsabilidad en Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Se aprueba la Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres al 2050
- R.M. N° 320-2021-PCM Aprobación de los "Lineamientos para la Gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno"



3. Objetivos del Plan local de operaciones de emergencias

Es un documento fundamental para la gestión de situaciones de emergencia a nivel local tiene como objetivo principal asegurar que la institución local esté preparada para enfrentar diferentes tipos de emergencias y pueda responder de manera efectiva y coordinada cuando ocurran. Esto implica contar con planes de acción claros y recursos disponibles para hacer frente a las emergencias en este aspecto del plan nos encontramos con dos tipos de objetivos los cuales en ambos casos debe de garantizar la continuidad operativa de la institución municipal.

3.1. Objetivo general

El objetivo general de un plan de continuidad operativa (PCO) es asegurar que una organización pueda mantener sus críticas operaciones y servicios esenciales durante y después de situaciones adversas, como desastres naturales, interrupciones tecnológicas, conflictos, pandemias u otros eventos que podrían interrumpir sus actividades. normales. El objetivo principal es garantizar la supervivencia y la estabilidad a largo plazo de la institución municipal. Algunos de los componentes clave del objetivo general Garantizar la continuidad de la operatividad de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, que interrumpa o produzca inestabilidad en los procesos, ejecutando las funciones críticas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo.

3.2. Objetivos específicos

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



4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

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

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Impacto de peligros naturales y por acción humana en el funcionamiento de la Municipalidad								
	Sismo	Brotes Endémicos Pandemia	Incendios de proporción	Corte de Servicios Básicos	Ataque informático	Atentado Terrorista	Alteración del orden Público	Inundación Interna	Huelga de trabajadores
Alcalde	■			■			■		■
Gerencia Municipal	■			■			■		■
Secretaría General	■			■			■		■
Imagen Institucional	■			■		■			■
Gerencia de Administración	■			■					■
Logística	■			■		■			■
Contabilidad	■			■					■
Gerencia de Servicios Públicos	■	■		■					■
Gerencia de Tecnologías de la información	■		■	■	■			■	■
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	■	■		■		■	■		■
Gerencia de Asesoría Jurídica	■			■					■
Gerencia de Desarrollo Urbano	■			■					■
Subgerencia de Obras Privadas y Comercialización	■			■					■
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	■			■			■		■
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	■			■				■	■



4.1. Matriz de riesgo

Sismo de gran magnitud seguida de Tsunami

El distrito de Santa María del Mar por su ubicación geográfica se encuentra en una zona altamente sísmica, según los estudios que realizó el Instituto Geofísico del Perú (IGP). En Lima se espera un sismo de magnitud 8.8 Mw, debido al proceso de subducción de las placas tectónicas (Placa de Nazca y Placa Sudamericana). En el año de 1746 en la ciudad de Lima se registró un terremoto de magnitud 9.0 Mw, seguido de un tsunami que destruyó Lima y Callao. De 60 mil habitantes en Lima, el 10% perdieron la vida, y el 75% de viviendas fueron destruidas. Este es un antecedente importante que nos sirve para tener un panorama de cómo afectaría un sismo de esa magnitud en el distrito de Santa María del Mar

Según el estudio de escenario de riesgo en el distrito de Santa María del Mar el 30% del distrito presenta un nivel de riesgo muy alto y alto ante un movimiento sísmico, esto se debe a las características locales del territorio, por la presencia de material arenoso, entre otras, se considera al territorio susceptible ante el peligro sísmico. Por otro lado, las condiciones de vulnerabilidad del distrito presentan niveles altos y medios, por las condiciones de la antigüedad constructivas de las viviendas los cuales se edificaron en más de 20 años.

4.2. Determinación del nivel de impacto

A. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO

Peligro Muy Alto representa el 50% del área de estudio, se localiza a las zonas de playas de donde ubicamos las zonas de inundación, zonas de club esmeralda, club de la PIP, zona de playa chica, playa embajadores, playa Grande, la zona de cangrejitos.

Peligro Alto representa las viviendas antiguas que pasan los 30 a 40 años de edificadas, estas representan vulnerabilidad ante sismos, si esperamos un sismo de 8.8 grados un gran porcentaje de viviendas colapsarían debido a la magnitud del sismo.

Cuadro 1: Identificación de los niveles de peligro en el distrito

NIVEL DE PELIGRO	RANGO	PORCENTAJE
MUY ALTO	$0.259 < PS \leq 0.326$	3.7 %
ALTO	$0.245 < PS \leq 0.259$	37.8%
MEDIO	$0.207 < PS \leq 0.245$	29.2%
BAJO	$0.196 \leq PS \leq 0.207$	29.3 %

B. ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD

Evaluación de la vulnerabilidad total para el peligro sísmico:

Vulnerabilidad Alta con 330 viviendas (37.10%) y una población de 800 hab.

Vulnerabilidad Media con 70 viviendas (62.78%) y una población de 300 hab.

Vulnerabilidad Baja con 30 viviendas (0.12%) y una población de 140 hab.

Cuadro 2: Análisis del nivel de vulnerabilidades el distrito

NIVEL DE VULNERABILIDAD	RANGO
MUY ALTA	$0.258 < VTS \leq 0.460$
ALTO	$0.145 < V \leq 0.258$
MEDIO	$0.081 < VTS \leq 0.145$
BAJO	$0.47 \leq VTS \leq 0.081$

4.3 - IDENTIFICACION DE RECURSOS

La identificación de recursos para la continuidad operativa de la Municipalidad de Santa María del Mar es fundamental para garantizar que la entidad pueda mantener sus operaciones críticas y servicios esenciales en caso de una interrupción. A continuación, se enumeran algunos recursos clave que pueden ser esenciales para la continuidad operativa de una municipalidad:

1. Personal Esencial: - Identificar y designar al personal esencial necesario para mantener las operaciones críticas. Esto incluye empleados clave en áreas como seguridad, servicios públicos, atención al cliente y gestión de emergencias.

2. Centros de Operaciones de Emergencia (COE):

Los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) son instalaciones estratégicas diseñadas para coordinar y gestionar las actividades de respuesta y recuperación en situaciones de emergencia o desastre. Estos centros son fundamentales para facilitar la toma de decisiones, la coordinación de recursos y la comunicación eficiente durante crisis y eventos adversos. Aquí se describen los elementos clave de un Centro de Operaciones de Emergencia:

1. Ubicación Física: - Los COE suelen estar ubicados en instalaciones seguras y accesibles que no sean propensas a los mismos riesgos que se pretenden gestionar. Pueden estar ubicados en edificios municipales con infraestructura segura y resistente, instalaciones militares u otros lugares seguros.



2. Infraestructura Tecnológica: - Los COE están equipados con tecnología de comunicación avanzada, que incluye sistemas de radio, telefonía móvil, acceso a Internet y equipos de videoconferencia. También cuentan con sistemas de monitoreo y alerta temprana para recibir información en tiempo real sobre la situación de desastres.

3. Personal de Operaciones: - Los COE cuentan con personal de operaciones que incluye a funcionarios de gestión de emergencias, representantes de diferentes agencias gubernamentales, fuerzas de seguridad, equipos médicos y otros especialistas según sea necesario.

4. Sala de Conferencias: - Una sala de conferencias es esencial para las reuniones de coordinación y la toma de decisiones. Aquí se realizan las reuniones de planificación, se actualiza la situación y se discuten las estrategias de respuesta.

5. Puestos de Trabajo: - Los COE tienen puestos de trabajo para que los equipos de respuesta puedan llevar a cabo tareas específicas. Cada puesto está equipado con información y recursos necesarios para cumplir con sus funciones.

6. Mapas y Sistemas de Información Geográfica (SIG):

DETERMINACIÓN DEL RIESGO

El distrito de Santa María del Mar presenta los siguientes niveles de riesgo:

Riesgo Muy Alto: el 5% (..... manzanas, con una población de 200 habitantes y viviendas).

Riesgo Alto: 43% (..... manzanas, con una población de 300 habitantes y viviendas).

El nivel de riesgo en el distrito de Santa María del Mar es Alto por riesgo de Tsunami la zona de inundación ubica un riesgo muy alto en la zonas de las playas, playa Grande, playa Chica y Playa embajadores, por las condiciones locales del distrito de Santa María del Mar la vulnerabilidad física, social, económica y ambiental de la población y sus medios de vida se encuentran

Cuadro 3: 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



Brotos Endémicos (Pandemia) (prospectivos)

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

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

Fuente: CENEPRED

La Municipalidad distrital de **Santa María del Mar** ante la ocurrencia de un agente biológico del grupo 4 y ante las medidas que se tomarían por el ejecutivo como declarar el estado emergencia; la institución 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, asimismo fueran fenómenos como lo del niño costero o fenómeno del niño o cualquier otro que afectara las instalaciones administrativas de funcionamiento edil.

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

Alteración del Orden Publico

La Municipalidad distrital de **Santa María del Mar** tiene una baja histórica de afectación en las gerencias por vandalismo como son la Gerencia de Desarrollo Urbano, Palacio Municipal, local de Villa Mercedes y el Local Multiuso según el análisis y la inspección realizado en muy bajo la probabilidad de la alteración del orden público en los locales municipales.



Si se dará este evento adverso sería producto del descontento de la población que llegarían a hacer sus reclamos en el frontis de la municipalidad 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.

Atentado terrorista

En la infraestructura principal donde funciona el palacio municipal, así como las demás sedes municipales se encuentran expuestas y existe una baja y media probabilidad de ocurrencia, pero de ocurrir el impacto en la afectación de las actividades críticas puede ser muy alto.

Este evento es definido como la acción de provocar, crear o mantener un estado de zozobra, alarma o temor en la población o en un sector de ella, realizando actos contra la vida, el cuerpo, la salud, la libertad y seguridad personales o contra el patrimonio, contra la seguridad de los edificios públicos, vías o medios de comunicación o de transporte de cualquier índole, torres de energía o transmisión, instalaciones motrices o cualquier otro bien o servicio, empleando armamentos, materias o artefactos explosivos o cualquier otro medio capaz de causar una grave perturbación de la seguridad pública, sociedad y del estado.

Los atentados terroristas que se llevan a cabo para debilitar las capacidades de un gobierno, una organización política, social, gremial o entidad pública u otro. Actualmente a pesar de estar diezmadadas las actividades terroristas en el país, los movimientos subversivos internacionales, pueden planificar atentados selectivos a personas, hacer actos de sabotaje o destrucción de infraestructura de servicios públicos y privados, actualmente con el aumento de extorsionadoras y bandas de delincuencia de extranjeros hay posibilidades reales de sufrir un atentado se ha considerado que los ataques a objetivos del sector público como la Municipalidad de Santa María del Mar pueden estar condicionadas por su cercanía a negocios en los que se pueden sospechar conflictos de interés o relacionada a problemas de terceros debido a la presencia creciente de comercios extranjeros relacionados con tensiones de muchos factores externos .

Incendio de Proporciones en las instalaciones

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

Cuadro 5: Clasificación de incendios por su magnitud

Código	Descripción
0	Ligero y se controla de inmediato
1	El fuego debe ser extinguido para frenar su avance
2	Cuando el incendio está en proceso y se requiere el apoyo de más de una unidad de bomberos
3	Cuando el incendio esta fuera de control
4	Involucre una tragedia local, como el incendio de mesa redonda de diciembre del 2001



- 5 Es una tragedia nacional, que involucra una cadena de desastres como un sismo seguido de explosiones e incendios

Fuente: Compañía de Bomberos del Perú

Respecto a la Municipalidad de Santa María del Mar, ante la ocurrencia de un incendio de proporciones este podría afectar las estructuras de las edificaciones donde se ubican las Gerencias y subgerencias que desarrollan actividades importantes, asimismo poniendo en riesgo la vida de los trabajadores, afectándose los elementos de trabajo como el acervo documentario, perdiendo la información oficial, el equipamiento, los materiales de oficina y otros elementos que pueden ser destruidos por la exposición directa al fuego y al calor; considerando asimismo la inhalación, intoxicación y asfixia del humo que contendría diversos materiales químicos en el aire. La posibilidad de fallecimiento por sofocación, aplastamiento o presión de las mismas personas atrapadas en los accesos y salidas del edificio son factores de riesgo que se pueden dar, sin embargo, existe una probabilidad media a baja, pero los efectos pueden tener una afectación alta o grave.

Ante la posibilidad de ocurrencia en horario de trabajo:

La probabilidad de incendio en las sedes de la Municipalidad del Distrito **Santa María del Mar**, en horario regular de atención, puede tener un alto impacto en la continuidad de los servicios que prestan las gerencias y subgerencias, debido a la concentración de materiales inflamables en la mayoría de las oficinas, sumado en algunas el hacinamiento del personal y a la cantidad de acervo documentario en los ambientes, la poca disponibilidad de dispositivos adecuados contra incendios (detectores de humo, aspersores) para la extinción de un incendio de proporciones, pudiendo ser de mayor complejidad si consideramos los productos químicos contenido en los equipos y materiales existentes.

Ante la posibilidad de ocurrencia fuera del horario de trabajo:

La ocurrencia de un incendio fuera de horario de trabajo o en días no laborables tendría como efecto directo la inhabilitación de diversos ambientes físicos, el colapso de los sistemas de comunicación y pérdida de los documentos impresos y digitales de la información institucional en las áreas afectadas. La afectación al personal puede ser menor al no encontrarse en la institución laborando.

Atentado Informático

Las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital **Santa María del Mar** 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 año tras año ataques con softwares maliciosos, hackers y virus, que vienen en aumento, la

municipalidad distrital de **Santa María del Mar** 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 irruptores, incluido el ataque de hackers; sin embargo, si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor institucional, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podrían colapsar temporalmente con lo cual muchas dependencias pueden verse afectadas.

Determinación del nivel de impacto

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CRITICAS Y ANALISIS DE IMPACTO

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Funciones criticas	Impacto de del evento adverso								
		Sismo	Brotes Endémicos Pandemia	Incendios de proporción	Corte de Servicios Básicos	Ataque informático	Atentado Terrorista	Alteración del orden Publico	Inundación Interna	Huelga de trabajadores
 Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto
	<ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Muy Alto
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo

Imagen Institucional	• Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Muy Alto	Medio
	• Comunicación interna con personal de la Municipalidad	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Muy Alto	Medio
Gerencia de Administración	• Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Alto
Logística	• Contratación de servicios profesionales	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
	• Adquisición de bienes	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
	• Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
Gerencia de Servicios Públicos	• Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	Muy Alto
	• Mantenimiento de todas las instalaciones municipales	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	Muy Alto
Gerencia de Tecnologías de la información	• Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Bajo	Medio	Alto	Medio
	• Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	
Gerencia de Administración	• Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
	• Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
Gerencia de Desarrollo Urbano	• Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	• Velar por la seguridad del distrito	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Medio
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	• Administración y Asesoría	Muy Alto								
	• Monitoreo de la emergencia	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto
	• Asistencia con bienes de ayuda humanitaria	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Bajo

5. Acciones para la continuidad operativa

Para garantizar la continuidad operativa de una organización, es fundamental implementar una serie de acciones y medidas estratégicas. Estas acciones deben estar respaldadas por un plan de continuidad operativa sólida y adaptarse a las necesidades y riesgos específicos de la organización. Aquí te presento una lista de acciones claves para la continuidad operativa:

1. Evaluación de Riesgos: - Real

5.1. Determinación de las actividades críticas

Determinación de los recursos Humanos

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Actividades críticas	Tipo de personal
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Especialistas Administrativos
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Asistente
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Personal (Supervisora, Motorizados, digitadoras y cajeros)
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	
Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Diseñador Redactor Esp. Manejo de redes
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna con personal de la Municipalidad 	
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativos Seguridad interna
Logística	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes 	
	<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 	



Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Administrativos maestranza Administrativos servicios generales Administrativos limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 	
Gerencia de Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Ing. Sistemas Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 	
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Subgerente Especialista Analista
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Ing. Civil Administrativo Técnico
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo Especialistas
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialista Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la emergencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 	
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas Administrativo Serenos
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 	
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 	
Subgerencia de Obras Públicas y GRD	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica y operativa 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas Arquitecto Ing. Civil Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 	
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativo
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de los residuos sólidos domiciliarios 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas Administrativo Secretaria Técnico ambiental Obreros
	<ul style="list-style-type: none"> Dotación de agua para el regado de parques y jardines 	
	<ul style="list-style-type: none"> Recojo y remoción de desmonte y escombros 	
	<ul style="list-style-type: none"> Desinfección y fumigación 	



Determinación de los Recursos Informáticos e información crítica

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Actividades críticas	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones Cartas, memorándums
	<ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 		
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanzas, decretos, resoluciones.
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes administrativos
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de Partes virtual SIMI FOX SIMI WEB HIBOUTRAM YUMI Libro de reclamos 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas, oficios, requerimientos de información Informes, memorándums Documentos del archivo central
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 		
Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	<ul style="list-style-type: none"> Software Premire Software Filmora Photoshop Ligtroom 	<ul style="list-style-type: none"> Archivos de videos y fotos Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna con personal de la Municipalidad 		
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> SIAF SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Ministeriales Expedientes en tramite
Logística	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> SIAF SEACE SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Ministeriales, 30225 Directivas internas para compras menores Archivos documentarios de cada proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes 		
	<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 		
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Files de mantenimiento vehicular Ordenanzas Normativas Informes
	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 		
Gerencia de Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB NPS SIMI FOZ HIBOUTRAN SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Acervos documentarios Resoluciones
	<ul style="list-style-type: none"> Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 		
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB HIBOUTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones



	<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	<ul style="list-style-type: none"> SIAF CIMI FOX 	<ul style="list-style-type: none"> Acervos documentarios de los file del personal Expedientes
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto Otorgar 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema informático SIRF SIGA SIMI WER Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN). 	<ul style="list-style-type: none"> Acerbos documentarios de contabilidad, Logística y tesorería Expedientes de áreas que ejecutan proyectos
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de obras publicas
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanzas Resoluciones Acervo documentario
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Asesoría Monitoreo de la emergencia Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 	<ul style="list-style-type: none"> SINPAD CEPLAN SIMIWER SIGA SIMIFOX 	<ul style="list-style-type: none"> Planes elaborados Planos distritales Resoluciones
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> PROGRAMA IVS Central DSS-PRO 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Gerencia de Servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 	<ul style="list-style-type: none"> SIFOF SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de Organizaciones Padrón de beneficiarios
Subgerencia de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 	<ul style="list-style-type: none"> PCL Y PCA Plataforma del MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> Padrón de Organizaciones resoluciones Padrón de beneficiarios
Subgerencia de Obras Públicas y GRD	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia técnica y operativa Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> Autocad Argis 	<ul style="list-style-type: none"> Planos Expedientes técnicos Bases de datos
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB AUTOCAT 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno
Gerencia de Servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de los residuos sólidos domiciliarios Dotación de agua para el regado de parques y jardines Recojo y remoción de desmonte y escombros Desinfección y fumigación 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de servicios

4.3.1. Determinación de los recursos físicos críticos

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Actividades criticas	Bienes y equipos	Recursos logísticos
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora

	<p>intereses de la Municipalidad y otros</p> <ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Perforador Archivadores Toners Saca-grapas Internet
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	<ul style="list-style-type: none"> Laptop Impresoras Escáner Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Internet Papel bond Lapiceros Toners Grapadora Perforador Archivadores Saca-grapas
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Impresora Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Sello y tampón Saca-grapa Internet
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales Solicitudes de acceso a la información, Trámite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escritorios Sillas 01 impresora 01 re-contadora 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond Lapiceros Grapadora Perforadora Archivadores
Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos Comunicación interna con personal de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresoras Cámara fotográfica Filmadora 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresora Escáner Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Tomers Saca-grapas
Logística	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresora Escáner Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond Toner Lapiceros Clip Mariposa Sellos post firma Sellos V°B° Grapadora Perforador Archivadores
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 	<ul style="list-style-type: none"> 03 computadoras 01 impresora 01 escáner 06 escritorios 10 sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Internet
Gerencia de Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> CPU servidores Laptop Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond Lapiceros Grapadora



	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 	<ul style="list-style-type: none"> • Escáner • Modem W Fi • Escritorios • Sillas • Grupo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Perforador • Archivadores • Toners • Internet • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Sillas • Escritorios • Impresoras • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Sillas • Escritorios • Impresoras • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Sillas • Escritorios • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Sillas • Escritorios • Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escáner • Impresoras • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la emergencia 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 		
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
Gerencia de Servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Cámara fotográfica • Escritorios • Sillas • Equipo de perifoneo 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Tableros • Resaltadores • Archivadores • Grapadora • Perforador • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial) 		
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 		



<p>Gerencia de Servicios públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet
<p>Gerencia de Servicios públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios • Dotación de agua para el regado de parques y jardines • Recojo y remoción de desmonte y escombros • Desinfección y fumigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresoras • Escritorios • Sillas • Pizarra • Plumones acrílicos • GPS para compactadoras • 20 radios • 06 mochilas • Productos químicos • 14 compactadoras • 03 volquetes • 01 cargador frontal • 01 mini • 01 cisterna • motobombas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Grapas • Perforador • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet

Determinación de los recursos financieros

Para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Santa María del Mar, 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 Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garanticen la continuidad operativa, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo Municipal, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente plan de continuidad Operativa.

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



Acciones para la continuidad operativa

5.1. Determinación de las Actividades Críticas

Actividades críticas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	
<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	Gerencia Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	Secretaria General
<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	Imagen Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna con personal de la Municipalidad 	
<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	Gerencia de Administración
<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios profesionales 	Logística
<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes 	
<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	Gerencia de Servicios públicos
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 	
<ul style="list-style-type: none"> Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	Gerencia de Tecnologías de la información
<ul style="list-style-type: none"> Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 	
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	Gerencia de Administración
<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto 	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	Gerencia de Desarrollo Urbano
<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad del distrito 	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
<ul style="list-style-type: none"> Administración y Asesoría 	Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres
<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la emergencia 	
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 	
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	Subgerencia de Seguridad Ciudadana
<ul style="list-style-type: none"> Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	Gerencia de Servicios públicos
<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 	
<ul style="list-style-type: none"> Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores 	Gerencia de Servicios públicos

• Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor)	
• Asistencia técnica y operativa	Subgerencia de Obras Públicas y GRD
• Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas	
• Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección	Gerencia de Servicios públicos
• Recojo de los residuos sólidos domiciliarios	Gerencia de Servicios Públicos
• Dotación de agua para el regado de parques y jardines	
• Recojo y remoción de desmonte y escombros	
• Desinfección y fumigación	

5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario

La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización es la unidad orgánica responsable Diseñar, Elaborar, ejecutar difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de procedimientos de registro, mantenimiento, conservación y custodia del Acervo documentario de la Municipalidad distrital de Santa María del Mar.

Acciones que permitirán asegurar 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 Los Olivos son responsables de efectuar la digitalización de la documentación de las actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad a través del Sistema de Trámite Documentario.

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

La Base de Datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos o a través de programas que manipulen ese conjunto de información. En ese sentido, la Gerencia de Tecnologías de la 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 Santa María del Mar.

La Gerencia de Tecnologías de la 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 al activar el plan de continuidad operativa se requiere contar con la habilitación de los servicios informáticos requeridos para el funcionamiento de actividades críticas, y continuar brindando sus servicios a la población.



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

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM sobre los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, 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.

Grupo de Trabajo 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 paralizen las actividades en la corporación municipal, cuente con una estructura de respuesta, donde se definan los roles y funciones de cada funcionario responsable de cada una de las actividades críticas, como las encargadas a la alta dirección y que forman parte del Grupo de Comando encargados de garantizar la implementación y operatividad del plan de continuidad operativa.

Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Plan de Continuidad Operativa se han establecidos los roles a asumir frente a una situación de crisis que se presente, y se muestran en el cuadro N° 07.

Cuadro 6: Roles frente a una situación de crisis

Órgano Institucional Municipal	Rol en el COP
Alcaldía	Director de plan de continuidad operativa institucional
Gerencia Municipal	Director Alterno del Plan de continuidad operativa
Gerencia de Administración	Líder de Administración y Finanzas y coordinador de recuperación
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Líder de Seguridad y apoyo en las Operaciones
Gerencia de Servicios públicos	Líder en Limpieza Pública y Áreas verdes
Subgerencia de Obras Publicas Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de las acciones de respuesta en emergencias o desastres
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento
Gerencia de Tecnologías de la Información	Líder de la Recuperación Tecnológica
Imagen Institucional	Asesor de Comunicaciones

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



Responsabilidades del Grupo de Trabajo

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

a. Director de la Continuidad Operativa Institucional

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

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

Responsabilidades

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

b. Director Alterno de la Continuidad Operativa Institucional

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

Responsabilidades



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

c. Líder de Administración

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

Responsabilidades

- Coordinar con el área respectiva para el suministro de los requerimientos en relación a infraestructura, mobiliario, equipos transporte y otros para garantizar un adecuado funcionamiento y atención.
- Coordinar la implementación de las sedes alternas para la continuidad operativa institucional y de las actividades críticas de acuerdo a la evaluación de las áreas afectadas.
- Informar al Grupo de Trabajo sobre las necesidades que se requieran o incidentes que se produzcan para la toma de decisiones.
- Coordinar la atención de los requerimientos y las adquisiciones producto del estado de emergencia y de acuerdo a lo solicitado por las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- Evaluar constantemente los posibles riesgos que puedan presentarse y que puedan alterar la continuidad operativa de las unidades orgánicas que ejecutan las actividades críticas.
- Solicitar autorización al director de Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría.
- Elaborar los reportes del sobre el proceso de recuperación e informar al Grupo de Trabajo.
- Solicitar una evaluación sobre la gravedad de los daños y las necesidades que se requieren para su recuperación.
- Garantizar la seguridad del personal que labora en las sedes alternas y en el área del evento donde se materializo el peligro o riesgo.



- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

d. Líder de Seguridad y apoyo en las Operaciones

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

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

e. Líder en Limpieza Pública y Áreas verdes

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

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



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

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

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

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

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



h. Líder de la Recuperación Tecnológica

Es la Unidad orgánica responsable de la recuperación de la tecnología como de la sistematización de los procesos operativos y administrativos implementando una estrategia para la continuidad operativa.

- Responsable liderar la recuperación tecnológica con la finalidad de garantizar la continuidad operativa.
- Reportar en caso se presente algún tipo de riesgo tecnológico que altere la continuidad operativa al Grupo de Trabajo.
- Coordinar permanentemente con el coordinador de recuperación durante el proceso de crisis operativa.
- Coordinar y apoyar al director de Continuidad operativa para elaborar un comunicado para informar a los proveedores de bienes y servicios sobre el estado de crisis en la que se encuentra la institución y los efectos que generaría.
- Elaborar los informes de la situación actual y de las acciones a ejecutar para la toma de decisiones por parte del Grupo de Trabajo para la continuidad operativa.
- Garantizar una adecuada actualización de la estrategia Tecnológica, en situación de crisis, considerando el cambio de infraestructura, desarrollando cambios en los aplicativos, la disponibilidad de recursos, roles, responsabilidades, y otros según se requiera en el proceso de la continuidad operativa.
- Contribuir con la estrategia tecnológica en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas
- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

i. Asesor de Comunicaciones

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

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



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

Se realizó un diagnóstico situacional y un análisis de las capacidades disponibles de la institución municipal y se ha establecido que la cadena de mando para la Continuidad Operativa en la municipalidad distrital de Santa María del Mar es la siguiente:

Cuadro 7: Cadena de mando para la Continuidad Operativa

Nº	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Alcalde	Teniente alcalde	Gerente Municipal
2	Gerente Municipal	Gerente de Administración	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
3	Gerencia de Administración	Logística	Gerencia de Servicios públicos
		Subgerencia de Tesorería	Contabilidad
4	Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Subgerencia de Obras Públicas y Gestión el Riesgo de Desastres	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización
5	Gerencia de Servicios públicos	Limpieza Pública	Áreas Verdes
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		

5.5. Requerimientos

5.5.1. Requerimientos de Personal

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Tipo de personal			
	Funcionarios	Especialistas	Administrativos	Obreros
Alcaldía	01		02	
Gerencia Municipal	01	01	01	
Secretaría General	01		01	
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	01		06	
Imagen Institucional	01	03		
Gerencia de Administración	01		04	70
Logística	01	04		
Gerencia de Servicios públicos	01		10	
Gerencia de Tecnologías de la información	01	03	01	
Gerencia de Administración	01		05	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	02	02		
Gerencia de Desarrollo Urbano	01	01	02	
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	01	02	01	
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	01	09	01	

Subgerencia de Seguridad Ciudadana	01	03	01	50
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Sólidos	01	04	03	120
TOTAL	17	34	38	240



5.5.2. Requerimientos de Material y Equipo

Área funcional	Bienes y equipos																						
	Computadoras	laptop	Impresoras	Escáner	Escritorios	Sillas	Re-contadora	Filmadora cámara	CPU	Servidores	Grupo Elect.	Modem Wi Fi	Papel Bond	Lapiceros	Grapadora	Perforador	Archivadores	Toners	Sellos tampón	Clip Mariposa	Saca-grapas	Internet	
Alcaldía	2		1	1	2	6							2	6	1	1	12	2				1	1
Gerencia Municipal		3	2	1	3	3							2	12	1	1	6	2				1	1
Secretaria General	1		1		2	2							2	6	1	1	6	1	1			1	1
Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización	11		2	2	11	11	1						20	25	10	6	24	3				10	1
Imagen Institucional	6		2					1					2	20	1	1	5	1					1
Gerencia de Administración	5		1	1	5	5							2	12	2	2	2	2				2	1
Subgerencia de Logística y Patrimonio	5		1	1	5	5							10	24	2	2	15	10	2	36			1
Gerencia de Servicios públicos	7		1		7	10							2	24	2	2	6	1					1
Gerencia de Tecnologías de la información		5	1	1	5	5			20	1	2		2	6	2	2	6	1					1
Gerencia de Administración	6		1	1	6	6							2	6	1	1	6	1					1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	4		1	1	4	4							4	4	1	1	4	1					1
Gerencia de Desarrollo Urbano	4		1	1	4	4							3	6	1	1	4	1					1
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	20		3		20	20							4	24	2	2	12	2					1
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	7		2	1	7	7							4	30	3	3	30	4				3	1
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	2		1		4	4							3	24	1	1	6	2					1
Gerencia de Servicios públicos	2		1		2	2	1-C						10	12	1	1	6	2				1	1
Gerencia de Servicios públicos	2		1	1	2	2							4	50	2	2	10	2				1	1
Subgerencia de Obras Privadas y Comercialización	3		1	1	3	3							2	24	6	2	6	2					1
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	3		1	1	3	3							2	6	1	1	4	1					1
Gerencia de Servicios Públicos	3		1	1	3	3							2	6	1	1	4	1					1

Gerencia de Servicios Públicos	3		2	2	5	5						3	12	2	2	6	2			1	1	
TOTAL	96	8	28	17	103	110	1	1C	1F	20	1	2	87	339	44	36	180	44	3	36	21	21

Fuente: Elaboración propia

5.5.3. Requerimiento de recursos informáticos

Requerimiento de Recursos Informáticos

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Alcaldía	• Ninguno	• Ninguno
Gerencia Municipal	• SIGA	• Ninguno
Secretaria General	• Ninguno	• Expedientes administrativos
Gerencia de Administración Tributaria	• SIMI FOX • SIMI WEB • HIBOUTRAM	• Documentos del archivo central
Imagen Institucional	• Software Premire • Software Filmora • Photoshop • Ligtroom	• Archivos de videos y fotos
Gerencia de Administración Tributaria	• SIAF • SEACE	• Expedientes en tramite
Logística	• SIAF • SEACE • SIGA	• Archivos documentarios de cada proceso
Gerencia de Servicios Públicos	• Ninguno	• Files de mantenimiento vehicular
Gerencia de Tecnologías de la información	• NPS	• Ninguno
Gerencia de Administración	• SIAF	Acervos documentarios de los file del personal
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• Sistema informático SIRF SIGA • SIMI • Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN).	• Acerbos documentarios de contabilidad, Logística y tesorería • Expedientes de áreas que ejecutan proyectos
Gerencia de Desarrollo Urbano		
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	• Ninguno	• Ninguno
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	• SINPAD	• Planes elaborados • Planos distritales
Subgerencia de Serenazgo	• Ninguno	• Ninguno
Gerencia de Servicios Públicos	• Ninguno	• Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Gerencia de Servicios Públicos	• PCL Y PCA • Plataforma del MIDIS	• Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Subgerencia de Obras Privadas y Comercialización	• HIBOUTRAM • SIGA	• Expedientes y documentos simples



Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad • Argis 	<ul style="list-style-type: none"> • Planos • Expedientes técnicos • Bases de datos
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de servicios

5.5.4 Requerimiento Presupuestal (simulado a futuro)

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Computadoras	96	2,249.00	215,904.00
2	laptop	8	2,198.00	17,584.00
3	Impresoras	28	3,299.00	92,372.00
4	Escáner	17	1,600.00	27,200.00
5	Escritorios	103	480.00	49,440.00
6	Sillas	110	230.00	25,300.00
7	Re-contadora	1	480.00	480.00
8	Filmadora cámara	1	8,150.00	8,150.00
9	CPU Servidores	20	2,280.00	45,600.00
10	Grupo electrógeno	1	2,990.00	2,990.00
11	Modem Wi Fi	2	240.00	480.00
12	Papel Bond	87	33.40	2,905.80
13	Lapiceros	339	2.60	881.40
14	Grapadora	44	11.10	488.40
15	Perforador	36	28.10	1,011.60
16	Archivadores	180	6.70	1,206.00
17	Toners	44	689.00	30,316.00
18	Sellos tampón	3	21.50	64.50
19	Clip Mariposa	36	2.50	90.00
20	Saca-grapas	21	2.00	42.00
21	Internet	21		
22	Pizarras Acrílicas	16	280.00	4,480.00
23	Plumones de Pizarra	16	8.00	128.00
24	Equipos de perifoneo	2	870.00	1,740.00
25	Disco duro externo	1	360.00	360.00
26	Resaltadores	3	2.40	7.20
TOTAL				529,220.90

5.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

Dentro de las sedes alternas tenemos identificadas como opciones a las siguientes:

Sede alterna N° 1

Sala de Sesiones de la Municipalidad de Santa María del Mar

Descripción del edificio:

Por determinar

Observación: Requiere ser habilitada con una infraestructura temporal (módulos prefabricados o carpas), mueblería, cableado y materiales de escritorio.

Sede alterna N° 2

I.E "La Resurrección del Señor"

Descripción del edificio:

Por determinar

Observación: Requiere ser habilitada con una infraestructura temporal (módulos prefabricados o carpas), mueblería, cableado y materiales de escritorio.

5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases)

5.7.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

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

5.7.2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.

- Inmediatamente sucedió el evento los equipos de evaluación conformados y autorizados por el Grupo de Trabajo procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.
- Los equipos de evaluación procederán en primer lugar a evaluar el palacio Municipal principal, ubicado en parque central del distrito de Santa María del Mar, estableciendo su condición de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
 - La Accesibilidad al Palacio Municipal
 - Condiciones de la Infraestructura



- Condiciones de transpirabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua. desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.
- Posteriormente el Equipo de evaluación procederá a evaluar las instalaciones de las demás sedes de la municipalidad de **Santa María del Mar**, verificando las condiciones de habitabilidad y su disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua. desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
 - Se considerará un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.
 - Finalmente se procederá a la evaluación del local multiusos que sirve de almacenes de la municipalidad de Santa María del Mar, con la finalidad de establecer su habitabilidad y disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua. desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
 - Se considerará un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.



5.7.3. Atención de la Alerta y Alarma

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



5.7.4. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

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



a internet y a los sistemas administrativos institucionales, actividad que está a cargo de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5.7.5. Activación de la cadena de llamadas

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

5.7.6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

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



Cuadro 8. Simulación de 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	Personal no afectación física, pero si emocional	<ul style="list-style-type: none"> Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones
Moderado	Se presentan fisuras y grietas en las estructuras del Palacio Municipal	Un porcentaje bajo del personal presentan afectación física y emocional	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la infraestructura Evaluar los daños no estructurales Evaluación de las sedes alternas
Grave	Se registran daños estructurales en al menos el 50% y en los no estructurales un 25% del Palacio Municipal	<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	Colapso del Palacio Municipal daños severos es sus	Se registran personas fallecida, personal atrapado en las estructuras, bienes y equipos destruidos.	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el perímetro del Palacio Municipal. Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores. Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas. Movilizar a personal de ser necesario a sus domicilios.

Fuente: Elaboración propia

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

- Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad de Santa María del Mar ejecutarán las acciones críticas establecidas dentro del Plan de Continuidad Operativa las cuales han sido aprobados.
- El personal que labora en la Municipalidad de Santa María del Mar acuerdo a su especialidad será puesto a disposición del Grupo de Trabajo 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 Trabajo para su presentación y posterior aprobación.



5.7.8. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Trabajo dispondrá a la Gerencia de Administración que a través del área de Logística 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.
- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades críticas informar del personal que disponen y los recursos que requieren para las acciones de movilización abastecimiento de suministros.

5.8. Activación y desactivación de la Sede 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 Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres de Santa María del Mar en coordinación con las demás Subgerencias, 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 de continuidad operativa para determinar cuáles de las sedes pueden seguir operando o en todo caso tendrán que funcionar en las zonas alternas establecidas en el presente documento técnico.

Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabilitación del Palacio Municipal en caso llegará a ocurrir las infraestructuras de otras de las sedes Municipales se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea acorde a sus necesidades.

b. Recuperación de la información registrada en contingencia

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

Asimismo, el Grupo de Trabajo en coordinación con la Gerencia de Tecnologías 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

El área de Logística, informara al Grupo de Trabajo 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 Trabajo, 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 Trabajo dispondrá la desactivación de las sedes alternas y poder dar por finalizada la activación del Plan de Continuidad Operativa.

Se tiene en cuenta 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 Trabajo coordinará con todas las Gerencias y Subgerencias para establecer los procedimientos y mecanismos para el cierre de las operaciones implementadas.

5.9. Desarrollo de las actividades críticas Municipalidad de Santa María del Mar

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar	Actividades críticas	Descripción de la actividad crítica
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener reuniones constantes con las diferentes áreas, para establecer acciones el cumplimiento de las acciones de manera organizada y cumpliendo con la parte documentaria. Emitir disposiciones legales acorde a las necesidades que permitan regular actividades dentro del distrito
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la organización, planificando las actividades a través de reuniones para asegurar la continuidad operativa en las diferentes áreas de la Municipalidad
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, elaborar, implementar, difundir las normas municipales en estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
Gerencia de Administración Tributaria	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Velar e implementar medidas para el cumplimiento del pago de los arbitrios Municipales.
Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Trámite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir en la gestión de los trámites documentarios, garantizando una oportuna atención, con una adecuada orientación al solicitante. Mantener informada la población sobre los acontecimientos sucedidos y de las medidas que se están implementando para proteger la vida, la infraestructura y medios de vida de la población del distrito
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna con personal de la Municipalidad Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las actividades que desarrolla cada área a fin de poder atender las necesidades de la población Contribuir en la gestión de los procesos, gestionando los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, para normalizar el



		funcionamiento de los órganos municipales
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación de los servicios de profesionales, acorde a la normativa existente en la Municipalidad. • Atender las solicitudes de requerimiento de acuerdo a la normativa que corresponda y manteniendo los procedimientos establecidos. • Garantizar y prever los pagos adquiridos a los diferentes servicios por parte de la Municipalidad, acorde a las solicitudes o requerimientos de cada área.
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen funcionamiento de las unidades móviles, llevando un control de su mantenimiento y registro de abastecimiento de combustible y repuestos
Gerencia de Tecnologías de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todas las instalaciones municipales • Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte • Verificación del sistema y el buen funcionamiento de las cámaras 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las instalaciones municipales se encuentren operativas • Asegurar el soporte y funcionamiento permanente de la información a través de las plataformas municipales establecidas. • Garantizar el permanente funcionamiento del sistema como la operatividad de vigilancia de las cámaras en el distrito
Gerencia de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad • Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos laborales y vela por su seguridad. • Establecer acciones conjuntas con el Comité de Seguridad Ocupacional para la implementación de los protocolos de bioseguridad para el personal que labora en la Municipalidad
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la inversión pública en la infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial acorde a las necesidades del desarrollo local
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar informes oficios, autorizaciones, resoluciones • Ordenar a través de memorándums a los subgerentes para el cumplimiento de los tramites que se ejecutan.
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las medidas necesarias acorde a la normativa, para garantizar una adecuada protección a la población del distrito
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Asesoría • Monitoreo de la emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia la población sobre los riesgos producto de los peligros que afectan al distrito, como fortalecer las capacidades de la población sobre la gestión del riesgo de desastres • Elaborar las evaluaciones de daños y análisis de necesidades, para el registro de la emergencia o desastre y su posterior reporte al Grupo de



		<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 	<p>Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la población afectadas damnificada, acorde a las evaluaciones ejecutadas y el tipo de daño producto de la emergencia o desastre
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 		<ul style="list-style-type: none"> • Establecer estrategias de seguridad ciudadana con la finalidad de proteger a la población del distrito
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) • Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 		<ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones que permitan convocar a las diferentes organizaciones e involucrarlos en las actividades municipales • Implementarlos programas sociales que permitan beneficiar a los integrantes del CIAM y personas con algún tipo de discapacidad, según la normativa.
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores • Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los Vasos de Leche y Comedores del distrito con alimentos de acuerdo a las evaluaciones y presupuesto asignado • Mantener una constante actualización de los padrones de registro de los integrantes del OMAPED y del adulto mayor
Subgerencia de Obras Privadas y Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de mercados móviles 		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar acciones que permitan a la población acceder a productos para su consumo a precios cómodos a través de ferias descentralizadas.
Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial) • Asistencia técnica y operativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer las capacidades de las microempresas, con la finalidad de mejorar sus medios de vida y reactivar la economía en el distrito. • Asistir de acuerdos a las necesidades requeridas con el asesoramiento técnico como el operativo
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas • Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyectos, estudios como ejecutar obras públicas. • Realizar el seguimiento para su cumplimiento de los programas de la gestión de los residuos sólidos, como velar por el mantenimiento de parques y jardines y establecer estrategias para atender los puntos críticos para su desinfección.
Gerencia de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios • Dotación de agua para el regado de parques y jardines • Recojo y remoción de desmonte y escombros • Desinfección y fumigación 		<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el servicio de recojo de los residuos sólidos domiciliarios como públicos del distrito. • Implementar estrategias para asegurar la dotación de agua para el servicio de regadío de parques y jardines de todo el distrito. • Asistir los requerimientos para eliminar escombros o desmontes generados por una emergencia o desastre. • Identificar puntos críticos para controlar la proliferación de vectores o roedores a través de campañas de desinfección y fumigación



6 Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

El cronograma de ejercicios del Plan de Continuidad Operativa (PCO) es una parte fundamental de la preparación y el mantenimiento del plan. Los ejercicios se realizan para probar la efectividad del PCO, entrenamiento al personal y garantizar que todos estén preparados para responder adecuadamente en caso de una interrupción, aquí te proporciona un ejemplo de un cronograma de ejercicios del PCO: Plan de Continuidad Operativa debe de pasar por un proceso permanente de evaluación y actualización con la finalidad de ser validado y sobre todo sirva como una herramienta operativa a implementar en caso de que se materialice un evento adverso que afecte el normal funcionamiento de la entidad Municipal de Santa María del Mar.

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

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



7. Anexos:

7.1. 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 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asegura la disponibilidad y su efectividad de su restauración en casos de recuperación de información, y el restablecimiento de los servicios informáticos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contingencia de TI y la Directiva para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

De acuerdo a las directivas establecidas en el presente plan, para el respaldo y recuperación de información en la Municipalidad distrital de Santa María del Mar, se tiene establecido el siguiente procedimiento para su recuperación:

- El operador de respaldo de la información es el responsable de recuperación de la información almacenada en los equipos informáticos.
- El funcionario responsable de la unidad orgánica podrá solicitar formalmente (Documento o correo electrónico) a la Gerencia 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, conforme señalado en la presente directiva, atenderá el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de la política de retención asociada al proceso.
- Para la recuperación e la información, el operador de respaldo de la información realizara la búsqueda de los 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", Anexo N° 05. En caso de que no se pueda recuperar la información respaldada igualmente procederá a registrar lo acontecido en el mismo formato.



7.2 - Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas

Cada líder de equipo debe reportar la situación de su personal al Jefe de la Gerencia 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 Obras Públicas y 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 Gerencia de Recursos Humanos, en caso de estar imposibilitado, al Gerente Municipal
- g. El Gerente de Administración confirma a cada líder la recepción de sus mensajes y reporta la situación del personal al Alcalde

Medios de comunicación alternativos:

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 Santa María del Mar, a fin de tomar contacto con usted posteriormente.

Mensajes al 119: si se encuentra en la zona de emergencia o afectado por un desastre puedes comunicarte de la siguiente manera:

Llama desde su equipo móvil y dejar un mensaje sobre tu estado de la siguiente manera:

119 + 1 + Número celular elegido (tu # teléfono institucional)

La Municipalidad podrá monitorear tu estado llamando a celular asignado y recuperando el mensaje sobre tu estado llamando a

119 + 2 + Número celular elegido (tu # teléfono institucional).

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



7.3. Directorio del Grupo de Trabajo.

N°	Gerencias y Subgerencias	Celular Municipalidad	Celular
	Números fijos de la Municipalidad		
1	Alcaldía		
2	Gerencia Municipal		
3	Secretaria General		
4			
5	Imagen Institucional		
6	Gerencia de Administración Tributaria		
7	Área de Logística		
8	Gerencia de Servicios Públicos		
9	Gerencia de Tecnologías de la información		
10			
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		
12	Gerencia de Desarrollo Urbano		
13	Subgerencia de Seguridad Ciudadana		
14	Subgerencia de Obras Públicas y Gestión del Riesgo de Desastres		
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			



7.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas.

La organización para el desarrollo de actividades críticas para la continuidad operativa en la Municipalidad de Santa María del Mar debe ser sólida y eficiente para garantizar que la entidad pueda mantener sus funciones esenciales en caso de una interrupción. Aquí se presenta una estructura organizativa básica para este propósito: **

1. Líder de Continuidad Operativa: - Designar a un Líder de Continuidad Operativa o Coordinador de Continuidad Operativa como responsable principal de supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas con la continuidad operativa.
2. . Equipo de Continuidad Operativa:

El Equipo de Continuidad Operativa es un grupo de personas designadas dentro de una organización que están encargadas de planificar, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones críticas en caso de una interrupción. Este equipo es esencial para la preparación y respuesta efectiva ante situaciones de emergencia o desastres, a continuación, se describen los roles típicos que componen un Equipo de Continuidad Operativa:

1. **Líder de Continuidad Operativa o Coordinador de Continuidad Operativa:** - responsable principal de supervisar y liderar todo el proceso de continuidad operativa. Este líder coordina el equipo y se comunica con la alta dirección de la organización.
2. **Gerente de Proyecto de Continuidad Operativa:** - Encargado de planificación, desarrollar y mantener el Plan de Continuidad Operativa (PCO). Trabaja estrechamente con los líderes de los departamentos clave para identificar y documentar procesos críticos.
3. **Representantes de Departamentos Clave:** - Cada departamento crítico o función operativa debe tener un representante en el equipo. Estos representantes comprenden los procesos específicos de su área y contribuyen a la planificación de la continuidad operativa.
4. **Oficial de Comunicaciones de Continuidad Operativa:** - Responsable de gestionar la comunicación interna y externa durante una crisis. Asegúrese de que las comunicaciones sean efectivas y que se mantengan informados al personal, a las partes interesadas y al público en general.



5. **Especialista en Tecnología de la Información (TI):** Trabaja estrechamente con los líderes de los departamentos clave para identificar y documentar procesos críticos cada departamento crítico o función operativa debe tener un representante en el equipo. Estos representantes comprenden los procesos específicos de su área y contribuyen a la planificación de la continuidad operativa. - Cada departamento crítico o función operativa debe tener un representante en el equipo. Estos representantes comprenden los procesos específicos de su área y contribuyen a la planificación de la continuidad operativa.

7.5. Sistema de comunicaciones de 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.

1. **Jerarquía de Comunicación:**

- Debe de ser estable

2. **Canales de Comunicación:**

- Identificar los canales de comunicación

3. **Lista de Contactos de Emergencia:**

- Mantén una lista actualizada de contactos

4. **Mensajes de Emergencia Predefinidos:**

- Desarrolla mensajes de texto predefinidos

5. **Plataforma de Gestión de Comunicaciones:**

- Utiliza un sistema fiable de comunicación.

6. **Horarios de Comunicación:**

- Estable

7. **Codificación de Mensajes:**

- Implementar codificación de mensajería.

8. **Comunicación Externa:**

- Definir cómo se manejará

9. **Pruebas y Simulacros de Comunicación:**

- realizar pruebas y simulacros antes de que ocurran desastres.

10. **Actualización de Contactos de Emergencia:** -

11. **Documentación y Registro:** - Lleva registro de todo.

12. **Capacitación en Comunicación de Crisis:** - Proporciona capacidades a los participantes de la comunicación en caso de crisis.

Un protocolo de comunicaciones

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 ECO.
 - El mensaje contendrá la idea principal que se quiere comunicar de forma breve y clara. (Ej.: Sismo en Lima, 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 Gerencia de Recursos Humanos que no existe contacto con los miembros del área para que ellos asuman contacto.



7.6. Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa

El cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa puede variar según las necesidades y la complejidad de la organización. Aquí tienes un ejemplo de un cronograma general que se puede personalizar para la organización del personal funcionarios de la institución municipal de Santa María del Mar, Este cronograma está diseñado para un período de 12 meses, pero puede ajustarse según sea necesario:

Mes 1-2: Preparación Inicial y Planificación

- Semana 1-2: Formación del equipo de continuidad operativa y designación de un líder.
- Semana 3-4: Revisión de la política de continuidad operativa existente o creación de una nueva.
- Semana 5-6: Identificación de recursos y presupuesto para la gestión de continuidad operativa.

Mes 3-4: Evaluación de Riesgos y Análisis de Impacto en la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar

- Semana 7-8: Realización de una evaluación de riesgos para identificar amenazas y vulnerabilidades.
- Semana 9-10: Análisis de impacto en el negocio para identificar operaciones críticas y prioridades.
- Semana 11-12: Identificación de estrategias de mitigación de riesgos.

Mes 5-6: Desarrollo del Plan de Continuidad Operativa (PCO)

- Semana 13-14: Creación de un equipo de proyecto para el desarrollo del PCO.

