



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA UGEL FERREÑAFE

2023 - 2024

ÍNDICE

1. DATOS INFORMATIVOS
2. PRESENTACIÓN
3. JUSTIFICACIÓN
4. MARCO NORMATIVO
5. ALCANCE
6. OBJETIVOS DEL PLAN
 - 6.1. OBJETIVO GENERAL
 - 6.2. OBJETIVO ESPECÍFICO
7. DEFINICIONES
8. CONTENIDO
 - 8.1. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.
 - GRUPO COMANDO
 - ORGANIGRAMA PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA
 - 8.2. GRUPO COMANDO: ROLES Y RESPONSABILIDADES
 - 8.3. FUNCIONES DEL GRUPO COMANDO
 - 8.4. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS
 - 8.5. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
 - 8.5.1.- GRADO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS
 - 8.6. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA INSTITUCIÓN
 - 8.7. NECESIDAD PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCIÓN
 - 8.8. IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE ALTERNA
 - 8.9. ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA
9. ANEXOS
 - 9.1.- ESTIMACIÓN DE LOS BIENES, EQUIPOS Y PRESUPUESTO PARA HABILITAR LA SEDE ALTERNA
 - 9.2.- PLAN DE ENSAYOS Y PRUEBAS
 - 9.3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN.

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA UGEL FERREÑAFE

1. DATOS INFORMATIVOS

- ✓ UGEL : Ferreñafe
- ✓ DIRECTORA : Gloria Elizabeth Jiménez Pérez
- ✓ JEFE DE ÁREA DGP : Natividad Sánchez Purihuaman
- ✓ JEFE DE ÁREA DGI : Ing. José Jesús Ipanaque Casanova
- ✓ JEFE DE ÁREA ADMINISTRACIÓN: MBA. Walter García Ñeco
- ✓ EQUIPO : COGIREDE UGEL FERREÑAFE
- ✓ TEMPORALIZACIÓN : 2023-2024

2. PRESENTACIÓN

El plan de continuidad operativa, se define como un proceso continuo que debe formar parte de las operaciones cotidianas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe, y se busca garantizar el cumplimiento de su misión mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar sus intereses ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.

La probabilidad de la ocurrencia de emergencias y desastres pueden tener graves efectos en las actividades críticas de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe, debido a las condiciones de vulnerabilidad existentes, ante esto se deben definir de manera clara los roles y responsabilidades asignados en situación de emergencia, por lo que es imperativo mantener en funcionamiento los servicios críticos, es por ello que el plan busca garantizar el funcionamiento institucional post desastre para atender la demanda de los servicios fundamentales. el plan busca ser un orientador de las acciones que se deben ejecutar para lograr la continuidad de las actividades críticas en situación de emergencia y desastre que afecten a la comunidad educativa y ciudadanía de la provincia de Ferreñafe .

3. JUSTIFICACIÓN

Lograr que la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe, lleve a cabo su misión institucional en situaciones de emergencia y desastres que impacten negativamente en los servicios críticos que ofrece a la comunidad educativa y ciudadanía.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- RVM N° 273-2020-MINEDU, "Orientaciones Para El Desarrollo Del Año Escolar 2021 En Instituciones Educativas Y Programas Educativos De La Educación Básica"
- Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del riesgo de Desastre (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que dispone la aprobación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (sólo está derogado el inciso 2 de la norma)
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba el "Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias" y su modificación Decreto Supremo N° 004-2018-MTC.
- Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM, aprueba la estrategia de Implementación del Plan nacional de Gestión del Riesgo de desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N°180-2013-PCM, Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la Constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/ CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- RESOLUCION DIRECTORAL N° 000655-2021-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR 3769749 - 1

- RD N° 001072-2021-GR.LAMB/GRED/UGEL.FERR, Se aprueba Plan Anual de Trabajo del Área de Gestión Pedagógica de UGEL Ferreñafe
- R. S. G. N° 302- 2019- MINEDU
- R. M. N° 013.- 2022- PCM
- D.S. N° 038 2021-PCM

5. ALCANCE

- UGEL Ferreñafe
- **AMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN**
- El presente plan será aplicado en todas las unidades orgánicas de la Unidad de Gestión Educativa Local y dependencias, de acuerdo como se detalla:
 - ✓ Dirección.
 - ✓ Dirección de gestión pedagógica.
 - ✓ Dirección de gestión institucional.
 - ✓ Dirección de asesoría jurídica.
 - ✓ Administración.
 - ✓ Programa de reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.
 - ✓ Instituciones Educativas de Educación Básica públicas y privadas de la jurisdicción

6. OBJETIVOS

6.1. General

Garantizar la continuidad de la operatividad de las actividades críticas y el acceso a los servicios que se ofrecen en la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe.

6.2. Específicos

- Difundir lineamientos normativos y orientaciones sobre GRD en las redes virtuales.
- Establecer los mecanismos de la continuidad operativa ante eventos adversos.
- Mantener la continuidad operativa desde la sede alterna.
- Definir las acciones de recuperación de la sede y sistemas administrativos y tecnológicos.
- Definir la desactivación de la sede alterna para el retorno a la normalidad.

7. DEFINICIONES

Gestión de la Continuidad Operativa: Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una

interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. La entidad debe realizar una Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.

Continuidad Operativa en la entidad pública: Es el conjunto de procesos y procedimientos priorizados, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, que pueden ser llevados a cabo por un grupo mínimo de directivos, profesionales y técnicos entrenados, que pueden realizar su labor incluso desde una sede alterna ubicada en un lugar seguro y accesible diferente del habitual.

Continuidad Operativa: Capacidad de una entidad para reiniciar en el más breve plazo, las actividades críticas, fundamentales e indispensables que le permitan cumplir con la entrega de productos o servicios, aún desde un lugar diferente a su ubicación habitual.

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

Protocolos de actuación en casos de desastre: Procedimientos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta.

Sede alterna de la entidad pública: Espacio físico con infraestructura segura y accesible, determinado con anterioridad y de disponibilidad inmediata para ser usado en caso de que no se pueda continuar operando en la sede institucional debido a un desastre o peligro inminente, puede ser de 2 formas:

Sede Alternativa Temporal – SALTE. Aquel espacio físico temporal, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual se pueden albergar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de las actividades críticas identificadas ante un evento extremo.

Sede Compartida Alternativa - SCA. Aquel espacio físico, temporal y disponible en las edificaciones de la entidad pública o de otra entidad pública, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual se pueden albergar una o más entidades públicas que han visto afectadas sus instalaciones ante un evento adverso interno o externo localizado.

Alerta: Se entiende por Alerta, al estado que se declara con el fin que las autoridades competentes, activen protocolos de acción para que la población tome precauciones específicas, debido a la existencia de un peligro inminente en una determinada zona.

8.- CONTENIDO

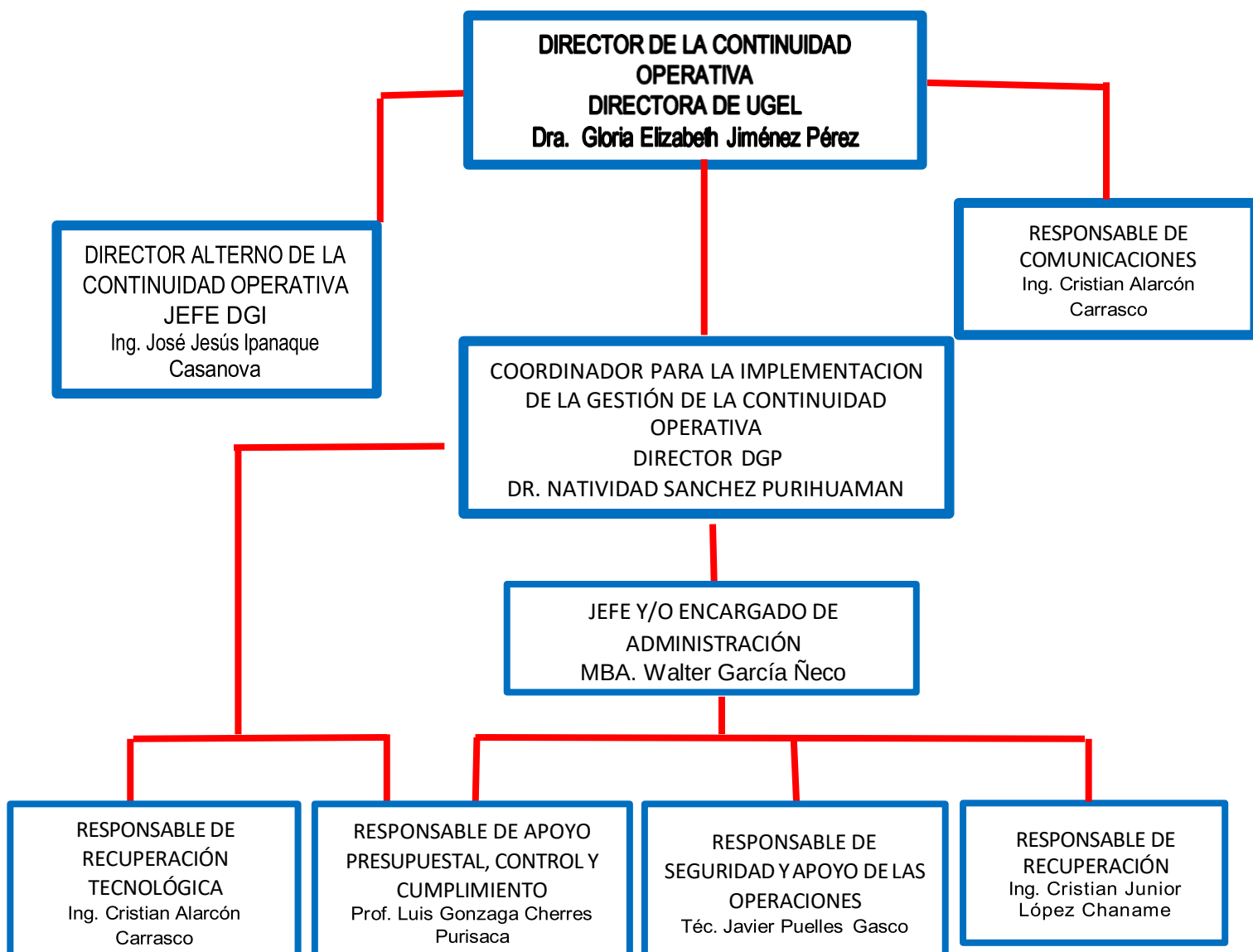
8.1. ORGANIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.

- **GRUPO COMANDO**

Conjunto de personas que se encarga principalmente de la toma de decisiones respecto a la Continuidad Operativa de la entidad

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa es la instancia funcional a cargo de la toma de decisiones para la gestión y administración de la continuidad operativa, bajo el liderazgo de la máxima autoridad de la entidad o de su representante, dado que realiza la implementación de la continuidad en el antes (ensayos, simulacros y simulaciones), durante (activación del Plan de Continuidad Operativa) y después de una crisis (vuelta a las actividades básicas de trabajo de la entidad)

ORGANIGRAMA PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA



8.2. GRUPO COMANDO: ROLES Y RESPONSABILIDADES

El grupo comando para la continuidad operativa es responsable de la gestión y administración de la continuidad en el antes, durante y después de una crisis

GRUPO DE COMANDO	ROL ASIGNADO
Director de Unidad de Gestión Educativa Local UGEL	Director de la Continuidad Operativa institucional - Jefe del Grupo de Comando
Director de Gestión Institucional	Encargado Alternativo de la Continuidad Operativa institucional
Director de Gestión Pedagógica	Coordinador para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa
Director del área de Administración	Encargado de Administración
Encargado del sistema de información de apoyo a la gestión de la institución educativa (SIAGIE)	Encargado de Recuperación Tecnológica
Responsable del área de Logística	Encargado de seguridad y apoyo a las operaciones
Responsable del área de presupuesto	Responsable de apoyo presupuestal, control y cumplimiento
Responsable de infraestructura	Responsable de recuperación
Responsable de imagen institucional	Encargado de Comunicaciones.

8.3. FUNCIONES DEL GRUPO DE COMANDO

8.3.1.-JEFE DEL GRUPO DE COMANDO:

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

RESPONSABILIDADES

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

caso, dispone la ocupación de la Sede Alternativa desde donde se desarrollarán las actividades críticas identificadas.

8.3.2.- RESPONSABLE ALTERNO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL.

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

RESPONSABILIDADES

- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.

8.3.3.-COORDINADOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Encargada de la articulación y coordinación de la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad, prestando el soporte y apoyo en el interior de la misma, con la finalidad de asegurar la participación de todo el personal involucrado.

RESPONSABILIDADES

- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de Continuidad Operativa y el seguimiento del cumplimiento, presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones con las áreas competentes, con la finalidad de identificar el estado y los riesgos de la infraestructura de la sede principal de la Entidad y otras que pudieran existir
- Coordinar con las áreas para Identificar las actividades críticas y los recursos humanos y operativos, necesarios para asegurar la ejecución.
- Identificar y evaluar los principales riesgos operativos a los que se encuentra expuesta la Entidad, en coordinación con las unidades involucradas.
- Realizar las coordinaciones con la unidad orgánica responsable de la elaboración de los planes de evacuación, seguridad, entre otros, propios de la Entidad, a fin de articular los mismos a la gestión de la continuidad operativa.

- Verificar las medidas adoptadas para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales para la Entidad, ante la activación del plan de continuidad operativa.
- Coordinar con los responsables de los Centros de Operaciones de Emergencias y las unidades de los medios de comunicaciones de la Entidad, según corresponda, para la implementación y ejecución del Plan de Continuidad Operativa.

8.3.4.-RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

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

RESPONSABILIDADES

- Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios, acorde a las evaluaciones realizadas.
- Gestionar la adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación.
- Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.

8.3.5.-RESPONSABLE DE RECUPERACION TECNOLÓGICA

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

RESPONSABILIDADES

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

8.3.6.-RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y APOYO A LAS OPERACIONES

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

RESPONSABILIDADES

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

8.3.7.-RESPONSABLE DE APOYO PRESUPUESTAL, CONTROL Y CUMPLIMIENTO

Responsable de apoyar en el presupuesto, verificar el control y el cumplimiento para funcionalidad del plan

RESPONSABILIDADES

- Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

8.3.8.-RESPONSABLE DE RECUPERACIÓN

El encargado de Recuperación está a cargo de liderar la recuperación de las actividades críticas, basado en las estrategias de continuidad operativa. Colabora con las decisiones tomadas por el director de Continuidad y el Grupo de Comando durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad.

RESPONSABILIDADES

- Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio.
- Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa ante el evento adverso presentado.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de acción previstos para cada actividad crítica identificada, de tal forma que cada servidor ejecute las acciones que le competen para el desarrollo eficiente de las indicadas actividades críticas.
- Mantener comunicación constante durante el estado de crisis.
- De ser el caso, colaborar en la comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del director de

Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.

- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de recuperación de los órganos y unidades orgánicas afectadas.
- Apoyar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.

8.3.9.-RESPONSABLE DE COMUNICACIONES

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

RESPONSABILIDADES

- Asesorar al Grupo de Comando y específicamente al director de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.
- Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- Facilitar los criterios de comunicación para la información en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el Grupo de Comando y el director de Continuidad Operativa.

8.4. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Las actividades críticas se determinan en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE IDENTIFICACION DE ACTIVIDAD CRÍTICA, IMPACTO DE UN DESASTRE
PERÍODO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN**

UNIDADES ORGÁNICAS A CARGO DE LA ACTIVIDAD CRÍTICA	PERÍODO MÁXIMO TOLERABLE DE INTERRUPCIÓN ACTUAL				TIEMPO IDEAL DE RECUPERACIÓN
	1día	2 días	3 días	1semana	
DIRECCIÓN UGEL ACTIVIDAD CRÍTICA A.-Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL FERREÑAFE	X				1 día
DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA ACTIVIDAD CRÍTICA: A.-Dirigir, monitorear y garantizar el desarrollo de las actividades educativas B.-Orientar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE. de la jurisdicción en materia Pedagógica	X				1 día
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL ACTIVIDAD CRÍTICA A.-Dirigir y orientar las acciones de racionalización sobre las propuestas de ubicación de plazas docentes y Administrativas. B.-Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y C.-Conducir y orientar las acciones de Racionalización de la UGEL. D.-Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria	X				1 día
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA ACTIVIDAD CRÍTICA: A.- Absolver consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas de la UGEL. B.-Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones		X			1 día
ADMINISTRACIÓN ACTIVIDAD CRÍTICA		X			1 día

A.- Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques y las constancias de pagos de remuneraciones. B.-Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL C.-Coordinar con Dirección de Gestión Institucional la formulación de presupuesto Anual y Programación de calendarios de pagos					
ÁREA DE PERSONAL ACTIVIDAD CRÍTICA A.- Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL		X			2 días
ÁREA DE PATRIMONIO ACTIVIDAD CRÍTICA A.- Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional. B.- Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones		X			2 días
ÁREA DE ABASTECIMIENTO ACTIVIDAD CRÍTICA A.- Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas. B. Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.	X				1 día
PREVAED ACTIVIDAD CRÍTICA A.-Campañas comunicativas fortaleciendo las capacidades de la comunidad educativa		X			2 días

8.5.- IDENTIFICACION DE PELIGRO:

Tipo	Peligro	Función crítica	Nivel de impacto			
			MUY ALTO (MA)	ALTO (A)	MEDIO (M)	BAJO (B)
Hidrometeorológicos	Fenómeno del niño	Seguimiento a las I.E para cumplir con las fases del proceso de respuesta.		X		
	Fenómeno de la Niña			X		
	Inundaciones			X		
	Lluvias			X		
	Vientos					X
Geológicos	Sismos	Seguimiento a las I.E para cumplir con las fases del proceso de respuesta.		X		
Tecnológicos	Explosiones	Seguimiento a las I.E para cumplir con las fases del proceso de respuesta.				X
	Contaminación				X	
Biológicos	Epidemias	Seguimiento a las I.E para cumplir con las fases del proceso de respuesta.		X		
	Plagas				X	
Sociales	Incendios	Seguimiento a las I.E para cumplir con las fases del proceso de respuesta.				X
	Huelgas				X	

Nivel de impacto: Muy Alto (MA), Alto (A), Mediano (M), Bajo (B)

7.5.1.-GRADO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

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

8.6. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA INSTITUCIÓN.

N°	FUNCIONES CRÍTICAS	UNIDADES ORGÁNICAS AFECTADAS	IMPACTO DEL EVENTO ADVERSO				PMTI	TIR
			SISMO DE GRAN MAGNITUD	INUNDACION	CONVULSION SOCIAL	PANDEMIA		
1	A.-Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL FERREÑAFE	DIRECCIÓN UGEL	Muy alto	Medio	Bajo	Bajo	2 días	2
2	A.-Dirigir y orientar las acciones de racionalización sobre las propuestas de ubicación de plazas docentes y Administrativas. B.-Orientar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE. de la jurisdicción en materia Pedagógica	DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	Muy alto	Medio	Bajo	Bajo	3 días	3
3	A.-Dirigir y orientar las acciones de racionalización sobre las propuestas de ubicación de plazas docentes y Administrativas. B.-Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y Programas Educativos. C.-Conducir y orientar las acciones de Racionalización de la UGEL. D.-Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los	DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Medio	Medio	Bajo	Bajo	1 días	1

	proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria							
4	A.- Absolver consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas de la UGEL B.- Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	1 día	1
5	A.- Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques y las constancias de pagos de remuneraciones. B.-Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL C.-Coordinar con Dirección de Gestión Institucional la formulación de presupuesto Anual y Programación de calendarios de pagos.	ADMINISTRACION	Muy alto	Medio	Bajo	Medio	2 días	2
6	A.- Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL.	ÁREA DE PERSONAL	Medio	Medio	Bajo	Bajo	1 día	1 día
7	A.- Comprobar documentada y físicamente la ex actitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional B.-Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones.	ÁREA DE PATRIMONIO	Muy alto	Medio	Bajo	Bajo	1 día	1 día
8	A.- Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas. B. Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.	ÁREA DE abastecimiento	Muy alto	Medio	Bajo	Alto	1 día	1 día

9	A.-Campañas comunicativas y socio emocionales, fortaleciendo las capacidades de la comunidad educativa	COORD con informática coord. PREVAED	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	1 día	1 día
---	--	---	------	------	------	------	-------	-------

Leyenda: PMTI= Período máximo tolerable de interrupción

TIR= Tiempo ideal de recuperación

8.7. NECESIDAD PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Recursos necesarios:

- a.- Recursos humanos,
- b.- Recursos materiales
- c.- Recursos financieros.
- d. recursos de logística: datas, documentos, planes.

N°	FUNCIONES CRÍTICAS	UNIDADES ORGÁNICAS AFECTADAS	RECURSOS		
			Recursos necesarios por tipo de suministro (informático, comunicacional, material de oficina, equipos)	Recursos humanos	Recursos financieros
1	A.-Conducir los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la UGEL FERREÑAFE	DIRECCIÓN UGEL	2 laptop 2 escritorios 1 impresora Materiales de escritorio	1 Director 1 secretaria	8000 2 000 1 000
2	A.-Dirigir, monitorear y garantizar el desarrollo de las actividades educativas B.-Orientar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE. de la jurisdicción en materia Pedagógica	DIRECCION DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	5 laptops 5 escritorio 1 impresora Materiales de escritorio	5 especialistas 2 secretarias	16 000 5 000 1 000 1000
3	A.-Dirigir y orientar las acciones de racionalización sobre las propuestas de ubicación de plazas docentes y Administrativas.	DIRECCION DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	2 laptops 2 escritorios Útiles de escritorio	1 especialista 1 secretaria	8 000 2 000 1000

	B.-Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y Programas Educativos. C.-Conducir y orientar las acciones de Racionalización de la UGEL. D.-Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación Presupuestaria				
4	A.- Absolver consultas de carácter jurídico legal que le formulen las unidades orgánicas de la UGEL B.-Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	2 laptop 2 escritorio Materiales de escritorio	2 abogados 1 secretaria	8 000 2 000 500
5	A.- Revisar y firmar los informes de ejecución presupuestaria de modificación, los calendarios de pagos, la relación de retenciones, la relación de cheques y las constancias de pagos de remuneraciones. B.-Organizar e implementar las acciones de seguridad, mantenimiento y conservación de las instalaciones, equipos y materiales de la UGEL C.-Coordinar con Dirección de Gestión Institucional la formulación de presupuesto Anual y Programación	ADMINISTRACIÓN	2 laptop 2 escritorios Útiles de escritorio	2 especialistas	8 000 2 000 500

	de calendarios de pagos				
6	A.- Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado, practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL	ÁREA DE PERSONAL	2 laptop 2 escritorios Útiles de escritorio	Especialista técnico 1 secretaria	8000 3 000 500
7	A.-Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional. B.-Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones.	ÁREA DE PATRIMONIO	2 laptop 2 escritorios Útiles de escritorio	1 especialista 1 técnico 1 secretaria	8 000 3 000 500
8	A.- Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las unidades orgánicas. B. Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.	ÁREA DE ABASTECIMIENTO	2 laptop 2 escritorios Útiles de escritorio	1 especialista 1 técnico 1 secretaria	8000 3 000 500
9	A.-Campañas comunicativas fortaleciendo las capacidades de la comunidad educativa	COORDINACIÓN comunicaciones Y COORD, PREVAED	1 laptop 1 escritorio Útiles de escritorio	1 coordinador	3 000 1 000 500

8.8.-IDENTIFICACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

8.8. 1. PRIMERA SEDE ALTERNA: Institución educativa Manuel Antonio Mesones Muro, distrito Ferreñafe.

8.9.- ACCIONES DURANTE LA CONTINUIDAD OPERATIVA.

ETAPA	ACCION	TAREA	RESPONSABLE
1	Activación de la continuidad operativa institucional	Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede	La directora de la UGEL convoca a la comisión.
		Evaluación inicial de instalaciones y recursos: realizar la evaluación de infraestructura e instalaciones (eléctrica, agua, gas, etc.) y recursos afectados.	El área de Infraestructura realiza evaluación de infraestructura y control patrimonial evalúa afectación de recursos
		Restablecimiento de servicios y líneas vitales. Restablecer servicios básicos agua luz	El área de infraestructura coordina con entidades prestadoras de servicio
		Activación de cadena de llamadas. Según las líneas de sucesión convocar al personal	La comisión convoca a los responsables de funciones críticas.
		Acciones iniciales para la evaluación y decisión En función a la evaluación tomar decisiones	La comisión evalúa sobre modalidades de trabajo remoto o uso de sede alterna
		Coordinar los procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer. En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar a implementar	La comisión coordina con el área responsable de función crítica para implementar las actividades con su personal principal.
		Logística para desplazamiento a sede alterna. Ver los recursos para el traslado a la sede alterna	En caso de optar por la opción de uso de sede alterna el área administrativa dispone los recursos necesarios para el traslado (vehículos, mobiliarios, etc.)
2	Activación de la continuidad Operativa en sede alterna	Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información. Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer servicios	La comisión coordina con área informática para adecuar los servicios en la sede alterna para uso
		Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Ver en la sede la distribución de espacios y continuidad de las oficinas	La comisión y responsables de áreas críticas realizan la distribución de espacios.
		Movilización del personal de avanzada.: Envío de personal hacia la sede para inicio de actividades	La comisión autoriza el traslado de personal
		Gestión de la Emergencia. Tomar las decisiones en función a la evaluación	La comisión se reúne con responsables de áreas

		para la Continuidad o reinicio de actividades interrumpidas	críticas para dar orientaciones sobre la continuidad de las actividades interrumpidas
3	Recuperación de sedes y servicios	Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.	El área de infraestructura realiza la inspección de la sede principal afectada para su recuperación
		Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).	Infraestructura coordina con las empresas prestadoras para restablecimiento de servicios
		Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información	El área de informática evalúa las condiciones de conexión y comunicaciones en la sede afectada
		Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos	El área administrativa junto con infraestructura e informática evalúan las necesidades sobre adquisición de bienes para reposición
		Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información.	
4	Desactivación de la sede alterna	Recuperación de la información registrada durante la emergencia en la sede a desactivar	Informática resalta toda la información registrada durante el transcurso que estuvieron en la sede alterna o en caso hayan realizado trabajo remoto indicara la ruta para resguardar la información.
		Organización de la ocupación de la sede principal.	El área administrativa a través de logística facilita los recursos para el traslado a la sede principal
		Procedimientos de retorno e inactivación de Sede Alterna.	La sede temporal deberá ser devuelta en las mismas o mejores condiciones en que fue entregada para su uso temporal, en caso de ser una IE se debe tener en cuenta lo descrito en el acta de entrega en uso para resguardo de la integridad de la IE

9.- ANEXOS

9.1 Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar la sede alterna.

TIPO DE RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.- Mobiliario				
Mesa plegable portátil multiuso	Unidad	20	220.00	4 620.00
Módulo pre -fabricado de lona	Unidad	20	500.00	10 500.00
Módulo sanitario químico	Unidad	5	250.00	1 250.00
Sillas plegables	Unidad	10	90.00	900.00
Pizarra acrílica con trípode	Unidad	2	500.00	1 000.00
2.- Equipos				
Computadora portátil	Unidad	20	4000.00	80 000.00
Impresoras laser	Unidad	5	900.00	4 500.00
Proyector multimedia	Unidad	1	6 000.00	6 000.00
Grupo electrógeno	Unidad	1	3 000.00	3 000.00
Luces de emergencia	Unidad	2	100.00	200.00
Acondicionamiento de cableado eléctrico	Rollos	2	200.00	400.00
Acondicionamiento de cableado Red	Rollos	2	10.00	20.00
3.- Útiles de escritorio				
Papel Bond	Millar	5	50.00	250.00
utiles de escritorio : lapices, lapiceros, tajador, etc	ciento	2	500.00	500.00
Papel bond, sobres manila	Millar	2	100.00	200.00
TOTAL				111 340.00

9.2.- PLAN DE ENSAYOS Y PRUEBAS

Las pruebas ensayo buscan probar los contenidos establecidos en el Plan de Continuidad operativa de la UGEL Ferreñafe. Así mismo a partir del análisis de los resultados integrar modificaciones o adecuaciones a la realidad vigente o a los cambios que han ocurrido en la organización o en las funciones críticas acorde a la tendencia del desarrollo institucional. Las pruebas ensayo son actividades claves para lograr la implementación institucional de la continuidad operativa en el corto y largo plazo en todas las instancias que son parte de la sede de Ferreñafe.

Todo plan debe ser probado para demostrar su eficacia de mantener la continuidad de las funciones críticas. Las pruebas se adecúan simultáneamente a través de las unidades orgánicas,

las direcciones desconcentradas. Las pruebas permiten descubrir elementos operacionales de la continuidad operativa que requieren ajustes para asegurar el éxito en la ejecución del plan.

Habrán escenarios en los que se debe contemplar la afectación de una función crítica, así como de dos o más actividades críticas que puedan ser afectadas en simultáneo en forma parcial o total.

Ejecución de las pruebas

A fin de realizar las pruebas del plan de continuidad operativa, se debe realizar las siguientes fases:

- Pre prueba

Conjunto de acciones necesarias para armar el escenario de la prueba y varía desde ubicar mesa en la sede alterna hasta el transporte e instalación del equipo telefónico de respaldo. Estas son actividades que no se realizarían en caso de una emergencia real, donde no existiría pre aviso y por lo tanto no habría tiempo para realizar acciones preparadas.

- Prueba

Acción real de probar el plan de continuidad operativa institucional. Se realizan las acciones operativas, el manejo de los daños, llamadas telefónicas de enlace y coordinación, logística de respuesta. Las áreas operativas continúan con sus funciones críticas

- Post prueba

Comprende actividades de desmovilización operacional, tales como devolver todos los recursos a su lugar, desconexión de los equipos, retorno del personal.

Método para realizar la prueba del plan de continuidad operativa

1. Prueba operativa específica

Consiste en probar una sola función crítica, entrenando al personal de la unidad orgánica en esa única función indispensable, basándose en los procedimientos estándar previamente definidos por esta instancia, para lograr la ejecución de su rol y responsabilidades comprendidas en el plan de continuidad operativa. De esta manera el personal de la unidad orgánica tendrá una tarea definida y desarrollará la habilidad para cumplirla. Esta prueba se hace periódicamente sobre diferentes aspectos o partes del plan de continuidad operativa.

CUADRO DE REGISTRO PARA PRUEBAS Y ENSAYOS						
FECHA	ACTIVIDAD CRÍTICA	TIPO DE EVENTO	HORA	LUGAR	RESPONSABLE	RESULTADO DE PRUEBA
AGOSTO	Orientar y brindar asesoramiento técnico a las II.EE. de la jurisdicción en materia Pedagógica	SISMO	10:00am	UGEL	GRUPO COMANDO	
SETIEMBRE	Coordinar con Gestión Pedagógica, la planificación y participación en las actividades de capacitación y monitoreo a las instituciones y Programas Educativos.	CONVULSIÓN SOCIAL	10.00 am	UGEL	GRUPO COMANDO	
MARZO	.-Analizar el avance de la Ejecución Presupuestaria, la evaluación del cumplimiento de las metas y visar los proyectos de Resoluciones que impliquen afectación y modificación presupuestaria	INUNDACIÓN	10:00 a.m	UGEL	GRUPO COMANDO	
SETIEMBRE	Promover la aplicación de medios alternativos de resolución de conflictos y conciliaciones.	CONVULSIÓN SOCIAL	10:00 am	UGEL	GRUPO COMANDO	
MARZO	Controlar la asistencia diaria del personal nombrado, destacado, contratado,	INUNDACIÓN	3:00 PM	UGEL	GRUPO COMANDO	

	practicante o puesto a disposición que labore o ingrese a los ambientes laborales de la UGEL					
MAYO	Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL.	SISMO	3:00 p.m	UGEL	GRUPO COMANDO	
JUNIO	Campañas comunicativas fortaleciendo las capacidades de la comunidad educativa	PANDEMIA	10:00 am	UGEL	GRUPO COMANDO	

9.3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN

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

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

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

Comité COGIREDE UGEL FERREÑAFE