



**PERÚ**

**Ministerio  
del Interior**

**Superintendencia  
Nacional de Migraciones**



# **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES 2025 - 2026**

***SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
Grupo de Comando  
Diciembre 2024***

## Contenido

I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVOS.....	5
	1. Objetivo General.....	5
	2. Objetivos Específicos.....	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS.....	5
	1. Identificación de peligros y/o amenazas.....	5
	2. Identificación de las Vulnerabilidades de la entidad.....	5
	3. Matriz de riesgos.....	7
	4. Determinación del Nivel de Impacto.....	7
	5. Identificación de recursos.....	8
V.	ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	13
	1. Determinación de las Actividades Críticas.....	13
	2. Aseguramiento del Acervo Documentario.....	15
	3. Aseguramiento del soporte de Infraestructura Tecnológica de Migraciones.....	15
	4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades criticas.....	16
	5. Requerimientos.....	18
	6. Determinación de la Sede Alternativa de trabajo.....	27
	7. Activación del Plan de Continuidad Operativa.....	27
	8. Activación y desactivación de la Sede Alternativa.....	28
	9. Desarrollo de las actividades críticas.....	29
VI.	CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	30
VII.	ANEXOS.....	31
	Anexo 1: Plan de Recuperación de los servicios informáticos.....	32
	Anexo 2: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las Actividades Críticas.....	32
	Anexo 3: Directorio del Grupo Comando.....	33
	Anexo 4: Organización para el desarrollo de las actividades críticas.....	34
	Anexo 5: Sistema de Comunicaciones de Emergencia.....	35
	Anexo 6: Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.....	36

## I. INFORMACIÓN GENERAL

Para la formulación del Plan de Continuidad Operativa (PCO) de la entidad, se da a conocer algunos detalles relevantes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, los cuales son los siguientes:

### **Naturaleza jurídica**

La Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (en adelante únicamente “MIGRACIONES”) es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa y económica. Corresponde a el/la Superintendente Nacional de Migraciones la titularidad del pliego presupuestario.

*(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN)*

### **Jurisdicción y competencia**

MIGRACIONES tiene competencia de alcance nacional en materia de política migratoria interna y participa en la política de seguridad interna y fronteriza. Administra y coordina el control migratorio con las diversas entidades del Estado que tengan presencia en los Puestos de Control Migratorio o Fronterizo del país para su adecuado funcionamiento.

*(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de MIGRACIONES, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2020-IN)*

### **Misión:**

Conducir la política migratoria interna a favor de las personas nacionales y extranjeras de manera oportuna, transparente, segura e íntegra, respetuosa de los derechos humanos de los migrantes en armonía con la seguridad nacional, orden interno y público

*(PEI 2022-2027 Ampliado de la SNM)*

### **Visión:**

Ciudadanía segura en la que prevalece la convivencia pacífica, dentro de un marco de confianza, tranquilidad y paz social, que contribuye a una mejor calidad de vida.

### **Domicilio de la entidad:**

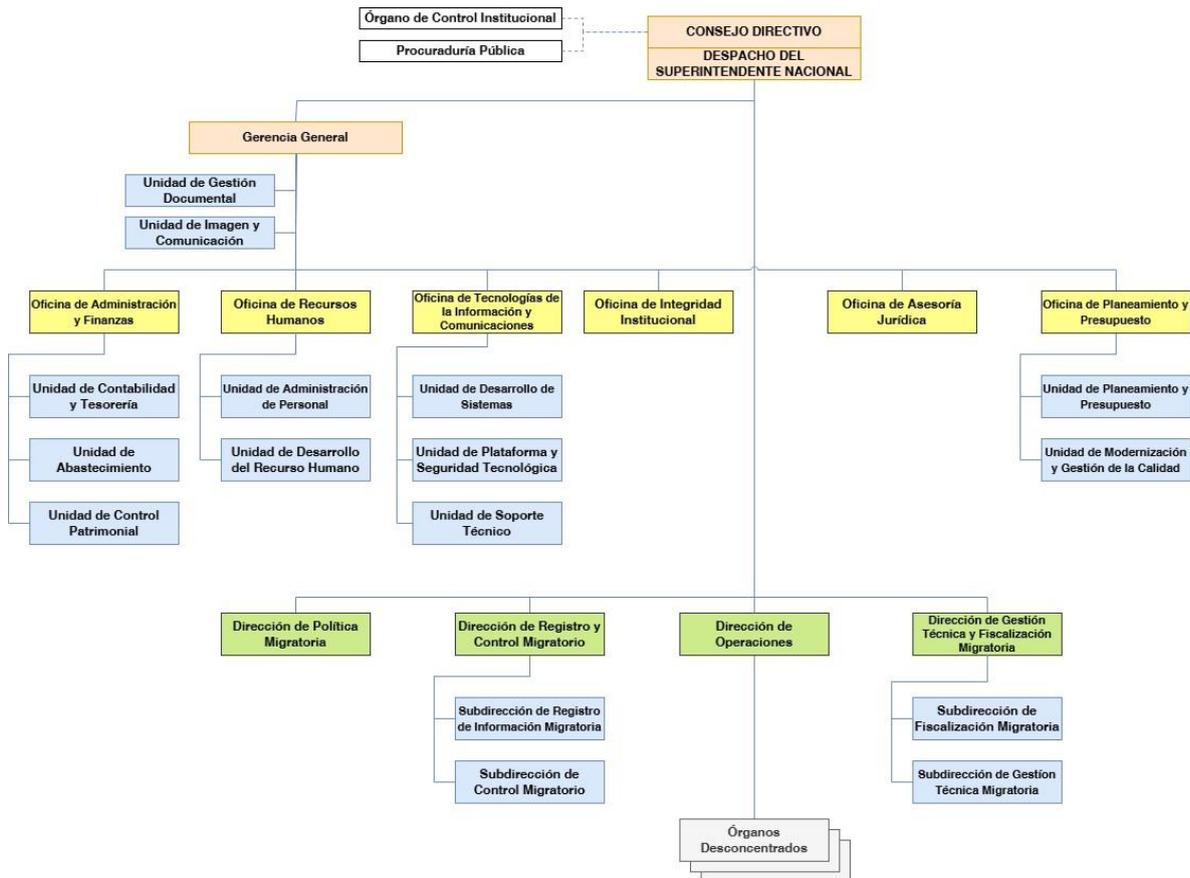
MIGRACIONES tiene domicilio y sede principal en la ciudad de Lima. Podrá establecer oficinas desconcentradas en cualquier lugar del territorio nacional.

*(Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1130)*

### **Organigrama**

La Superintendencia Nacional de Migraciones para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el siguiente organigrama:

## Organigrama de la Superintendencia Nacional de Migraciones



Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto - MIGRACIONES

## II. BASE LEGAL

1. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), modificado mediante Decreto Legislativo N° 1587, a fin fortalecer el mencionado Sistema Nacional.
2. Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
3. Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
4. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), modificado mediante Decreto Supremo N° 060-2024-PCM.
5. Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones.
6. Decreto Supremo N° 038-2021-PCM 77, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres al 2050.
7. Decreto Supremo N° 115-2022-PCM 105, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.
8. Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno".
9. Resolución de Superintendencia N° 000018-2024-MIGRACIONES, que reconforma el Grupo de Comando de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES

10. Resolución de Superintendencia N° 000139-2024-MIGRACIONES, que aprueba la actualización del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
11. Resolución de Superintendencia N° 000210-2023-MIGRACIONES, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES 2023-2024 y sus anexos.

### III. OBJETIVOS

#### 1. Objetivo General

Garantizar la continuidad operativa de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, ejecutando actividades críticas identificadas hasta lograr su recuperación

#### 2. Objetivos Específicos

- (a) Identificar las actividades críticas que deben ejecutarse de manera continua y sin interrupciones.
- (b) Identificar los recursos humanos, materiales, equipos y presupuestales para la ejecución de las actividades críticas.
- (c) Definir los roles y responsabilidades necesarias para la ejecución de las actividades críticas.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

#### 1. Identificación de peligros y/o amenazas.

Se procede a identificar los peligros que puedan ocasionar una interrupción prolongada en el funcionamiento de la entidad, evaluándolos cualitativamente tomando en cuenta los niveles de Bajo, Medio, Alto y Muy Alto.

- (a) Peligros de origen natural
  - Sismo de gran magnitud (8.8 Mw)
- (b) Peligros inducidos por la actividad del hombre
  - Incendio
- (c) Evaluación cualitativa de peligros identificados:

#### Evaluación cualitativa de peligros identificados

Peligros	Nivel de Peligro			
	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Sismo de gran magnitud 8.8 Mw				X
Incendio		X		

Fuente: Grupo Comando-MIGRACIONES

#### 2. Identificación de las Vulnerabilidades de la entidad

Es preciso mencionar que, la Superintendencia Nacional de Migraciones, cuenta con cinco (05) inmuebles ubicados en la provincia y departamento de Lima, siendo que la Sede Central es el único inmueble de propiedad de la Superintendencia Nacional de

Migraciones inscrito en la partida N° 15599777 de la Oficina Registral de Lima.

### Características de los inmuebles bajo la administración de la Superintendencia Nacional de Migraciones

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE	INMUEBLE EN LIMA				
	SEDE PRINCIPAL	SEDE OROPEZA	SEDE SAN FELIPE	SEDE COLONIAL	SEDE HANGAR-UCP
Local propio, asignación en uso, alquilado, otros	Superintendencia Nacional de MIGRACIONES	Asignación en uso (PRONABI)	Asignación en uso (PRONABI)	Alquilado	Alquilado
Dirección	Av. España N°700-730-734-744 y Jr. Huaraz N° 766 -788	Cruce del Jr. Iquique N° 794 Con La Av. España N° 610	Av. San Felipe N° 1109 y Av. Cayetano Heredia N° 1084-1086-1092-1102-1138-1146	Av. Oscar R. Benavides (EX COLONIAL) N° 1982	Av. España N°758-766
Área	3,305.46	177.11	3,000.00	1,340.00	1,500.39
Perímetro	246.00 ml	64.80 ml	283.40ml	137.28 ml	167.79
Tipo de edificación (residencial, comercial, industrial, institucional, mixta)	Institucional	Institucional	Institucional	Institucional	Institucional
Antigüedad	1988	1990	2018	2000	1988
Número de pisos (incluyendo sótanos y azoteas)	7	4	Frente a San Felipe: 5 Frente a Cayetano Heredia: 6 En el Interior: 2	4	3
Sistema estructural empleado	Sistema Aporticado	Sistema Aporticado	Sistema Aporticado	Sistema Aporticado	Sistema Aporticado
Material predominante	Pórticos de concreto armado con placas	Pórticos de concreto armado	Pórticos de concreto armado con placas	Pórticos de concreto armado	Pórticos de concreto armado con placas
Cuenta con sistema de seguridad (Sistema contra incendio, detector de humos, sistema de iluminación de emergencia, otros)	<p>✗ Sistema Contra incendio.</p> <p>✗ Detector de humo. (por sectores)</p> <p>✓ Iluminación de emergencias.</p> <p>✓ Extintores C02 PQS.</p>	<p>✗ Sistema Contra incendio.</p> <p>✗ Detector de humo.</p> <p>✓ Iluminación de emergencias.</p> <p>✓ Extintores C02 PQS.</p>	<p>✓ Sistema contra incendio (no activo).</p> <p>✗ Detector de humo. (por sectores)</p> <p>✓ Iluminación de emergencias.</p> <p>✓ Extintores C02 PQS.</p>	<p>✓ Sistema contra incendio</p> <p>✓ Detector de humo.</p> <p>✓ Iluminación de emergencias.</p> <p>✓ Extintores C02PQS.</p>	<p>✗ Sistema Contra incendio.</p> <p>✓ Detector de humo (por sectores)</p> <p>✓ Iluminación de emergencias (en el primer piso)</p> <p>✓ Extintores C02 PQS.</p>

Fuente: Oficina de Administración y Finanzas-MIGRACIONES

Además de los inmuebles descritos anteriormente, es preciso señalar que, en la provincia y departamento de Lima, se cuenta con agencias desconcentradas las cuales son:

- Agencia Desconcentrada Jockey Plaza – Surco (en implementación)
- Agencia Desconcentrada Mac Lima Este.
- Agencia Desconcentrada Mac Lima Sur
- Agencia Desconcentrada Mac Lima Norte; y la
- Agencia Descentralizada La Molina.

### Determinación del nivel de vulnerabilidad de las sedes principales

Se procede a identificar las vulnerabilidades de las sedes principales de la entidad, tomando como referencia las características de los inmuebles (antigüedad, sistema estructural empleado y material predominante) y enfocarlo en aquellas sedes que podrían colapsar ante la ocurrencia de los peligros identificados, evaluándolo cualitativamente tomando en cuenta los niveles de Bajo, Medio, Alto y Muy Alto.

### Nivel de Vulnerabilidad por sedes

N°	Peligro	Nivel de Vulnerabilidad				
		Sede Principal	Sede San Felipe	Sede Oropeza	Sede Colonial	Sede Hangar-UCP
1	Sismo de gran magnitud 8.8 Mw	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto
2	Incendio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

Fuente: Grupo Comando-MIGRACIONES

### 3. Matriz de riesgos

Para determinar el nivel del riesgo que afectaría las operaciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones, ocasionado por un evento disruptivo, se empleará la metodología descrita en la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, para lo cual, es necesario realizar la intersección de la evaluación cualitativa de los peligros identificados versus la evaluación cualitativa de las vulnerabilidades determinadas, empleando la matriz siguiente:

#### Matriz de 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
P V	Vulnerabilidad Baja	Vulnerabilidad Media	Vulnerabilidad Alta	Vulnerabilidad muy Alta

Fuente: RM N° 320-2021-PCM

Luego de analizar cada peligro identificado versus la vulnerabilidad de las sedes, se determina el nivel de riesgo por cada uno de los peligros identificados, posteriormente, se confecciona la tabla resumen la cual servirá para elaborar el Plan de Continuidad Operativa de la entidad, el cual es como sigue:

#### Tabla Resumen

Peligro	Nivel de Riesgo				
	Sede Principal	Sede San Felipe	Sede Oropeza	Sede Colonial	Sede Hangar-UCP
Sismo de gran magnitud 8.8 Mw	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto
Incendio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

### 4. Determinación del Nivel de Impacto

Consiste en estimar el impacto que tendría una interrupción prolongada de las operaciones de la entidad, estableciendo el período máximo tolerable de interrupción. Al respecto, el nivel de impacto se ha determinado sobre aquellas sedes que serían afectadas de manera total, parcial, afectada, o no afectada, por los peligros identificados, tomando como referencia el cuadro de estimación del impacto siguiente:

### Estimación del Impacto

	Sismo de gran Magnitud	Incendio	Periodo Máximo Tolerable de Interrupción
Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación	Riesgo Muy Alto		24 horas
Colapso parcial de la infraestructura y servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación	Riesgo Alto		12 horas
Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación		Riesgo Medio	8 horas
No afecta la infraestructura, no requiere evacuación		Riesgo bajo	1 hora

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

### Determinación del Nivel de Impacto por Sedes

N°	Sedes	Dirección	Peligro identificado	Nivel de Riesgo	Nivel de Impacto
1	Sede Principal	Av. España N°700- 730-734-744 y Jr. Huaraz N° 766 - 788	Sismo	Muy Alto	Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación
			Incendio	Medio	Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación
2	Sede San Felipe	Av. San Felipe N° 1109 y Av. Cayetano Heredia N° 1084-1086-1092-1102-1138-1146	Sismo	Muy Alto	Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación
			Incendio	Medio	Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación
3	Sede Oropesa	Cruce del Jr. Iquique N° 794 Con La Av. España N° 610	Sismo	Muy Alto	Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación
			Incendio	Medio	Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación
4	Sede Colonial	Av. Oscar R. Benavides (EX COLONIAL) N° 1982	Sismo	Muy Alto	Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación
			Incendio	Medio	Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación
5	Sede Hangar-UCP	Av. España N°758-766	Sismo	Muy Alto	Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local que requieren evacuación
			Incendio	Medio	Afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local, que pueden requerir evacuación

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

## 5. Identificación de recursos

En caso ocurra un evento disruptivo, de origen natural o antrópico que paralice las operaciones de la entidad de manera prolongada, es necesario precisar que la Superintendencia Nacional de Migraciones, cuenta actualmente con recursos

disponibles para la respuesta inmediata y en caso sea necesario, la evacuación de la sede central a una sede alterna. En tal sentido, se indican a continuación los siguientes recursos disponibles:

(a) Identificación de los recursos humanos.

#### INFORMACION CUANTITATIVA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	CAS	CAS - CONFIANZA	DL 276	PAC	Total general
<b>DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	<b>9</b>
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL	5	3		1	9
<b>DIRECCION DE GESTION TECNICA Y FISCALIZACION MIGRATORIA</b>	<b>50</b>	<b>3</b>			<b>53</b>
DIRECCION DE GESTION TECNICA Y FISCALIZACION MIGRATORIA	10	1			11
SUBDIRECCION DE FISCALIZACION MIGRATORIA	18	1			19
SUBDIRECCION DE GESTION TECNICA MIGRATORIA	22	1			23
<b>DIRECCION DE OPERACIONES</b>	<b>1105</b>	<b>19</b>	<b>134</b>		<b>1258</b>
DIRECCION DE OPERACIONES	65	1	6		72
JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA	24	1	8		33
JEFATURA ZONAL DE CALLAO	290	2	31		323
JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO	28	1	6		35
JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE	17	1	3		21
JEFATURA ZONAL DE CUSCO	27	1	4		32
JEFATURA ZONAL DE HUANCAYO	8	1			9
JEFATURA ZONAL DE ICA	6	1			7
JEFATURA ZONAL DE IQUITOS	52	1	5		58
JEFATURA ZONAL DE LIMA	111	1	26		138
JEFATURA ZONAL DE PIURA	47	1	7		55
JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA	24	1	2		27
JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO	34	1			35
JEFATURA ZONAL DE PUNO	66	1	9		76
JEFATURA ZONAL DE TACNA	161	1	12		174
JEFATURA ZONAL DE TARAPOTO	10	1			11
JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO	32	1	5		38
JEFATURA ZONAL DE TUMBES	98	1	7		106
JEFATURA ZONAL DEL CALLAO	5		3		8
<b>DIRECCION DE POLITICA MIGRATORIA</b>	<b>13</b>	<b>1</b>			<b>14</b>
DIRECCION DE POLITICA MIGRATORIA	13	1			14
<b>DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>49</b>
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO	6	1	1		8
SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO	26	1			27
SUBDIRECCION DE REGISTRO DE INFORMACION MIGRATORIA	13	1			14
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>64</b>
GERENCIA GENERAL	7	3			10

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	26	1	12		39
UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACION	14	1			15
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	<b>86</b>	<b>4</b>			<b>90</b>
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	6	1			7
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	20	1			21
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	26	1			27
UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	34	1			35
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>	<b>13</b>	<b>1</b>			<b>14</b>
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	13	1			14
<b>OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL</b>	<b>14</b>	<b>1</b>			<b>15</b>
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	14	1			15
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>23</b>	<b>3</b>			<b>26</b>
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	5	1			6
UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD	10	1			11
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	8	1			9
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>46</b>	<b>3</b>			<b>49</b>
UNIDAD DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	1				1
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	4	1			5
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	23	1			24
UNIDAD DE DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO	18	1			19
<b>OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>	<b>74</b>	<b>4</b>			<b>78</b>
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	11	1			12
UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS	18	1			19
UNIDAD DE PLATAFORMA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA	16	1			17
UNIDAD DE SOPORTE TECNICO	29	1			30
<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>				<b>3</b>
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3				3
<b>Total general</b>	<b>1524</b>	<b>50</b>	<b>147</b>	<b>1</b>	<b>1722</b>

Fuente: Oficina de Recursos Humanos-MIGRACIONES

**RESUMEN DE INFORMACION CUANTITATIVA DE PERSONAL EN LIMA Y CALLAO**

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA	CAS	CAS - CONFIANZA	DL 276	PAC	Total general
DESPACHO DEL SN	5	3		1	9
GERENCIA GENERAL	47	5	12		64
DIRECCION DE GESTION TECNICA Y FISCALIZACION MIGRATORIA	50	3			53
DIRECCION DE OPERACIONES	65	1	6		72
DIRECCION DE POLITICA MIGRATORIA	13	1			14
DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO	45	3	1		49
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	86	4			90
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	13	1			14
OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	14	1			15

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	23	3			26
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	46	3			49
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	74	4			78
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	3				3
JEFATURA ZONAL DE LIMA	111	1	26		138
JEFATURA ZONAL DE CALLAO	290	2	31		323
TOTAL LIMA Y CALLAO	885	35	76	1	997

(b) Identificación de los recursos materiales

**Cuadro de descripción de los recursos materiales**

N°	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO MATERIAL	CANT	UBICACIÓN
01	CAMA CLINICA METALICA RODABLE	01	JZ TACNA
02	CAMILLA (OTRAS)	02	JZ TACNA
03	CAMILLA DE METAL	02	SEDE CENTRAL
04	EQUIPO DE ALARMA Y PROTECCION	01	SEDE CENTRAL
05	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	AGENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO - ILO
06	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	AGENCIA DESCENTRALIZADA - LA MOLINA
07	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	05	JZ AREQUIPA
08	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	JZ CHICLAYO
09	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	03	JZ CHIMBOTE
10	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	JZ CUSCO
11	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	03	JZ HUANCAYO
12	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	JZ IQUITOS
13	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	07	JZ PIURA
14	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	06	JZ PUCALLPA
15	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	JZ PUNO
16	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	07	JZ TARAPOTO
17	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	05	JZ TRUJILLO
18	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	13	JZ TUMBES
19	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	MAC CALLAO
20	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	MAC VENTANILLA
21	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF ANGAMOS
22	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF BREU
23	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF ESPINDOLA
24	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF ISLANDIA
25	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	02	PCF LA Balsa
26	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	PCF LA TINA
27	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF MATARANI
28	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCF PURUS
29	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	PCM A.I. JORGE CHAVEZ
30	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PCM CHIMBOTE
31	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	03	PCM PUERTO CALLAO
32	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	01	PVM PLANCHON
33	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	98	SEDE CENTRAL
34	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	27	SEDE COLONIAL
35	EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	04	SEDE PERIFERICO
36	EQUIPO DE OXIGENOTERAPIA	06	SEDE CENTRAL
37	EQUIPO NEBULIZADOR	01	SEDE CENTRAL
38	ESCALERA (OTRAS)	01	JZ PIURA
39	ESCALERA (OTRAS)	01	PVM PLANCHON
40	ESCALERA (OTRAS)	01	SEDE CENTRAL
41	ESCALERA DE MADERA TIPO TIJERA	01	SEDE CENTRAL
42	ESCALERA METALICA	02	JZ CHIMBOTE
43	ESCALERA METALICA	01	JZ CUSCO
44	ESCALERA METALICA	01	SEDE CENTRAL
45	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	01	JZ PUNO
46	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	01	JZ TACNA
47	ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	07	SEDE CENTRAL
48	ESCALINATA - GRADILLA	02	SEDE CENTRAL
49	EXTINTOR	02	AGENCIA DESCENTRALIZADA - LA MOLINA

50	EXTINTOR	02	JZ AREQUIPA
51	EXTINTOR	02	JZ CHICLAYO
52	EXTINTOR	01	JZ CHIMBOTE
53	EXTINTOR	27	JZ CUSCO
54	EXTINTOR	07	JZ IQUITOS
55	EXTINTOR	04	JZ PUCALLPA
56	EXTINTOR	05	JZ PUNO
57	EXTINTOR	11	JZ TACNA
58	EXTINTOR	04	JZ TARAPOTO
59	EXTINTOR	02	JZ TRUJILLO
60	EXTINTOR	02	JZ TUMBES
61	EXTINTOR	02	PCF ANGAMOS
62	EXTINTOR	01	PCF BREU
63	EXTINTOR	02	PCF DESAGUADERO
64	EXTINTOR	03	PCF EL ESTRECHO
65	EXTINTOR	01	PCF ESPINOLA
66	EXTINTOR	01	PCF INAPARI
67	EXTINTOR	02	PCF ISLANDIA
68	EXTINTOR	02	PCF KASANI
69	EXTINTOR	02	PCF LA BALSA
70	EXTINTOR	01	PCF MATARANI
71	EXTINTOR	01	PCF PURUS
72	EXTINTOR	04	PCF SANTA ROSA
73	EXTINTOR	01	PCF SOPLIN VARGAS
74	EXTINTOR	02	PCM A.I. CRL FAP FRANCISCO SECADA
75	EXTINTOR	06	PCM A.I. JORGE CHAVEZ
76	EXTINTOR	02	PCM CABALLOCOCHA
77	EXTINTOR	01	PCM CHIMBOTE
78	EXTINTOR	02	PCM PUERTO CALLAO
79	EXTINTOR	02	PVM PLANCHON
80	EXTINTOR	160	SEDE CENTRAL
81	EXTINTOR	31	SEDE COLONIAL
82	EXTINTOR	03	SEDE PERIFERICO
83	GLUCOMETRO	02	SEDE CENTRAL
84	MEGAFONO	07	SEDE CENTRAL
85	PLATAFORMA TIPO CARRETA	01	JZ CHICLAYO
86	PLATAFORMA TIPO CARRETA	01	JZ PUNO
87	PLATAFORMA TIPO CARRETA	02	JZ PIURA
88	PLATAFORMA TIPO CARRETA	01	JZ PUERTO MALDONADO
89	PLATAFORMA TIPO CARRETA	01	SEDE CENTRAL
90	AUTOMOVIL	01	SEDE CENTRAL
91	CAMION FURGON	02	SEDE CENTRAL
92	CAMIONETA	03	JZ PUNO
93	CAMIONETA	01	JZ PIURA
94	CAMIONETA	03	JZ TUMBES
95	CAMIONETA	03	JZ TACNA
96	CAMIONETA	01	JZ TRUJILLO
97	CAMIONETA	01	JZ AREQUIPA
98	CAMIONETA	01	JZ CUSCO
99	CAMIONETA	01	JZ HUANCAYO
100	CAMIONETA	07	SEDE CENTRAL
101	CAMIONETA TIPO SUV 4 X 2	01	SEDE CENTRAL
102	CAMIONETA PICK UP 4 X 4	01	JZ CHIMBOTE
103	MINIBUS	01	JZ TACNA
104	MOTOCICLETA	01	JZ PUNO
105	MOTOCICLETA	01	JZ PUERTO MALDONADO
106	MOTOCICLETA	01	JZ CHICLAYO
107	MOTOCICLETA	02	JZ TUMBES
108	MOTOCICLETA	01	JZ PIURA
109	MOTOCICLETA	02	SEDE CENTRAL
110	ACUMULADORES DE ENERGIA-UPS	449	SEDE CENTRAL
111	ACUMULADORES DE ENERGIA-UPS	151	JZ LIMA
112	ACUMULADORES DE ENERGIA-UPS	77	JZ CALLAO
113	BALANZA	14	SEDE CENTRAL
114	FRIOBAR	11	SEDE CENTRAL
115	FRIOBAR	02	JZ LIMA
116	FRIOBAR	03	JZ CALLAO
117	REFRIGERADORA	33	SEDE CENTRAL

118	REFRIGERADORA	05	JZ LIMA
119	REFRIGERADORA	05	JZ CALLAO
120	CAJA FUERTE	04	SEDE CENTRAL
121	CAJA FUERTE	08	JZ LIMA
122	CAJA FUERTE	06	JZ CALLAO
123	CAMAS	01	SEDE CENTRAL
124	COCINA A GAS	02	SEDE CENTRAL
125	COCINA ELECTRICA	01	SEDE CENTRAL
126	EQUIPOS DE RADIO TRANSMISOR – RECEPTOR (MOTOROLA T400MC)	16	SEDE CENTRAL
127	EQUIPOS DE RADIO TRANSMISOR – RECEPTOR (MOTOROLA T400MC)	20	JZ LIMA
128	EQUIPOS DE RADIO TRANSMISOR – RECEPTOR (MOTOROLA T400MC)	03	JZ CALLAO
129	ESCALERA	10	SEDE CENTRAL
130	GRUPO ELECTROGENO (1 KEYPOWER KPX-P281P / 5 HYUNDAI HY900LE)	06	SEDE CENTRAL
131	GENERADOR (HYUNDAI HYG11050E)	02	SEDE CENTRAL
132	PIZARRAS ACRILICAS	16	SEDE CENTRAL

Fuente: Oficina de Administración y Finanzas-MIGRACIONES

(c) Identificación de recursos presupuestarios

De acuerdo con la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de la entidad, la información de los recursos financieros programados desde el año 2020 al 2024, asignado a la Gestión del Riesgo de Desastres, es como se muestran a continuación:

Años	2020	2021	2022	2023	2024*
Programado	5,000.00	12,500.00	771,212.00	275,129.00	40,540.75

\* POI 2024.

## V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

### 1. Determinación de las Actividades Críticas

El Grupo de Comando, conforme a las disposiciones establecidas en 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”, aprobado por Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM del 30.12.2021; ha identificado dieciséis (16) actividades críticas, las cuales han sido priorizadas en función del orden de su restablecimiento, las cuales se indican a continuación:

**Cuadro de Actividades Críticas Identificadas**

PROCESOS CRITICOS	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	ACTIVIDADES CRITICAS
<b>PRIMERA PRIORIDAD</b>		
<b>PROCESO CRITICO 1:</b> GESTION DEL CONTROL MIGRATORIO	DIROP – Jefaturas Zonales	Registro de ingreso y/o salida de extranjeros y nacionales
	DRCM / SCM	Absolver consultas técnicas normativas respecto al control migratorio en caso de emergencia
<b>PROCESO CRITICO 2:</b> GESTION DE INMIGRACION	DIROP – Jefaturas Zonales	Otorgamiento de calidades migratorias
	SGTM	Emisión de documentos de identidad para extranjeros
<b>PROCESO CRITICO 3:</b> GESTION DE NACIONALIZACION	SGTM	Absolver consultas técnicas con respecto a Calidades Migratorias.
		Evaluar los procedimientos de nacionalización en situación de emergencia por desastre
<b>PROCESO CRITICO 4:</b>	DIROP – Jefaturas Zonales	Emisión de pasaportes
		Emisión de libreta de tripulante

GESTION DE EMISION DE DOCUMENTOS DE VIAJE		Emisión de salvoconducto
<b>PROCESO CRITICO 5:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO	ORH	Realizar actividades de administración de personal que permita el empleo del recurso humano para la ejecución de las actividades críticas.
<b>PROCESO CRITICO 6:</b> GESTION DEL CONTROL DE LAS OPERACIONES	DIROP	Distribución de insumos (especies valoradas)
<b>PROCESO CRITICO 7:</b> GESTION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	OTIC	Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos
<b>PROCESO CRITICO 8:</b> GESTION DOCUMENTAL	UGD	Aseguramiento del Acervo Documentario
<b>SEGUNDA PRIORIDAD</b>		
<b>PROCESO CRITICO 9:</b> GESTION DE LA VERIFICACION Y FISCALIZACION MIGRATORIA	SFM	Absolver consultas técnicas respecto a la ejecución de Operativos de Verificación y Fiscalización Migratoria y verificación de trámites ejecutadas por las Jefaturas Zonales
<b>PROCESO CRITICO 10:</b> GESTION DEL REGISTRO DE INFORMACION MIGRATORIA	SRIM	Absolver consultas técnicas normativas respecto a la ejecución operativa por parte de la DIROP
<b>PROCESO CRITICO 11:</b> GESTION DE ATENCION AL USUARIO	DIROP – Jefaturas Zonales	Actividades desarrolladas en los procesos críticos 1, 2 y 4.
<b>PROCESO CRITICO 12:</b> GESTION DE NORMATIVA MIGRATORIA	DPM	Apoyar las acciones de la DIROP en cuanto a la gestión del control migratorio
<b>PROCESO CRITICO 13:</b> GESTION DE COMUNICACIONES	UIC	Comunicados oficiales en apoyo al Plan de Continuidad Operativa
<b>PROCESO CRITICO 14:</b>  GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	OAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de locadores solicitados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> <li>- Atención al trámite de expedientes de pago de los locadores de servicios derivados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de servicios y/o bienes menores a 8UIT, para afrontar el estado de emergencia.</li> <li>- Atención de pago de servicios básicos y otros derivados del estado de emergencia, por montos menores a 8UIT</li> <li>- Seguimiento contractual de los contratos derivados de los procedimientos de selección</li> <li>- Recepción y distribución de bienes de ingreso al almacén.</li> <li>- Recepción y entrega de libretas de pasaportes que ingresan a la Bóveda</li> <li>- Fiscalización posterior de la documentación presentada durante el estado de emergencia en los distintos procesos de contratación de servicios y adquisición</li> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de servicios y/o bienes mayores a 8 UIT, para afrontar el estado de emergencia.</li> <li>- Realizar análisis en el proceso de programación y ejecución previa coordinación con áreas usuarias, realizar las actividades correspondientes para gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 y sus modificaciones.</li> <li>- Configuración del SIGA_MEF y asistencia al área usuaria para activar responsables del centro de costo, metas, fuentes de financiamiento, actividad operativa y código CEPLAN.</li> <li>- Elaboración y presentación de los Estados Financieros.</li> <li>- Pago de obligaciones financieras (proveedores de bienes y servicios, planillas, otros).</li> <li>- Gestión de recaudación de ingresos.</li> </ul>

<b>PROCESO CRITICO 15:</b> GESTION DE LA DIRECCION	GG	Verificar la implementación de la gestión de la continuidad operativa en la entidad y la ejecución del PCO.
<b>PROCESO CRITICO 16:</b> GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	Asegurar el requerimiento presupuestal para la ejecución de las actividades críticas

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

## 2. Aseguramiento del Acervo Documentario

La Superintendencia Nacional de Migraciones, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones, ha adoptado una serie de medidas de emergencia que le permiten custodiar y conservar la documentación almacenada en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la entidad. La Unidad de Gestión Documental, es la encargada de dirigir e implementar los procesos técnicos de gestión documentaria; conducir el sistema de producción de microformas digitales con valor legal, el sistema de almacenamiento digital y sistema de archivo físico institucional.

En ese sentido, la Resolución de Gerencia N° 000001-2021-GG/MIGRACIONES del 05Ene2021, que aprueba la Directiva con Código S07.UGD.DI.001 – Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES, tiene como objetivo, establecer los lineamientos para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la entidad, a través de los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación entre los diferentes niveles del sistema, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión documental institucional.

Por otro lado, se dispone del Instructivo “Custodia y Conservación de la Documentación en los Archivos”, dicho documento, tiene como objetivo, establecer las actividades a realizar para la custodia y conservación de los documentos en los diferentes niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

## 3. Aseguramiento del soporte de Infraestructura Tecnológica de Migraciones.

Teniendo en cuenta que la ejecución de las Actividades Críticas Priorizadas identificadas en el párrafo V.1., del presente Plan de Continuidad Operativa, dependen en gran parte de la disponibilidad continua e inmediata de los sistemas y aplicaciones informáticas, la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones (OTIC), ha formulado los siguientes planes de recuperación, orientados a garantizar la continuidad operativa de los servicios tecnológicos esenciales:

- Plan de recuperación de servicios de tecnología de la información de los sistemas de control migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones 2023-2024.
- Plan de recuperación de servicios de tecnología de la información del proceso de expedición de pasaporte electrónico ordinario de la Superintendencia Nacional de Migraciones 2023-2024.

La OTIC, en base a los ejercicios de simulación que sobre la materia se realicen, deberá mantener actualizado los mencionados planes de recuperación, los cuales deben considerar que, ante un desastre de gran magnitud, se requiere la habilitación de los servicios informáticos necesarios para desarrollar las Actividades Críticas

Priorizadas.

Es preciso señalar que, en la actualidad, no se dispone de un centro de datos alterno en una ubicación distinta a la sede principal. Por lo tanto, en caso de una incidencia de gran magnitud que implique la destrucción de los centros de datos, será necesario considerar la adquisición del equipamiento mínimo requerido, conforme al desglose del ítem 5.(c). de "Requerimiento de Recursos Informáticos".

#### 4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas

La Superintendencia Nacional de Migraciones, en virtud a la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM del 30.12.2021 "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", ha reconfirmado el Grupo de Comando de la entidad, mediante Resolución de Superintendencia N° 000018-2024-MIGRACIONES, como aquel conjunto de profesionales que se encargará de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa (PCO) de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan, bajo el liderazgo del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, como titular de la unidad orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa en la entidad, designado mediante Resolución de Superintendencia N° 000018-2024-MIGRACIONES.

#### Grupo de Comando de la entidad

La reconfirmación del Grupo de Comando de MIGRACIONES, es como sigue:

N°	INTEGRANTES DEL GRUPO DE COMANDO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES Y APELLIDOS
01	El/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, quien lo preside.	Oficina de Administración y Finanzas	Abdias Cahuana Caceda
02	El/la representante de la Oficina de Administración y Finanzas.	OAF / UA OAF / UCT OAF / UCP	Maria Patricia Barzola Castañeda Roxana Gutierrez Vilca Cesar Raymundo Gahona Muñoz
03	El/la representante de la Gerencia General.	Gerencia General	Miguel Delgado Márquez Luis Gregorio Jara Cruzado Estefani Lourdes Mariluz Eufrazio
04	El/la representante de la Dirección de Operaciones.	DIROP / USP DIROP / USP DIROP / URO DIROP / UAM DIROP / USP	Claudia Angie Mogrovejo Chauca Hernán Martín Inga Saavedra Jose Luis Zegarra Mayo Miguel Angel Floreano Almeyda Rujel Pimentel, Rubén
05	El/la representante de la Dirección de Política Migratoria.	DPM	Raquel Diaz Ruiz
06	El/la representante de la Dirección de Gestión Técnica y Fiscalización Migratoria.	DGTFM DGTFM DGTFM / SFM DGTFM / SGTM	Sandra Graciela Tello Avila Miriam Jaqueline Idrogo Cabrera Ronald Daniel Palomino Guillen
07	El/la representante Dirección de Registro y Control Migratorio.	DRCM DRCM / SCM DRCM / SRIM DRCM / SRIM	Luis Gustavo Ruiz Mejía David Angel Cantorin Ortega Manuel Angel Bravo Valerio
08	El/la representante de la Oficina de Recursos Humanos.	ORH / UDRH ORH / UDRH ORH / UAP	Fernando Portocarrero Durand Madeleine Jimenez Vásquez
09	El/la representante de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	OTIC	Diana Melanie Fuentes Vargas Juan Carlos Eufrazio Villanueva

Fuente: Resolución de Superintendencia N° 000018-2024-MIGRACIONES

## Roles y responsabilidades

N°	ROL	RESPONSABILIDADES
01	Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa - Oficina de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar los recursos humanos, materiales, recursos informáticos y presupuestarios necesarios para la ejecución de las actividades críticas priorizadas de la entidad.</li> <li>- Coordinar con la UGD, responsable de asegurar el acervo documentario, con el fin de contar con microformas digitales con valor legal.</li> <li>- Coordinar con las unidades orgánicas responsables, la disposición de medios alternos de suministro de energía y/o unidades de energía para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>- Coordinar con las unidades orgánicas responsables, para asegurar el aprovisionamiento de los servicios básicos y otros esenciales, para la ejecución de las actividades críticas identificadas.</li> <li>- Recomendar al Titular de la entidad, la activación y/o desactivación del Plan de Continuidad Operativa (PCO) y sede alterna, cuando corresponda.</li> <li>- Con el empleo de la Matriz para el Seguimiento y Monitoreo, verificar el desarrollo de las actividades críticas.</li> <li>- Coordinar con el Grupo de Trabajo de GRD de la entidad para articular los planes específicos de GRD, con el PCO.</li> <li>- Realizar las coordinaciones con las áreas competentes, con la finalidad de determinar el estado de la infraestructura de la sede principal de la entidad y otras sedes, así como del centro de datos y recomendar la ejecución de medidas correctivas correspondientes.</li> <li>- Mantener actualizada la documentación que sustente las actividades desarrolladas como parte de la Continuidad Operativa, la misma que será parte del acervo documentario durante los procesos de transferencia.</li> </ul>
02	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades críticas.</li> <li>- Garantizar y facilitar las acciones relacionadas a la implementación de la gestión de la continuidad operativa en la entidad.</li> <li>- Asegurar la participación de los funcionarios de la entidad y asegurar que asuman responsabilidades directas en la implementación de la gestión de la continuidad operativa y ejecución del PCO.</li> </ul>
03	Unidad orgánica cuya actividad ha sido identificada como crítica (DIROP, DRCM, DPM, DGTFM).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar y gestionar la cantidad de personal necesario para la ejecución de las Actividades Críticas de su competencia.</li> <li>- Asegurar el equipo y material necesario para la ejecución de las Actividades Críticas.</li> </ul>
04	Oficina de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la administración del personal necesario para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa,</li> <li>- Determinar nominalmente el personal necesario para la ejecución de las actividades críticas identificadas.</li> <li>- Establecer el procedimiento de convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.</li> <li>- Otras de su competencia que contribuyan a la ejecución del Plan de Continuidad Operativa.</li> </ul>
05	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la asignación del personal y medios necesarios de su unidad orgánica para apoyar la ejecución de las actividades críticas priorizadas.</li> <li>- Gestionar la infraestructura tecnológica para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de los aplicativos informáticos.</li> <li>- Atender las necesidades de soporte técnico de las unidades orgánicas involucradas.</li> <li>- Identificar los posibles riesgos tecnológicos que afectarían la continuidad de las operaciones y cubrir las brechas.</li> <li>- Gestionar la ejecución de los Planes de Recuperación de Servicios Informáticos.</li> <li>- Otras de su competencia que contribuyan a la ejecución del Plan de Continuidad Operativa.</li> </ul>
06	Unidades orgánicas que apoyan directamente el desarrollo de las actividades críticas identificadas (OAF, UGD, UIC y OPP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar el personal y medios necesarios de su unidad orgánica para apoyar la ejecución de las actividades críticas priorizadas</li> <li>- Asegurar el equipo y material necesario para la ejecución de las Actividades Críticas.</li> <li>- Asegurar los recursos presupuestarios para la ejecución de las actividades críticas.</li> </ul>

	- Otras de su competencia que contribuyan a la ejecución del Plan de Continuidad Operativa.
--	---

Fuente: Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM

## 5. Requerimientos

### (a) Requerimiento de Personal

Consiste en determinar el personal clave, necesario para la ejecución de las actividades críticas identificadas, los cuales serán convocados y en caso que la infraestructura haya colapsado, se dispondrá el desplazamiento de este personal a la sede alterna designada. A continuación se muestra de manera cuantitativa el requerimiento de personal:

#### Requerimiento cuantitativo de recursos humanos necesarios para la ejecución de las actividades críticas identificadas

PROCESO CRÍTICO	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACTIVIDADES CRÍTICAS	DETALLE	CANT
<b>PROCESO CRÍTICO 1:</b> GESTION DEL CONTROL MIGRATORIO	DIROP- JEFATURAS ZONALES	Registro de ingreso y/o salida de extranjeros y nacionales	3 PCM (AIJCH-PTO CALLAO-PTO CHANCAY) INSPECTORES MIGRATORIOS	68
	DRCM / SCM	Absolver consultas técnicas normativas respecto al control migratorio en caso de emergencia	ESPECIALISTA LEGAL	1
			ESPECIALISTA EN MATERIA LEGAL EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y CONTROL MIGRATORIO	1
			ANALISTA LEGAL	1
<b>PROCESO CRÍTICO 2:</b> GESTION DE INMIGRACION	DIROP- JEFATURAS ZONALES	Otorgamiento de calidades migratorias	EVALUADORES	20
		Emisión de documentos de identidad para extranjeros	OPERADORES DE IMPRESIÓN (CLASIFICACIÓN E IMPRESIÓN)	3
			OPERADORES DE PLATAFORMA (ENTREGA)	17
	SGTM	Absolver consultas técnicas con respecto a Calidades Migratorias	COORDINADOR NORMATIVO	1
<b>PROCESO CRÍTICO 3:</b> GESTION DE NACIONALIZACION	SGTM	Evaluar los procedimientos de nacionalización en situación de emergencia por desastre	EVALUADORES	2
			COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
			PERSONAL DE ARCHIVO	1
<b>PROCESO CRÍTICO 4:</b> GESTION DE EMISION DE DOCUMENTOS DE VIAJE	DIROP	Emisión de pasaportes	OPERADORES DE ENROLAMIENTO	18
			OPERADORES DE PERSONALIZACIÓN / CONTROL DE CALIDAD	18
			OPERADORES DE ENTREGA	18
		Emisión de libreta de tripulante	OPERADORES DE EMISIÓN DE LIBRETA DE TRIPULANTE	1
		Emisión de salvoconducto	OPERADOR DE SALVOCONDUCTO	1
<b>PROCESO CRÍTICO 5:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO	ORH	Realizar actividades de administración de Personal que permita el empleo del recurso humano para la ejecución de las actividades críticas	ASISTENTE EN REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	3
			ASISTENTE EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
			ANALISTA DE COMPENSACIONES	1
<b>PROCESO CRÍTICO 6:</b> GESTION DEL CONTROL DE LAS OPERACIONES	DIROP	Distribución de insumos (especies valoradas)	ALMACENERO	1
			MONITOR	1
<b>PROCESO CRÍTICO 7:</b> GESTION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	OTIC	Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Control Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones	LÍDER DE EQUIPO	2
			ESPECIALISTA EN REDES	3
			ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	3
			ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	2
			ESPECIALISTA EN APLICATIVOS	3

		Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Expedición de Pasaporte Electrónico Ordinario de la Superintendencia Nacional de Migraciones	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE DATA CENTER	2
			PERSONAL DE SOPORTE TECNICO NIVEL II	4
			PERSONAL DE MESA DE SERVICIOS	2
			LÍDER DE EQUIPO DE RECUPERACIÓN	1
			LÍDER DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	1
			LÍDER DE EQUIPO DE RECUPERACIÓN DE SERVIDORES	1
			LÍDER DE EQUIPO DE RECUPERACIÓN DE BASE DE DATOS	1
			EQUIPO DE RECUPERACIÓN DE BASE DE DATOS	2
			EQUIPO DE RECUPERACIÓN DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIÓN	2
			EQUIPO DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS	2
			PERSONAL DE SOPORTE TECNICO NIVEL II	4
			PERSONAL DE MESA DE SERVICIOS	2
			COORDINADORES DE RECUPERACIÓN DE TI	2
			<b>PROCESO CRITICO 8:</b> GESTION DOCUMENTAL	UGD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1			
AUXILIAR DE ARCHIVO	4			
ANALISTA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	1			
ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2			
TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO	1			
<b>PROCESO CRITICO 9:</b> GESTION DE LA VERIFICACION Y FISCALIZACION MIGRATORIA	SFM	Absolver consultas técnicas respecto a la ejecución de operativos de verificación y fiscalización migratoria y verificación de trámites ejecutadas por las Jefaturas Zonales	ANALISTA LEGAL	1
			ABOGADO	1
			EVALUADOR	1
			FISCALIZADOR	1
<b>PROCESO CRITICO 10:</b> GESTION DEL REGISTRO DE INFORMACION MIGRATORIA	SRIM	Absolver consultas técnicas normativas respecto a la ejecución operativa por parte de DIROP	ANALISTA LEGAL	1
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
<b>PROCESO CRITICO 11:</b> GESTION DE ATENCION AL USUARIO	DIROP- JEFATURAS ZONALES	Actividades desarrolladas en los procesos críticos 1, 2 y 4.	CONSIDERADO EN LOS PROCESOS CRÍTICOS 1,2 Y 4.	
<b>PROCESO CRITICO 12:</b> GESTION DE NORMATIVA MIGRATORIA	DPM	Apoyar las acciones de la DIROP en cuanto a la gestión del control migratorio	ANALISTA LEGAL	2
<b>PROCESO CRITICO 13:</b> GESTION DE COMUNICACIONES	UIC	Comunicados oficiales en apoyo al Plan de Continuidad Operativa	COORDINADOR DE PRENSA	1
			COORDINADOR DE IMAGEN Y PROTOCOLO	1
			ANALISTA DE REDES SOCIALES	1
			DISEÑADOR GRAFICO	1
<b>PROCESO CRITICO 14:</b>	OAF	- Atención a los	AUDIOVISUAL	1
			COORDINADOR DE CONTRATACIONES DE	1

GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>requerimientos de contratación de locadores solicitados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> <li>- Atención al trámite de expedientes de pago de los locadores de servicios derivados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> </ul>	SERVICIOS MENORES A LA 8 UIT.	
		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	1
		ANALISTA DE CONTRATACIONES	1
		APOYO LOGÍSTICO	1
		OPERADOR LOGÍSTICO	2
		ASISTENTE EN TEMAS LOGÍSTICO	1
		SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de servicios y/o bienes menores a 8UIT, para afrontar el estado de emergencia.</li> <li>- Atención de pago de servicios básicos y otros derivados del estado de emergencia, por montos menores a 8UIT</li> </ul>	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	2
		SERVICIO DE ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UIT	2
	Seguimiento contractual de los contratos derivados de los procedimientos de selección	COORDINADOR DE ACTOS PREPARATORIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	1
		ESPECIALISTA III EN ACTOS PREPARATORIOS	1
		ESPECIALISTA III EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1
		SERVICIO DE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y distribución de bienes de ingreso al almacén.</li> <li>- Recepción y entrega de libretas de pasaportes que ingresan a la Bóveda</li> </ul>	ANALISTA II DE ALMACÉN	1
		ASISTENTE DE ALMACÉN	1
		AUXILIAR DE ALMACÉN	1
	Fiscalización posterior de la documentación presentada durante el estado de emergencia en los distintos procesos de contratación de servicios y adquisición	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR	1
		SERVICIO DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES Y VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE UA	2
	Atención a los requerimientos de contratación de servicios y/o bienes mayores a 8 UIT, para afrontar el estado de emergencia	COORDINADOR EN GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	1
		ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	3
		ESPECIALISTA LEGAL EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1
		ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar análisis en el proceso de programación y ejecución previa coordinación con áreas usuarias, realizar las actividades correspondientes para gestionar el Cuadro Multianual de Necesidades 2024-2026 y sus modificaciones.</li> <li>- Configuración del SIGA_MEF y asistencia al área usuaria para activar responsables del centro de costo, metas, fuentes de financiamiento, actividad operativa y código CEPLAN.</li> </ul>	ESPECIALISTA III EN PROGRAMACIÓN	1
		ESPECIALISTA II EN PROGRAMACIÓN	1
		SERVICIO DE ASISTENCIA EN PROGRAMACIÓN	1
	Elaboración y presentación de los Estados Financieros.	ESPECIALISTA III EN CONTABILIDAD	1
		ESPECIALISTA I EN CONTABILIDAD – CUENTAS CONTABLES	1

		Pago de obligaciones financieras (proveedores de bienes y servicios, planillas, otros).	ANALISTA III EN CONTABILIDAD	1
			ANALISTA III EN PAGADURÍA	1
			ANALISTA III EN TESORERÍA	1
			PROFESIONAL PARA CONTROL PREVIO	1
			ANALISTA II EN TESORERÍA	1
			ESPECIALISTA TESORERÍA	1
		Gestión de recaudación de ingresos	ASISTENTE DE COBRANZA ORDINARIA	1
			CAJERO	3
<b>PROCESO CRITICO 15:</b> GESTION DE LA DIRECCION	GG	Verificar la implementación de la gestión de la continuidad operativa en la entidad y la ejecución del PCO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1
<b>PROCESO CRITICO 16:</b> GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	Asegurar el requerimiento presupuestal para la ejecución de las actividades críticas	Jefe de Unidad	1
			COORDINADOR	1
			ESPECIALISTAS	2
			ANALISTA	1

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

### (b) Requerimiento de Material y Equipo

Consiste en determinar los materiales y equipamiento indispensable para asegurar la ejecución y el normal desarrollo de las actividades críticas identificadas. A continuación se muestra el detalle del requerimiento de material y equipo por actividades críticas:

#### Requerimiento de material y equipo necesarios para la ejecución de las actividades críticas identificadas

PROCESO CRÍTICO	U/O	ACTIVIDADES CRÍTICAS	REQ	DETALLE	CANT
<b>PROCESO CRITICO 1:</b> GESTION DEL CONTROL MIGRATORIO	DIROP-JEFATURAS ZONALES	Registro de ingreso y/o salida de extranjeros y nacionales	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	70
				TAMs físicas (block de 100hjs)	20
				Sello de Control Migratorio (E/S)	136
				Tableros	136
				Lapiceros	204
			Equipo	Módulos de Control Migratorio (incluye cámara, lector de huellas y lector de documentos)	68
		Impresoras	68		
		Tonnors	68		
		USBs	68		
		Kits de seguridad	68		
	DRCM / SCM	Absolver consultas técnicas normativas respecto al control migratorio en caso de emergencia	Material	Escritorio de melanina	3
				Sillas giratorias	3
				Hojas Bond A4 80grs x 500	3
			Equipo	Bolígrafo tinta seca, punta fina color azul	100
CPU + UPS				3	
Monitor LED				3	
	Teclado + mouse	3			
<b>PROCESO CRITICO 2:</b> GESTION DE INMIGRACION	DIROP-JEFATURAS ZONALES	Otorgamiento de calidades migratorias	Material	----	--
			Equipo	Módulos de Enrolamiento (no incluye cámaras, lector de huellas y lector de documentos)	20
			Kits de bioseguridad	20	
		Emisión de documentos de identidad para extranjeros	Material	Tiras pre-impresas o carnet de extranjería x4 (Incluye Pouch)	39,000
			Equipo	PCs	20
				Escritorio	20
				Sillas	20
				Impresoras	1
	Tóner por c/color			1	
	Laminadora	1			
		Troqueladora	1		
		Kits de bioseguridad	20		
	SGTM	Absolver consultas técnicas con respecto a Calidades Migratorias	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	20
				Lapiceros	20
Equipo			PCs	1	
			Escritorios	1	

				Sillas	1
				Impresora	1
				Kits de bioseguridad	10
				USBs	5
<b>PROCESO CRITICO 3:</b> GESTION DE NACIONALIZACION	SGTM	Evaluar los procedimientos de nacionalización en situación de emergencia por desastre	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	70
				Lapiceros	200
			Equipo	PCs	4
				Escritorios	4
				Sillas	4
				Impresora	2
				Kits de bioseguridad	30
USBs	30				
<b>PROCESO CRITICO 4:</b> GESTION DE EMISION DE DOCUMENTOS DE VIAJE	DIROP	Emisión de pasaportes	Material	Libreta de Pasaporte Electrónico	77,000
				Láminas de seguridad LAPIS	77,000
			Equipo	Módulos de Enrolamiento (incluye cámara, lector de huellas y lector de documentos)	18
				Módulos de Personalización (incluye lector de huellas)	18
				Módulos de Control de Calidad (incluye lector de documentos y lector de huellas)	18
				Módulos de Entrega (incluye lector de huellas y lector de documentos)	18
				Impresoras de pasaporte	18
				Tintas por c/color	18
				Laminadoras	18
				Kits de bioseguridad	54
		Emisión de libreta de tripulante	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	20
				PCs	1
			Equipo	Sillas	1
				Escritorios	1
				Impresoras	1
				Toners	1
		Emisión de salvoconducto	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	20
				PCs	1
			Equipo	Sillas	1
				Escritorios	1
Impresoras	1				
Toners	1				
<b>PROCESO CRITICO 5:</b> GESTION DEL TALENTO HUMANO	ORH	Realizar actividades de administración de personal que permita el empleo del recurso humano para la ejecución de las actividades críticas	Material	Escritorios	5
				Sillas giratorias	5
				Hojas Bond A4 80grs x 500	10
			Equipo / Sistema asignado	Lapiceros	5
				PCs	5
				Impresoras	1
				Toners	2
				Sistema de Gestión Documental	1
				Sistema de Recursos Humanos	1
				Cross Crochet	1
<b>PROCESO CRITICO 6:</b> GESTION DEL CONTROL DE LAS OPERACIONES	DIROP	Distribución de insumos (especies valoradas)	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	30
				Sellos de Entrega / Recepción (PAR)	1
				Lapiceros	20
			Equipo	Stocks (LPE, Láminas de seguridad, tintas)	1
				PCs	2
				Impresora	2
<b>PROCESO CRITICO 7:</b> GESTION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	OTIC	Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Control Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones	Material	Camioneta	1
				Almacén temporal c/bóveda	1
				Escritorio	12
				Silla Giratoria	12
				Armarío para estantería	4
				Pizarra	2
				Mesa plegable	2
		Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Expedición de Pasaporte Electrónico Ordinario de la	Material	Linterna de mano	12
				Cables Patch Cord	10
				Útiles de escritorio kit	12
				Escritorio	12
				Silla Giratoria	12
				Armarío para estantería	4
				Pizarra	2
Mesa plegable	2				
Linterna de mano	12				
Cables Patch Cord	10				

		Superintendencia Nacional de Migraciones		Útiles de escritorio kit	12
<b>PROCESO CRITICO 8:</b> GESTION DOCUMENTAL	UGD	Aseguramiento del acervo documentario	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	4
				Par de guantes	10
				Mascarillas	10
				PCs	10
			Equipo	Multifuncional	3
				Escritorios	10
				Mesa de Trabajo	2
				Scanner de alta resolución	1
<b>PROCESO CRITICO 9:</b> GESTION DE LA VERIFICACION Y FISCALIZACION MIGRATORIA	SFM	Absolver consultas técnicas respecto a la ejecución de operativos de verificación y fiscalización migratoria y verificación de trámites ejecutadas por las Jefaturas Zonales	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	4
				Lapiceros	4
				Engrapador c/ grapas	1
				Tóner	1
				Mascarillas + guantes	4
				Alcohol en gel (500 ml)	4
			Equipo	PCs	4
				Silla	4
				Escritorio	4
				Impresora	1
				Celular	1
				USBs	4
<b>PROCESO CRITICO 10:</b> GESTION DEL REGISTRO DE INFORMACION MIGRATORIA	SRIM	Absolver consultas técnicas normativas respecto a la ejecución operativa por parte de DIROP	Material	Escritorio de melanina	4
				Sillas giratorias	4
				Hojas Bond A4 80grs x 500	4
				Bolígrafo de tinta seca punta fina color azul	100
			Equipo	Bolígrafo de tinta seca punta fina color negro	100
				CPU	4
				Monitor	4
				UPS	4
<b>PROCESO CRITICO 11:</b> GESTION DE ATENCION AL USUARIO	DIROP-JEFATURAS ZONALES	Actividades desarrolladas en los procesos críticos 1, 2 y 4.	Material y Equipo	Considerado en los Procesos Críticos 1,2 y 4.	
<b>PROCESO CRITICO 12:</b> GESTION DE LA NORMATIVA MIGRATORIA	DPM	Apoyar las acciones de la DIROP en cuanto a la gestión del control migratorio	Material	-----	---
			Equipo	Equipo Informático (ALL IN ONE)	2
<b>PROCESO CRITICO 13:</b> GESTION DE COMUNICACIONES	UIC	Comunicados oficiales en apoyo al Plan de Continuidad Operativa	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	12
				Lapiceros	12
				Archivadores	12
			Equipo	Laptops	6
				Impresora	3
				Toners	3
				Escritorio	6
				Sillas	6
				Cámara fotográfica c/ accesorios	2
				Cámara filmadora c/ accesorios	2
<b>PROCESO CRITICO 14:</b> GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	OAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de locadores solicitados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> <li>- Atención al trámite de expedientes de pago de los locadores de servicios derivados por las distintas áreas usuarias de MIGRACIONES.</li> <li>- Atención a los requerimientos de contratación de servicios y/o bienes menores a 8UIT, para afrontar el estado de emergencia.</li> <li>- Atención de pago de servicios básicos y otros derivados del estado de emergencia, por montos menores a 8UIT</li> </ul>	Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	14
				Engrapador de metal tipo alicate	7
				Grapas 26/6 1000 (caja)	7
				Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	7
			Equipo	Corrector líquido tipo lapicero	7
				Computadora personal portátil	7
				Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	3
				Capturador de imagen scanner	3
				Escritorio de melanina	7
				Mesa de melanina	1
				Silla giratoria de metal	7
				Armario de melanina	2
				Tóner	1
				USB	7
Material	Hojas Bond A4 80grs x 500	20			
	Engrapador de metal tipo alicate	4			
	Grapas 26/6 1000 (caja)	4			
	Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	4			
	Corrector líquido tipo lapicero	4			
	Computadora personal portátil	4			
	Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	2			
	Capturador de imagen scanner	1			
Equipo	Escritorio de melanina	4			
	Armario de melanina	4			
	Silla giratoria de metal	4			
	Tóner	2			

			USB	2
			Hojas Bond A4 80grs x 500	20
			Engrapador de metal tipo alicate	4
			Grapas 26/6 1000 (caja)	4
			Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	4
			Corrector líquido tipo lapicero	4
			Computadora personal portátil	4
			Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	2
			Capturador de imagen scanner	1
			Escritorio de melanina	4
			Armario de melanina	4
			Mesa de melanina	1
			Silla giratoria de metal	4
			Tóner	1
			USB	4
			Hojas Bond A4 80grs x 500	6
			Engrapador de metal tipo alicate	3
			Grapas 26/6 1000 (caja)	2
			Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	3
			Corrector líquido tipo lapicero	3
			Computadora personal portátil	3
			Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	1
			Capturador de imagen scanner	1
			Escritorio de melanina	3
			Armario de melanina	3
			Silla giratoria de metal	3
			Tóner	1
			USB	1
			Hojas Bond A4 80grs x 500	10
			Engrapador de metal tipo alicate	4
			Grapas 26/6 1000 (caja)	4
			Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	4
			Corrector líquido tipo lapicero	4
			Computadora personal portátil	4
			Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	1
			Capturador de imagen scanner	1
			Escritorio de melanina	4
			Armario de melanina	1
			Silla giratoria de metal	4
			Tóner	1
			USB	1
			Hojas Bond A4 80grs x 500	10
			Engrapador de metal tipo alicate	6
			Grapas 26/6 1000 (caja)	6
			Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	6
			Corrector líquido tipo lapicero	6
			Computadora personal portátil	6
			Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	2
			Capturador de imagen scanner	1
			Escritorio de melanina	6
			Armario de melanina	6
			Mesa de melanina	1
			Silla giratoria de metal	6
			Tóner	2
			USB	6
			Hojas Bond A4 80grs x 500	2
			Engrapador de metal tipo alicate	3
			Grapas 26/6 1000 (caja)	3
			Bolígrafo de tinta líquida punta fina color azul	3
			Corrector líquido tipo lapicero	3
			Computadora personal portátil	3
			Equipo multifuncional, copiadora, impresora, escáner	1
			Escritorio de melanina	3
			Silla giratoria de metal	3

		activar responsables del centro de costo, metas, fuentes de financiamiento, actividad operativa y código CEPLAN:		Tóner	1
				USB	3
		Elaboración y presentación de los Estados Financieros.	Material	Archivadores	25
				Folder manila tamaño A4 (x50)	3
				Papel bond A4 (x500)	18
				Engrapador de metal tipo alicate	3
				Grapas 26/6x1000 (caja)	15
				Lapicero de tinta seca punta fina color azul	9
			Lápiz negro grado 2B con borrador	9	
			Corrector líquido tipo lapicero	3	
			Equipo	Monitor con procesador integrado	3
				Teclado	3
				Mouse óptico con puerto USB	3
				Equipo multifuncional copiadora, impresora, escáner	2
				Escritorio de melamina con cajonera	3
				Mesa de melamina	2
				Silla giratoria de metal con brazos	3
				Armario de melamina	2
			Tóner	3	
			USB 64GB	3	
		Pago de obligaciones financieras (proveedores de bienes y servicios, planillas, otros)	Material	Archivadores	25
				Folder manila tamaño A4 (x50)	4
				Papel bond A4 (x500)	24
				Engrapador de metal tipo alicate	4
				Grapas 26/6x1000 (caja)	20
				Lapicero de tinta seca punta fina color azul	12
			Lápiz negro grado 2B con borrador	12	
			Mica portapapeles tamaño A4	2	
			Corrector líquido tipo lapicero	4	
			Equipo	Monitor con procesador integrado	4
				Teclado	4
				Mouse óptico con puerto USB	4
				Equipo multifuncional copiadora, impresora, escáner	2
				Escritorio de melamina con cajonera	4
				Mesa de melamina	2
				Silla giratoria de metal con brazos	4
				Armario de melamina	2
			Tóner	4	
		USB 64GB	4		
		Gestión de recaudación de ingresos	Material	Archivadores	25
				Folder manila tamaño A4 (x50)	5
				Sobre manila tamaño A4 (x50)	1
				Papel bond A4 (x500)	30
				Engrapador de metal tipo alicate	5
				Grapas 26/6x1000 (caja)	25
			Lapicero de tinta seca punta fina color azul	15	
			Lápiz negro grado 2B con borrador	15	
			Mica portapapeles tamaño A4	20	
			Corrector líquido tipo lapicero	5	
			Equipo	Monitor con procesador integrado	5
				Teclado	5
				Mouse óptico con puerto USB	5
				Equipo multifuncional copiadora, impresora, escáner	3
				Escritorio de melamina con cajonera	5
				Mesa de melamina	2
				Silla giratoria de metal con brazos	5
				Armario de melamina	3
		Tóner	5		
		USB 64GB	5		
<b>PROCESO CRITICO 15:</b> GESTION DE LA DIRECCION	GG	Verificar la implementación de la gestión de la continuidad operativa en la	Material	Útiles de escritorio	1
				Hojas Bond A4 80grs x 500	1
			Equipo	Laptop	1

		entidad y la ejecución del PCO		Impresora multifuncional c/tóner	1
<b>PROCESO CRITICO 16:</b> GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP	Asegurar el requerimiento presupuestal para la ejecución de las actividades críticas	Material	Escritorios	5
				Sillas	5
				Toners	2
				Hojas Bond A4 80grs x 500	1
				Material de escritorio	1
			Equipo	UPS	5
				Equipo de cómputo y periféricos	5
				Impresora	1

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

(c) **Requerimiento de Recursos Informáticos**

Consiste en determinar los recursos informáticos (software y hardware) necesarios para la ejecución y el normal desarrollo de las actividades críticas identificadas. A continuación se muestra el detalle del requerimiento de los recursos informáticos:

**Requerimiento de Recursos Informáticos**

PROCESO CRÍTICO	U/O	ACTIVIDADES CRÍTICAS	REQ	DETALLE	CANT
<b>PROCESO CRITICO 7:</b> GESTION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA	OTIC	Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Control Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones	Software	MICROSOFT WINDOWS SERVER 2022	21
				MICROSOFT SQL ENTERPRISE SERVER	12
				VMWARE VSPHERE ENTERPRISE PLUS	22
				VEEAM BACKUP	22
				REDHAT LINUX 9.2	18
				DATA PROTECTOR V8.0	1
				SOFTWARE PKI	1
				VMWARE CLOUD FOUNDATION	48
				AD AUDIT	2
			AD MANAGER PLUS	2	
			Hardware	Computadora portátil	10
				Produccion - VMWare server Cluster	2
				Database server Production ha	1
				servidores de aplicativos	1
				Switch CORE	1
				Switch DMZ	1
				Switch SAN - 16GB	1
				Switch de Distribución	1
	Storage HA	1			
	VEEAM Backup Server	1			
	Backup - Tape Library	1			
	Network Border Firewall + IPS VPN Client Licenses	2			
	Switch de Acceso 24 port	8			
	Gabinete de Comunicaciones 42RU	3			
	Kit de Servicio de Internet Satelital	2			
	Contenedor modular para centro de datos 40"	1			
		Software	Implementación del Plan de Recuperación de Servicios de Tecnología de la Información del Proceso de Expedición de Pasaporte Electrónico Ordinario de la Superintendencia Nacional de Migraciones	MICROSOFT SERVER	21
				MICRODOFT SQL SERVER	12
				VMWARE VSPHERE ENTERPRISE PLUS	22
				VEEAM BACKUP	22
				REDHAT LINUX	18
				SOFTWARE PKI	1
				HSM LUNA	1
Hardware				Computadora portátil	8
				Produccion - VMWare Server Cluster	2
		Database Server Production HA		1	
		KMS.DS.Certis Server Production		1	
		Switch CORE		1	
		Switch DMZ		1	
Switch SAN - 16GB		1			
Switch de Distribución		1			
Storage HA	1				
VEEAM Backup Server	1				
Backup - Tape Library MSL	1				

			Network Border Firewall + IPS VPN Client Licenses	1
			Network – 2xborder; 2xdmz;2xinterco;1xadmin – 24 Ports Switches – 1 GBPS	4
			Network – 2xlan 48 Ports Switches – 1 GBPS – 4X 10GB E SFP+	1
			Gabinete de Comunicaciones 42RU	1
			Kit de Internet Satelital	1

Fuente: OTIC-MIGRACIONES

(d) **Requerimiento presupuestal**

De acuerdo con la información brindada por las unidades orgánicas<sup>1</sup> involucradas en la ejecución de las actividades críticas identificadas, tanto la disponibilidad de personal, material y equipo necesario para la ejecución de las actividades críticas identificadas, son los que corresponden a cada unidad orgánica y están incluidos en las actividades operativas del POI vigente; en este sentido, tanto los gastos para la “Gestión de la Continuidad Operativa” y de la “Ejecución del Plan de Continuidad Operativa”, contarían con cobertura presupuestal en el presupuesto institucional asignado al año fiscal vigente.

6. **Determinación de la Sede Alternativa de trabajo**

La sede alternativa se ocupa cuando la sede principal de la entidad ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada y pone en riesgo la seguridad del personal y la de sus administrados, debe ser determinada con anterioridad y de disposición inmediata, debe contar con el equipamiento necesario, servicios básicos, autonomía energética y de conectividad, que permita la ejecución de las actividades críticas señaladas en el presente Plan de Continuidad Operativa.

La Oficina de Administración y Finanzas, unidad orgánica a cargo de la gestión de la continuidad operativa, debe proponer al titular de la entidad al menos dos (02) sedes alternativas, mediante convenios específicos con entidades públicas o privadas para el uso de sus ambientes para el desarrollo de las actividades críticas. También es viable considerar sedes alternativas compartidas que permitan albergar dos o más entidades públicas. Sin embargo, se ha considerado a priori en el presente PCO como sede alternativa la siguiente:

**Sede Alternativa:**

- **Lugar:** Sede San Felipe
- **Dirección:** Av. Cayetano Heredia N° 1084-1086-1088-1092-1102
- **Distrito:** Jesús María - Lima
- **Características del inmueble:**
  - Propietario: Asignación en uso por el PRONABI
  - Área: 3, 000.00
  - Sistema estructural: Sistema Aperturado
  - Materia predominante: Pórticos de concreto armado con placas

7. **Activación del Plan de Continuidad Operativa**

Es el proceso mediante el cual la entidad, implementa estrategias y procedimientos previamente establecidos para garantizar la continuidad de sus operaciones críticas

<sup>1</sup> Informe N° 002515-2024-UPP-MIGRACIONES

durante una interrupción, emergencia o desastre. La activación del Plan de Continuidad Operativa, estará a cargo del Titular de la entidad bajo propuesta del Grupo de Comando y deberá establecerse mediante los siguientes momentos:

(a) Primer momento:

Ocurrencia del evento disruptivo de origen natural y/o inducido por la actividad del hombre, que afecte la continuidad de las operaciones de la entidad de manera prolongada.

(b) Segundo momento:

El responsable de cada sede de la Superintendencia Nacional de Migraciones, realizará las actividades siguientes:

- Ejecutará y liderará las acciones contempladas en los Planes de Seguridad y/o evacuación respectivos.
- Comunicar al Líder del Grupo de Comando la situación de cada sede bajo su responsabilidad, lo que debe incluir:
  - Dependencia
  - Tipo de evento ocurrido
  - Fecha y hora del evento
  - Daños al personal (heridos, fallecidos, desaparecidos, atrapados)
  - Situación de los servicios básicos
  - Situación de la infraestructura
  - Recomendación de evacuación a sede alterna.

(c) Tercer momento:

El líder del Grupo de Comando, evalúa la información recibida y de corresponder, propone al titular de la entidad, la activación del PCO, considerando lo siguiente:

- Requiere evacuación: Colapso total de la infraestructura y servicios básicos del local.
- Puede requerir evacuación: Colapso parcial de la infraestructura y afectación de los servicios básicos del local y/o afectación de la infraestructura y de los servicios básicos del local.
- No requiere evacuación: No afecto la infraestructura ni los servicios básicos.

(d) Cuarto momento

El titular de la entidad, a través del Grupo de Comando, dispone las acciones correspondientes y monitorea a su vez, la ejecución de las actividades críticas preestablecidas en el PCO y el traslado de personal, material y equipo a la sede alterna predeterminada.

## **8. Activación y desactivación de la Sede Alterna**

Para la activación y/o desactivación de la(s) sede(s) alterna(s), se desarrollan las siguientes fases:

a. Primera Fase: Inicial

Producido el evento descrito en el párrafo 7.(a), el líder del Grupo de Comando recibe la información detallada de la situación de las sedes según lo descrito en el párrafo 7.(b), esta información es evaluada rápidamente y de corresponder se propone al titular de la entidad la activación de la(s) sede(s) alterna(s). Cabe mencionar que las sedes alternas también son evaluadas en cuanto a infraestructura y disponibilidad de servicios básicos, en mérito a esta evaluación es elegida aquella sede alterna, que nos proporcionará mayor espacio para el desarrollo de las actividades críticas. El tiempo máximo de duración de esta fase, no debe superar las dos (02) horas.

b. Segunda Fase: Implementación de la sede alterna

Una vez designada la sede alterna, esta es implementada con los recursos necesarios para la ejecución y desarrollo de las actividades críticas identificadas. El Equipo de Mantenimiento, designado por la Oficina de Administración y Finanzas, será el responsable de las tareas de recuperación, implementación, activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación, conectividad e infraestructura en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

c. Tercera Fase: Convocatoria del personal

Una vez implementada la sede alterna, se hace la convocatoria del personal designado a priori que va trabajar estas actividades críticas, para ello, la Oficina de Recursos Humanos-ORH, deberá contar con la relación nominal por unidades orgánicas del personal autorizado para desplazarse a la sede alterna. Cabe mencionar que la ORH, deberá tener la información precisa del personal que no ha sido designado para el desplazamiento a la sede alterna, ya que podría ser llamado a integrar los equipos de trabajo en dicha sede, ante cualquier eventualidad.

d. Cuarta Fase: Normal desarrollo de las actividades críticas

Una vez instalado en la sede alterna, el personal, material y equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades críticas. El líder del Grupo de Comando, monitoria y realiza el seguimiento de las actividades críticas con el empleo de la Matriz para el Seguimiento y Monitoreo de la ejecución de las actividades críticas.

e. Quinta Fase: Desactivación de la Sede Alterna:

La desactivación de la sede alterna se da cuando las condiciones afectadas de la sede central están siendo superadas y poco a poco amerita a desactivar la sede alterna hasta su desactivación total. El Grupo de Comando, evaluará el desalojo de las Sedes Alteras y el retorno del personal a sus lugares habituales de trabajo, informando al Jefe Institucional sobre el particular.

**9. Desarrollo de las actividades críticas.**

Para el desarrollo de las Actividades Críticas Priorizadas, el líder del Grupo de

Comando, deberá realizar el seguimiento y monitoreo correspondiente, con el empleo de la Matriz para el Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución de las Actividades Críticas del Plan de Continuidad Operativa establecida en el Anexo 4 de la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM del 30.12.2021, la que se detalla a continuación:

### Matriz para el Seguimiento y Monitoreo de la Ejecución de las Actividades Críticas del Plan de Continuidad Operativa

Actividad Crítica	Responsable	Actividades desarrolladas	Personal asignado	Material asignado	Equipo asignado	Presupuesto asignado	Fecha de actualización	Obs.
PROCESO CRITICO 1: GESTION DEL CONTROL MIGRATORIO		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 2: GESTION DE INMIGRACION		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 3: GESTION DE NACIONALIZACION		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 4: GESTION DE EMISION DE DOCUMENTOS DE VIAJE		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 5: GESTION DE LA VERIFICACION Y FISCALIZACION MIGRATORIA		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 6: GESTION DEL CONTROL DE LAS OPERACIONES		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 7: GESTION DEL REGISTRO DE INFORMACION MIGRATORIA		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 8: GESTION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 9: GESTION DE ATENCION AL USUARIO		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 10: GESTION DEL TALENTO HUMANO		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 11: GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 12: GESTION DE COMUNICACIONES		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 13: GESTION DOCUMENTAL		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 14: GESTION DE LA DIRECCION		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 15: GESTION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		a.						
		b.						
		c.						
PROCESO CRITICO 16: GESTION DE NORMATIVA MIGRATORIA		a.						
		b.						
		c.						

## VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Los ejercicios del Plan de Continuidad Operativa (PCO) son organizados por la unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa en la entidad, con la finalidad de validar el PCO, mejorar y actualizar el plan, así como, la socialización del mismo al interior de la entidad y debe tener las consideraciones siguientes:

- No debe interrumpir el normal funcionamiento de la entidad.
- Debe tener objetivos definidos

- Se debe emitir un informe con los resultados alcanzados y recomendaciones
- Se pueden aplicar diferentes tipos de ejercicios (simulacros y simulaciones)
- La frecuencia del ejercicio no debe ser menor a un ejercicio semestral.
- No está supeditada a contar con una sede alterna totalmente implementada.

A continuación se plantea el siguiente cronograma de ejercicios del PCO.

2025																							
ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN			
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
JUL				AGO				SET				OCT				NOV				DIC			
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

2026																							
ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN			
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
JUL				AGO				SET				OCT				NOV				DIC			
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

## VII. ANEXOS

1. Plan de recuperación de los servicios informáticos
2. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.
3. Directorio del Grupo de Comando.
4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas.
5. Sistema de Comunicaciones de Emergencia.
6. Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.

## **Anexo 1: Plan de Recuperación de los servicios informáticos**

El Plan de Recuperación de los servicios informáticos está compuesto por los siguientes planes específicos en la materia, los que se encuentran adjuntos al PCO y son los siguientes:

1. Plan de recuperación de servicios de tecnología de la información de los Sistemas de Control Migratorio de la Superintendencia Nacional de Migraciones 2023-2024.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5635869/4991822-plan-de-recuperacion-de-los-servicios-de-ti-de-control-migratorio-2023-2024f.pdf?v=1704399827>
2. Plan de recuperación de servicios de tecnología de la información del Proceso de Expedición de Pasaporte Electrónico Ordinario de la Superintendencia Nacional de Migraciones 2023-2024.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5635870/4991822-plan-de-recuperacion-de-servicios-de-ti-pasaporte-electrnico-dic-2023f.pdf?v=1704399828>

La OTIC, en base a los ejercicios de simulación que sobre la materia se realicen, deberá actualizar los mencionados planes de recuperación, orientados en la habilitación de los servicios informáticos necesarios para desarrollar las Actividades Críticas Priorizadas.

## **Anexo 2: Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las Actividades Críticas**

En caso se produzca un evento disruptivo de gran magnitud, que paralice las operaciones de la entidad de manera prolongada, el procedimiento para la convocatoria del personal que ejecutará las Actividades Críticas, podría estructurarse de la siguiente manera:

1. Antes del evento disruptivo
  - (a) La Oficina de Recursos Humanos (ORH), deberá empadronar a las personas directamente relacionadas con la ejecución de las actividades críticas, solicitando dicha información a las unidades orgánicas involucradas.
  - (b) Mantener actualizado de manera trimestral el empadronamiento propiamente dicho.
2. Después del evento disruptivo
  - (a) Si las condiciones lo ameritan el Titular de la entidad activará la ejecución del PCO, el empleo de la sede alterna y dispondrá su acondicionamiento.
  - (b) La ORH, con la información de empadronamiento actualizada procederá a convocar al personal designado empleando todos los medios de comunicación disponibles tales como: Servicio de mensajería de emergencia - línea 119, msm y WhatsApp, correos electrónicos, llamadas telefónicas o aplicaciones específicas.
  - (c) En caso de fallas en las comunicaciones, es de preferencia instruir al personal designado, durante los simulacros o simulaciones que se realicen, que ante la ocurrencia de un evento de gran magnitud, dicho personal se constituya automáticamente en la sede central, a fin de recibir las indicaciones correspondientes.

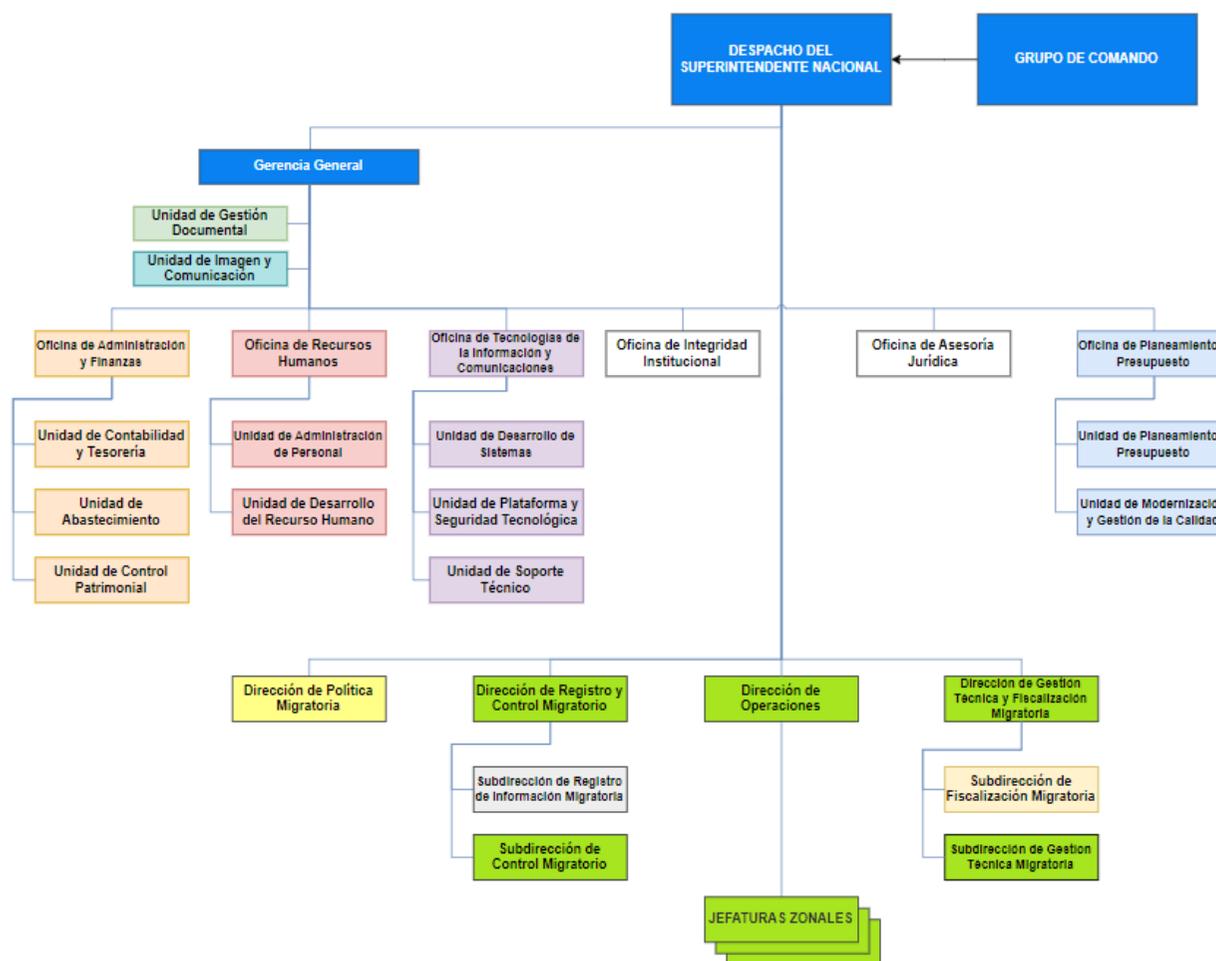
- (d) La ORH, en coordinación con las unidades orgánicas, deberá identificar Puntos de Reunión y Registro en zonas seguras externas para una rápida y eficaz administración del personal: En caso se presente, déficit de personal para la ejecución de las actividades críticas, las unidades orgánicas deberán designar el reemplazo, comunicando a la ORH para el registro y control respectivo.

### Anexo 3: Directorio del Grupo Comando

N°	Apellidos y nombres	Dirección/ Oficina	Cargo que desempeña	Celular	correo
<b>GERENCIAL GENERAL</b>					
01	DELGADO MARQUEZ MIGUEL ANGEL	GG	ESPECIALISTA EN GRD Y DN	948876448	<a href="mailto:mdelgadam@migraciones.gob.pe">mdelgadam@migraciones.gob.pe</a>
02	JARA CRUZADO LUIS GREGORIO	UGD	ANALISTA DE TRAMITE DOC	999998004	<a href="mailto:liarac@migraciones.gob.pe">liarac@migraciones.gob.pe</a>
03	MARILUZ EUFRACIO ESTEFANI LOURDES	UIC	ASISTENTE DE PROTOCOLO	935518443	<a href="mailto:emaryluz@migraciones.gob.pe">emaryluz@migraciones.gob.pe</a>
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>					
04	CAHUANA CACEDA ABDIAS	OAF	JEFE OFICINA	975461111	<a href="mailto:acahuana@migraciones.gob.pe">acahuana@migraciones.gob.pe</a>
05	BARZOLA CASTAÑEDA MARIA PATRICIA	UA	ASISTENTE	987925384	<a href="mailto:mbarzola@migraciones.gob.pe">mbarzola@migraciones.gob.pe</a>
06	GUTIERREZ VILCA ROXANA	UCT	EJECUTORA COACTIVA	997804406	<a href="mailto:rgutierrezv@migraciones.gob.pe">rgutierrezv@migraciones.gob.pe</a>
07	GAHONA MUÑOZ CESAR RAYMUNDO	UCP	ESPEC. EN INST ELEC SSGG	964467038	<a href="mailto:cgahona@migraciones.gob.pe">cgahona@migraciones.gob.pe</a>
<b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES</b>					
08	MOGROVEJO CHAUCA CLAUDIA ANGIE	USP	ANALISTA DE GESTION DE OPERACIONES	940057670	<a href="mailto:cmogrovejo@migraciones.gob.pe">cmogrovejo@migraciones.gob.pe</a>
09	INGA SAAVEDRA HERNAN MARTIN	USP	COORDINADOR	984270864	<a href="mailto:hinga@migraciones.gob.pe">hinga@migraciones.gob.pe</a>
10	ZEGARRA MAYO JOSE LUIS	URO	MONITOR	953547676	<a href="mailto:jlzegarra@migraciones.gob.pe">jlzegarra@migraciones.gob.pe</a>
11	FLOREANO ALMEYDA MIGUEL ANGEL	UAM	COORDINADOR	924842670	<a href="mailto:mfloreano@migraciones.gob.pe">mfloreano@migraciones.gob.pe</a>
12	RUJEL PIMENTEL RUBEN	USP	MONITOR DE SERVICIO	907552328	<a href="mailto:rrujel@migraciones.gob.pe">rrujel@migraciones.gob.pe</a>
<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICA MIGRATORIA</b>					
13	DÍAZ RUIZ RAQUEL	DPM	Coordinadora de proyectos	992331637	<a href="mailto:rdiaz@migraciones.gob.pe">rdiaz@migraciones.gob.pe</a>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA</b>					
14	TELLO ÁVILA SANDRA GRACIELA	DGTFM	ESPEC. EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	952739600	<a href="mailto:stello@migraciones.gob.pe">stello@migraciones.gob.pe</a>
15	IDROGO CABRERA MIRIAM JAQUELINE	SFM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO OPERATIVO	979584602	<a href="mailto:midrigo@migraciones.gob.pe">midrigo@migraciones.gob.pe</a>
16	PALOMINO GUILLEN RONALD DANIEL	SGTM	ANALISTA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	942766109	<a href="mailto:rpalominog@migraciones.gob.pe">rpalominog@migraciones.gob.pe</a>
<b>DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO</b>					
17	RUIZ MEJIA LUIS GUSTAVO	SCM	ANALISTA LEGAL	948239665	<a href="mailto:lruizm@migraciones.gob.pe">lruizm@migraciones.gob.pe</a>
18	CANTORIN ORTEGA DAVID ANGEL	SRIM	ESPECIALISTA DE DATOS	961107356	<a href="mailto:dcantorin@migraciones.gob.pe">dcantorin@migraciones.gob.pe</a>
19	BRAVO VALERIO MANUEL ANGEL	SRIM	ASISTENTE LEGAL	914102315	<a href="mailto:mbravov@migraciones.gob.pe">mbravov@migraciones.gob.pe</a>
<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
20	JIMENEZ VASQUEZ MADELAINE	UAP	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	957279727	<a href="mailto:mjimenez@migraciones.gob.pe">mjimenez@migraciones.gob.pe</a>
21	PORTOCARRERO DURAND, FERNANDO FREDDY	UDRH	ANALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	929560257	<a href="mailto:fportocarrero@migraciones.gob.pe">fportocarrero@migraciones.gob.pe</a>
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>					
22	FUENTES VARGAS DIANA MELANIE	OTIC	ESPEC. EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	989471900	<a href="mailto:dfuentes@migraciones.gob.pe">dfuentes@migraciones.gob.pe</a>
23	EUFRACIO VILLANUEVA JUAN CARLOS	UPST	ESPEC. EN GESTIÓN DE SOPORTE TI	902510348	<a href="mailto:jeufracio@migraciones.gob.pe">jeufracio@migraciones.gob.pe</a>

Fuente: Grupo de Comando-MIGRACIONES

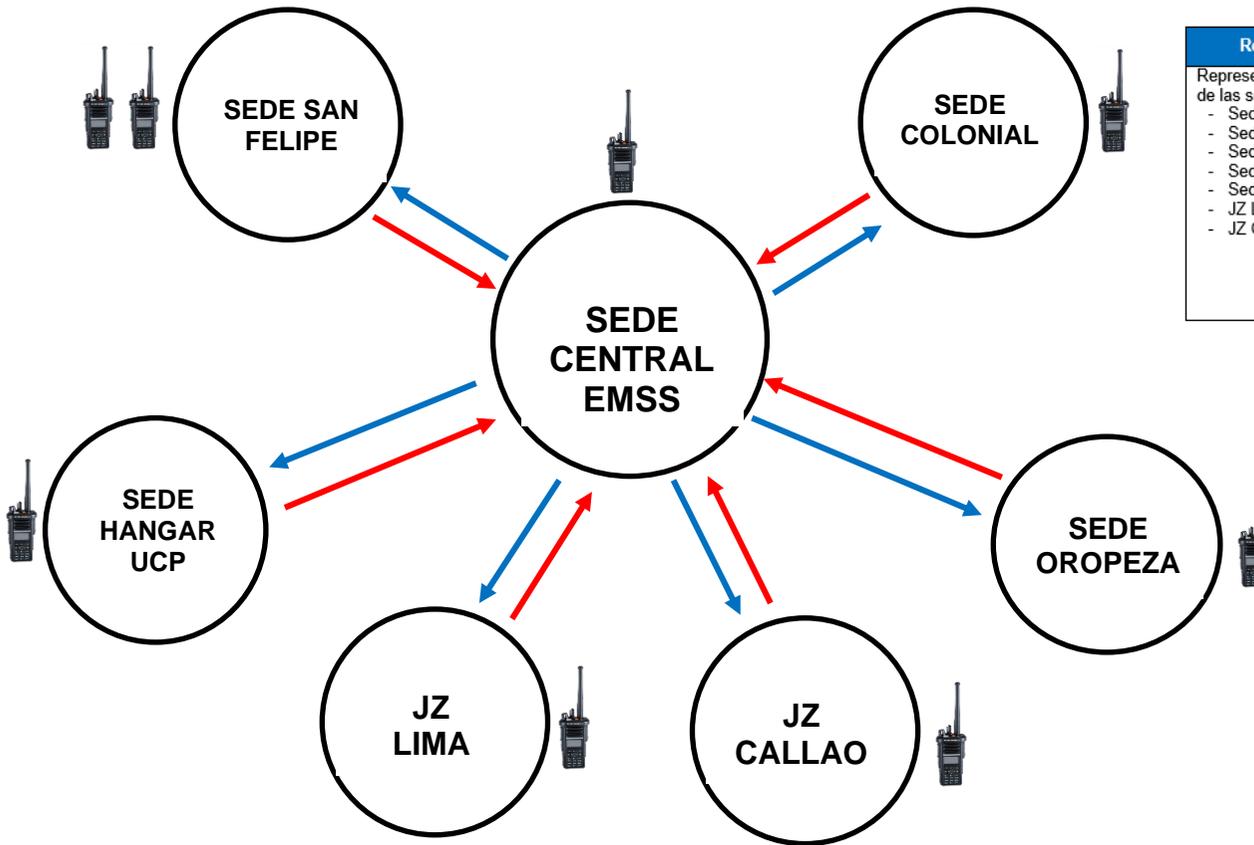
### Anexo 4: Organización para el desarrollo de las actividades críticas



N°	LEYENDA	
1	UOOO que realizan actividades de Dirección y Liderazgo del PCO	
2	UO's que realizan el Proceso Crítico 1, 2,3 y 4	
3	UO's que realizan el Proceso Crítico 5	
4	UO's que realizan el Proceso Crítico 6 (DIROP)	
5	UO's que realizan el Proceso Crítico 7	
6	UO's que realizan el Proceso Crítico 8	
7	UO's que realizan el Proceso Crítico 9	
8	UO's que realizan el Proceso Crítico 10	
9	UO's que realizan el Proceso Crítico 11 (DIROP)	
10	UO's que realizan el Proceso Crítico 12	
11	UO's que realizan el Proceso Crítico 13	
12	UO's que realizan el Proceso Crítico 14	
13	UO's que realizan el Proceso Crítico 15 (GG)	
14	UO's que realizan el Proceso Crítico 16	
15	UO's no considerados en PCO	

UO's: Unidades orgánicas

**Anexo 5: Sistema de Comunicaciones de Emergencia**



**RED DE COMUNICACIÓN OPERATIVA**

**PROCEDIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES DE EMERGENCIA**

Responsable	ORDEN DE PRIORIDAD DE LAS COMUNICACIONES	ACTIVIDAD	
Representante del Grupo de las sedes de: - Sede Central - Sede San Felipe - Sede Oropeza - Sede Hangar UPC - JZ Lima - JZ Callao	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celular</li> <li>• Grupo de WhatsApp.</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	Los integrantes del Grupo de Comando que laboran en la diferentes sedes, se comunicaran inmediatamente al EMSS de la Sede Central para el reporte de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia</li> <li>• Tipo de evento ocurrido</li> <li>• Fecha y hora del evento</li> <li>• Daños al personal (heridos, fallecidos, desaparecidos, atrapados)</li> <li>• Situación de los servicios básicos</li> <li>• Situación de la infraestructura</li> <li>• Recomendación de evacuación a sede alterna</li> </ul>
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensajería de Texto</li> <li>• Mensajería de voz Línea 119</li> </ul>	
	3	EQUIPOS DE RADIO TRANSMISOR - RECEPTOR (MOTOROLA T400MC)	

### Anexo 6: Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

N°	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	METAS FÍSICAS AÑO 2025-2026											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Actualización de los integrantes del Grupo Comando para los trabajos de implementación de la gestión de la continuidad operativa y actualización del PCO	Grupo de Comando	Memorando Múltiple	X											
2	Socializar el Plan de Continuidad Operativa en la entidad	Grupo de Comando	Memorando		X										
3	Actualización de las actividades críticas	Grupo de Comando	Acta de Reunión			X									
4	Ejercicios de simulación y actualización del Plan de Continuidad Operativa	Grupo de Comando	Informe de Resultados				X						X		
5	Monitoreo permanente de la evolución de la gestión de la continuidad operativa en la entidad.	Grupo de Comando	Informe de Resultados						X						X
6	Capacitación en evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) y SINPAD.	ORH	Informe de Resultados		X										
7	Implementación de los requerimientos para ejecutar las actividades críticas	Unidades Orgánicas involucradas	Informe											X	
8	Determinación nominal de las personas que ejecutan las actividades críticas identificadas	ORH	Informe			X			X			X			X
9	Determinación y aseguramiento de la(s) sede(s) alterna(s)	Unidad Orgánica a cargo de la gestión de la Continuidad Operativa	Documento											X	
10	Actualización de los planes de recuperación de los servicios de tecnología de información.	OTIC	Documento		X										