

Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Resolución Directoral Sub Regional Sectorial N° 01218 - 2025 Gobierno Regional Amazonas/UGEL-B

BAGUA, 23 MAY 2025



VISTO, el MEMORANDO N° 001603-2025-G.R.AMAZONAS/UGELBACA-DIR, de fecha 14 de mayo del año 2025, el INFORME N° 00208-2025-G.R.AMAZONAS/UGP de fecha 14 de mayo del año 2025; para proyectar la Resolución Directoral Sub Regional Sectorial, **ACTUALIZAR, APROBAR, EJECUTAR Y DAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA** frente a eventos adversos, para el **PERIODO 2025 - 2027** y demás documentos, y;

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL Bagua, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Amazonas, encargado de planificar, ejecutar y administrar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, deporte, recreación, ciencia y tecnología, en concordancia con las políticas sectoriales nacionales emanadas del Ministerio de Educación.

Que, mediante Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGERD), su aplicación y cumplimiento es obligatorio para todas las entidades y empresas públicas de todos los niveles de gobierno, por lo que es legal y pertinente que la DREA implemente políticas y actividades que permitan identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y, preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.



Que, el Artículo 2 de la Ley N° 29664; Ley Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGERD), su aplicación y cumplimiento es obligatorio para todas las entidades y empresas públicas de todos los niveles de gobierno, por lo que es legal y pertinente que la UGEL implemente políticas y actividades que permitan identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos y preparación y atención ante situaciones de desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que, el Art. 39 del D.S. N° 048-2011-PCM, precisa que, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan, entre otros, los planes de prevención y reducción del riesgo de desastres y el plan de contingencia.

Que, la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobada por Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, establece que las entidades públicas incorporan en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres y que su implementación se logra mediante el planeamiento, organización, dirección y control de actividades y acciones relacionadas con los procesos de estimación, prevención, preparación, respuesta y rehabilitación, así como la reconstrucción.

Que mediante Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los 3 niveles de Gobierno.



Que, el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022 - 2030; aprobado por Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, es de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas conformantes del SINAGERD, por lo que deben elaborar y ejecutar los planes específicos de Gestión del Riesgo de Desastres y otros planes e instrumentos de gestión que son de su competencia

Que, mediante INFORME N° 00208-2025-G.R.AMAZONAS/UGP de fecha 14 de mayo del año 2025, la Jefa encargada de la Unidad de Gestión Pedagógica de la UGEL Bagua, que según documento en referencia el INFORME 000016-2025-G.R.AMAZONAS/UGP-JMCM de fecha 13 de mayo del año 2025, emitido por el Profesor JORGE MIQUEAS CAMPOS MARTINEZ, Especialista en Innovación Educativa de la UGEL Bagua; motivo por el cual hago llegar a su despacho el informe antes indicado con la finalidad de autorizar su actualización y aprobación para la emisión del acto resolutivo mediante Resolución Directoral, el plan de la Continuidad Operativa frente a eventos adversos, para el PERIODO 2025 - 2027.

Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Con, MEMORANDO del visto, la Señora Directora de la UGEL Bagua, Autoriza Proyectar Resolución Directoral para la Actualización y Aprobación del Plan de Continuidad Operativa frente a eventos adversos, para el periodo 2025 - 2027; en atención al INFORME N° 00208-2025-G.R.AMAZONAS/UGP de fecha 14 de mayo del año 2025, emitido por la Jefa encargada de la Unidad de Gestión Pedagógica de la UGEL Bagua y el INFORME N° 0016-2025-G.R.AMAZONAS/UGP-JMCM de fecha 13 de mayo del año 2025 emitido por el Profesor JORGE MIQUEAS CAMPOS MARTINEZ, Especialista en Innovación Educativa de la UGEL Bagua.



Estando a lo dispuesto por el despacho Directoral, a lo actuado por el Especialista del Equipo de la Oficina de Recursos Humanos y a lo visado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y los Jefes de las Unidades de Gestión Administrativa, Gestión Institucional y Planeamiento Estratégico de la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua, y;

De conformidad con la Ley N° 29664; Ley Sistema Nacional de Gestión de Riesgo (SINAGERD); D.S. N° 048-2011-PCM; Decreto Supremo N° 111-2012-PCM; Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM; Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2025, y en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local - Bagua, aprobado por el Gobierno Regional de Amazonas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ACTUALIZAR, APROBAR, EJECUTAR Y DAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA frente a eventos adversos, para el PERIODO 2025 - 2027; en atención al INFORME N° 00208-2025-G.R.AMAZONAS/UGP de fecha 14 de mayo del año 2025, emitido por la Jefa encargada de la Unidad de Gestión Pedagógica de la UGEL Bagua y el INFORME N° 0016-2025-G.R.AMAZONAS/UGP-JMCM de fecha 13 de mayo del año 2025 emitido por el Profesor JORGE MIQUEAS CAMPOS MARTINEZ, Especialista en Innovación Educativa de la UGEL Bagua..

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Unidad de Gestión Pedagógica, Unidad de Gestión Institucional, Unidad de Gestión Administrativa, Oficina de Infraestructura Educativa, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de la Coordinación del PREVAED de la UGEL BAGUA, la implementación, supervisión y monitoreo de las acciones establecidas en los planes citados en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la oficina correspondiente notifique la presente resolución a los órganos de línea de la UGEL y a las oficinas citadas en el artículo segundo, y comunicar a la DRE Amazonas y Oficina de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres del Ministerio de Educación, conforme a Ley.

Regístrese y Comuníquese.



DRA. AMELIA QUISPE AREVALO
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local Bagua

AQA/D-UGEL-B
HJRL/J-ORH
JEZO/J-UGA
OIDC/J-UGIP
DSNS/J-UAJ



Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines
Bautista
Dra. Katia Sugelly Zegarra Bautista
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y COMUNICACIONES



Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Gerencia Regional de Desarrollo Social
Dirección Regional de Educación Amazonas

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA UGEL BAGUA

Programa Presupuestal de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres

PERCY MONTES RUEDA

Oficina de Defensa Nacional de Gestión
de Riesgo de Desastres

PASTOR IZQUIERDO SUAREZ

Director Regional de Educación de Amazonas

EQUIPO DIRECTIVO

AMELIA QUISPE AREVALO

Director de la UGEL BAGUA

RICARDO JIMENEZ CHAPOÑAN

Unidad de Gestión Pedagógica

OMAR IVAN DELGADO CABRERA

Unidad de Gestión Institucional

JEMMY ERASMO ZEVALLOS QUISPE

Unidad de Gestión Administrativa

EQUIPO TÉCNICO

JORGE MIQUEAS CAMPOS MARTÍNEZ

Secretario Técnico de la COGIREDE

YANINA J. ARAZAMENDI SAAVEDRA

Especialista en Educación

WILLIAM A. SÁNCHEZ SAAVEDRA

Especialista en Infraestructura



“FORJANDO UNA CULTURA DE PREVENCIÓN”
¡Nos preparamos hoy para salvar vidas mañana!



PERCY MONTES RUEDA

Oficina de Defensa Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres

DRE AMAZONAS

PASTOR IZQUIERDO SUAREZ

Director Regional de Educación de Amazonas

UGEL BAGUA

AMELIA QUISPE ARÉVALO

Directora UGEL Bagua

EMERSON FLORES FLORES

Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres

Elaboración

RICARDO JIMÉNEZ CHAPOÑAN

Unidad de Gestión Pedagógica

OMAR IVÁN DELGADO CABRERA

Unidad de Gestión Institucional

JEMMY ERASMO ZEVALLOS QUISPE

Unidad de Gestión Administrativa

ADAEL MILIAN LÓPEZ

Especialista en Educación

WERNER FLORENTINO GOÑAS BARDALES

Especialista en Educación

GILMER CALDERÓN CUBAS

Especialista en Educación

LUIS MUÑOZ COLLANTES

Especialista en Educación

SEGUNDO AGAPITO CABANIÑLLAS CABANILLAS

Especialista en Educación

DOTILA OROSCO VILCHEZ

Especialista en Educación

EQUIPO TECNICO

JORGE MIQUEAS CAMPOS MARTÍNEZ

Secretario Técnico de la COGIREDE

YANINA J. ARAZAMENDI SAAVEDRA

Especialista en Educación

WILLIAM A. SÁNCHEZ SAAVEDRA

Especialista en Infraestructura

Unidad de Gestión Educativa Local – Bagua

Av. Héroes de Cenepa N° 1090-Bagua, Bagua, Amazonas.

I. INTRODUCCIÓN

Las entidades bien organizadas y administradas eficientemente gestionan sus riesgos operacionales, incluyendo los relacionados a la continuidad operativa ante situaciones de crisis. En un mundo competitivo y de desarrollo dinámico, las instituciones deben mantener la oferta de sus servicios indispensables o fundamentales a la población de manera permanente, aun cuando ocurran situaciones de peligros y riesgos. Los servicios críticos, indispensables o fundamentales brindados por entidades de gobierno y por empresas privadas, son igualmente relevantes para la población, para las transacciones sociales, económicas, tecnológicas y financieras. El dejar de recibir o la ausencia de un servicio puede representar para las personas y sus gobiernos, la diferencia entre la rápida asistencia, su pronta recuperación y resiliencia.

Es preciso mencionar que la continuidad de negocios, conocida así en el sector privado, viene siendo implementada por diversas empresas, dados los beneficios que conlleva el continuar brindando los servicios a la población a la que atiende y al mantenimiento de sus operaciones e ingresos al mantener la oferta de sus servicios o productos. Sin embargo, en el mejor de los casos el lograr esa continuidad, no sería completa si sus pares en el Estado no les permiten viabilizar sus actividades para las acciones que aportan en la continuidad en los diferentes niveles de gobierno. Experiencias dadas en los últimos años dejan en evidencia que, a nivel privado, las empresas que no tenían planes de continuidad no lograron mantener su funcionamiento después de situaciones de emergencia, por lo que muchas de ellas tuvieron que cerrar y despedir a sus trabajadores.

En el sector público, si bien no se tiene un objetivo del tipo empresarial, sin embargo, todas las instituciones públicas brindan servicios a la comunidad, las mismas que en muchos casos pueden ser vitales para el funcionamiento como sociedad y país, aún en situaciones de crisis o desastres. Esta realidad señalada e integrada en el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030, conocido como PLANAGERD 2022–2030.

En ese contexto, la Presidencia del Consejo de Ministros emitió en febrero del 2015 la Resolución Ministerial N° 028- 2015-PCM “Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno”, que busca el funcionamiento de las instituciones gubernamentales y con ello la gobernabilidad de nuestro país en situaciones de emergencias y desastres, más allá de la atención a la población.

Este documento se constituye en un instrumento de gestión de continuidad operativa y permite identificar estrategias para una adecuada respuesta institucional en situaciones de emergencias y desastres.

II. FINALIDAD

El presente plan, busca establecer procesos, estrategias y procedimientos para enfrentar situaciones de emergencia y/o desastre generado por lluvias intensas, para mitigar sus efectos se establece actividades críticas en unidades orgánicas y/o oficinas afectadas, las cuales brindarán a nivel institucional una adecuada respuesta garantizando a la sociedad la continuidad del servicio.

III.OBJETIVOS

3.1. Objetivo general:

Establecer estrategias y procesos para garantizar la continuidad del servicio que brinda la Unidad de Gestión Educativa Local de Bagua, ante la eventualidad de una emergencia o desastre por causa de peligro inminente y/o materializado.

3.2. Objetivos Específicos:

- 3.2.1.** Asegurar el cumplimiento de la Visión y Misión establecida en el Plan Operativo Institucional.
- 3.2.2.** Impulsar la cultura de Continuidad Operativa en la Unidad de Gestión Educativa Local de Bagua aun en situaciones de emergencias y desastres.
- 3.2.3.** Incorporar la Continuidad Operativa en los procesos de planificación estratégica.
- 3.2.4.** Garantizar la prestación de los servicios y desarrollo de las actividades principales aun en situaciones de emergencias o desastres.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN:

Unidades orgánicas de Unidad de Gestión Educativa Local de Bagua.

Jefaturas y oficinas dependientes de la Unidad de Gestión Educativa Local de Bagua.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Ley N° 28101 – Ley de Movilización Nacional.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM Política de Desarrollo de Capacidades referidas a la Gestión Reactiva del Riesgo en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2010-PCM, Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y el Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.

- Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba el “Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias”.
- 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.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los 3 niveles de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 039-2023-PCM, que declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias de los departamentos de Amazonas, Ayacucho, Pasco y Ucayali, por impacto de daños a consecuencia de intensas precipitaciones pluviales.
- Decreto Supremo N° 072-2023-PCM, que declara el Estado de Emergencia en varios distritos de algunas provincias de los departamentos de Amazonas, Áncash, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Moquegua, Pasco, Piura, San Martín, Tacna y Tumbes, por peligro inminente ante intensas precipitaciones pluviales (período 2023-2025) y posible Fenómeno El Niño.

VI. DEFINICIÓN Y GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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.

Gestión del Riesgo Operativo: Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.

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.

Objetivos de la Continuidad Operativa: Los objetivos son tres: (1) Asegurarse de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) Asegurarse de que la cultura de la gestión de la Continuidad Operativa sea parte integrante y permanente de la labor diaria del personal de la entidad. Y (3) asegurarse de

que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativos que creen plazos adicionales sin necesidad real, generando así riesgos adicionales para la Continuidad Operativa 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.

Procesos en la entidad pública: Conjunto de procedimientos y acciones sobre los que se organizan las funciones de la entidad. Estos procesos están comprendidos en tres grandes grupos de acuerdo a su finalidad: Procesos Estratégicos, que comprenden las funciones de dirección conducción y rectoría. Los Procesos Misionales, que comprenden las funciones propias al fin específico de la entidad y los Procesos de Apoyo, que son aquellos que como su nombre lo indica, brindan el soporte administrativo y técnico operativo necesario para desarrollar los otros dos grandes procesos indicados. El conjunto articulado de los tres procesos permite el cumplimiento de la misión institucional.

Funciones o actividades críticas, fundamentales o indispensables: 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: Acuerdos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y tareas y a la coordinación durante la respuesta a la emergencia /desastres.

Sede alterna: Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que se requiera. Está habilitado con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con autonomía energética y de conectividad.

Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a la Alta Dirección, el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastre institucional, el personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias para hacer frente a una emergencia o desastre, cuando la sede principal de la entidad pública ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.

Sede compartida alterna: Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que uno o dos órganos críticos o unidades orgánicas críticas institucionales afectadas por eventos adversos lo requiera. Son ambientes que tienen otras gerencias que pueden ser habilitados con mobiliario, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con energía y conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a uno o dos órganos o unidades orgánicas institucionales afectadas, facilitando el trabajo del personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias inmediatamente después de un evento interno o externo, cuando la sede del órgano crítico institucional ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.

Sala de Crisis: Forma parte de la sede alterna y se caracteriza por ser el ambiente físico necesario para albergar en ella, a los miembros de la Alta dirección y el Comisión Institucional con el equipo técnico profesional asesor mínimo.

Sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones: Es el espacio físico dispuesto para las operaciones del personal profesional y técnico a cargo de Tecnologías para la Información que brinda el soporte y servicios de tecnología de información y comunicaciones para la gestión de la información institucional.

Sala de gestión administrativa: Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.

Equipo de avanzada: Es una unidad técnico operativa constituida por un número de profesionales, del Comisión (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.

Unidades móviles de enlace: Es una unidad técnico operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno, quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el EMSS.

VII. CONTENIDO

7.1. Organización para la implementación de la Continuidad Operativa

CARGO	RESPONSABLE
Presidente	Directora de la UGEL
Coordinador de la continuidad	Jefe de Gestión Institucional y Jefe de Gestión Pedagógica
Apoyo al Coordinador de la Continuidad	Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
Responsable de planificación, Presupuesto, control y cumplimiento.	Jefe de Unidad de Gestión Administrativa y Gestión Institucional
Responsable de apoyo y operaciones	Jefe de la Oficina de abastecimientos
Responsable de recuperación tecnológica coordinador de recuperación.	Responsable de la Oficina de Tecnología de la Información y Relaciones Públicas.
Responsable de Comunicaciones	Responsable de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional - EMSS
Coordinador de enlace de acciones de respuesta en emergencia y desastres.	Secretario técnico – Espacio de Monitoreo y Seguimiento Sectorial (EMSS)

7.1.1. Funciones:

7.1.1.1. Funciones del Grupo de Comando

- ✓ Formular el plan de Continuidad Operativa, así como una evaluación anual para su actualización, previa coordinación con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas
- ✓ Evaluar y aprobar los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- ✓ Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- ✓ Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- ✓ Activar el Plan de Continuidad ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación a la situación de crisis. De ser el caso, dispone la ocupación de la Sede Alternativa y de ser necesario la Doble Asignación de Funciones para el personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas
- ✓ Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.
- ✓ Identificar los recursos humanos y operativos, tales como: locales alternos, materiales, equipos informáticos, data, entre otros, con los que se asegura la ejecución de los procesos o actividades críticas.
- ✓ Realizar las coordinaciones para el aseguramiento del acervo documentario de la entidad, asegurando su valor legal y conservación adecuada en caso de suscitarse un desastre de gran magnitud o cualquier evento que pueda interrumpir prolongadamente las operaciones de la Entidad.
- ✓ Realizar Talleres sobre la Gestión de Continuidad Operativa de la Entidad, a fin de difundir la cultura de la Continuidad Operativa entre los miembros de la misma.
- ✓ 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 el 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.

- 7.1.1.2. **Encargado Alterno de la Continuidad Operativa institucional:** Es la persona que asume y cumple con todas las responsabilidades del Director 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.

- 7.1.1.3. **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.

- 7.1.1.4. **Encargado 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.

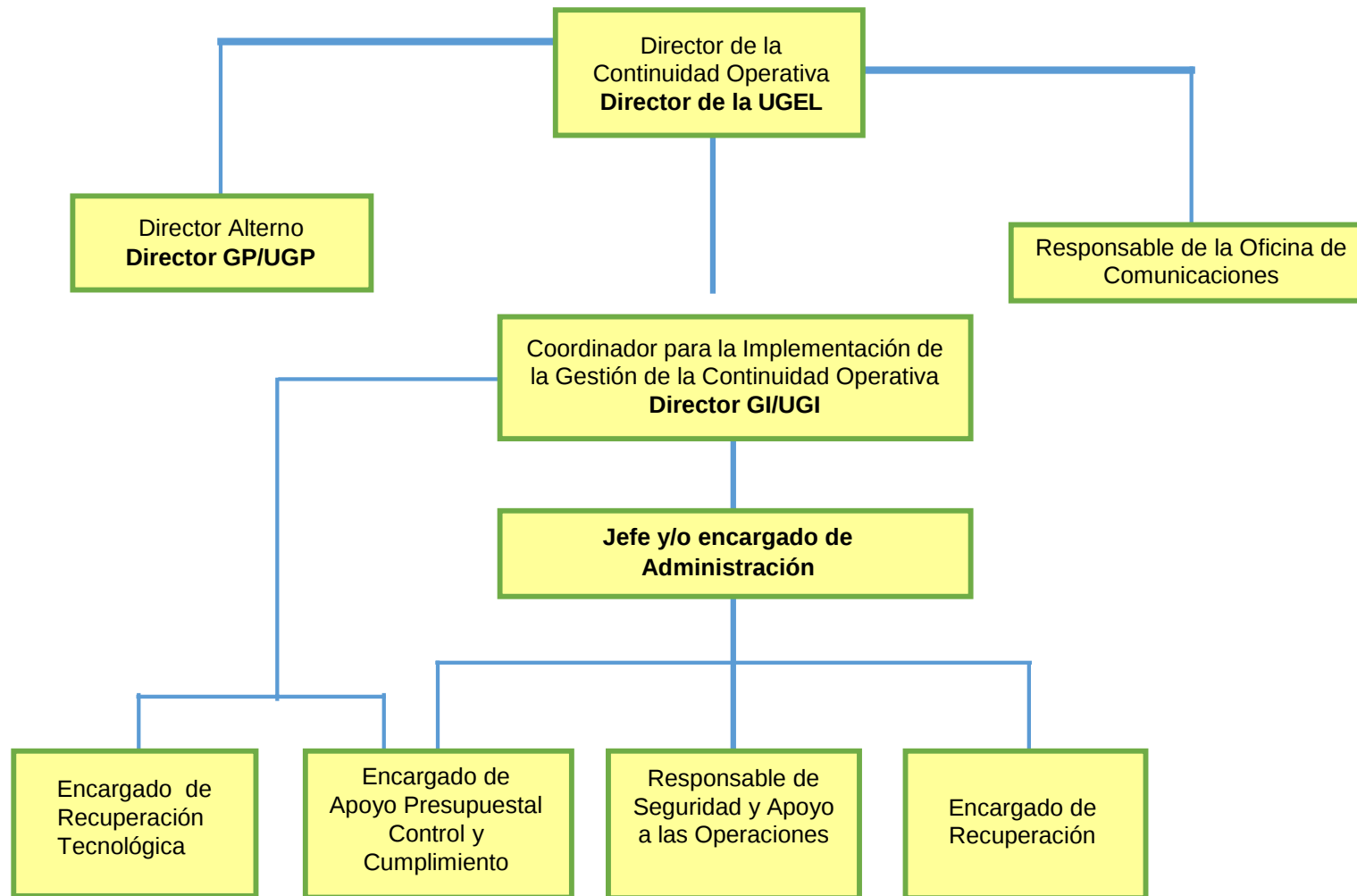
7.1.1.5. Encargado de Recuperación Tecnológica: Tiene la función de liderar la recuperación tecnológica, basado en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y el Grupo de Comando; además, apoya las decisiones tomadas por el Director 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 y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.

- 7.1.1.6. **Encargado 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.
- 7.1.1.7. **Coordinador de enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres:** Es el funcionario a cargo de la coordinación con el GT-GRD para las acciones de respuesta a emergencias y desastres.
Responsabilidades:
- ✓ Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres.
 - ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la atención del desastre o emergencias.
 - ✓ Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando.
 - ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- 7.1.1.8. **Encargado 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.
 - ✓ Acorde a la realidad y necesidades de la UGEL - B, se pueden adecuar los roles y las responsabilidades descritas. El plan debe tener un contenido ajustado a la capacidad institucional.

Organización para la implementación de la Continuidad Operativa



7.2. RIESGOS PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA UGEL BAGUA:

Ante la ocurrencia de un evento y/o varios eventos adversos, se pierde recursos informáticos, materiales, vida humanas y materiales en general, dependiendo de la gravedad y/o magnitud del peligro para tal caso se detalla en el cuadro:

Matriz de Riesgos de la UGEL Bagua

Unidad Orgánica, Dirección, oficinas de la sede de la UGEL	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EN FUNCIONAMIENTO					
	SISMOS	INCENDIO	CONVULSIÓN SOCIAL	CORTE DE SERVICIOS BASICOS	ATAQUE INFORMATICO	TEMPORALES (Lluvia + vientos)
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN	Alto	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Alto
RELACIONES PÚBLICAS	Alto	Medio	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Gestión Pedagógica - DGP	Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN – 20 UGP	Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA DE ESPECIALISTAS EN EDUCACIÓN – 42 DGP	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - DGI	Muy Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA DE PRESUPUESTO	Alto	Alto	Medio	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA DE ESTADISTICA	Alto	Medio	Bajo	Muy Alto	Alto	medio
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo
UNIDAD ORGANICA: ASESORIA JURÍDICA	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Alto	Medio	Medio	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA: TESORERÍA	Alto	Medio	Alto	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA: CONTABILIDAD	Alto	Medio	Alto	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA: PERSONAL	Alto	Alto		Muy Alto		Medio
OFICINA: PLANILLAS	Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Medio
OFICINA:ABASTECIMIENTOS	Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	Alto	Alto	Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto
OFICINA: Mesa de partes	Muy Alto	Muy Alto	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto

Fuente: COGIREDE – UGEL Bagua

En consideración a la matriz podemos resumir la matriz de riesgo ante 06 peligros identificados:

Resumen Matriz de Riesgos de la UGEL Bagua.

PELIGROS	NIVEL DE RIESGO				
	MUY BAJO	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
SISMO					X
INCENDIO					X
CONVULSIÓN SOCIAL				X	
CORTE DE SERVICIOS BÁSICOS					X
ATAQUE INFORMATIVO				X	
TEMPORALES (vientos, lluvias)			X		

Fuente: COGIREDE-UGEL BAGUA

Matriz Determinación Nivel de Impacto.

ENTIDAD	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO					
	SISMO	INCENDIO	CONVULSIÓN SOCIAL	CORTE DE SERVICIOS	ATAQUE INFORMATIVO	TEMPORALES (VIENTOS+lluvias)
UGEL BAGUA	Muy alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio	Medio

Fuente: COGIREDE UGEL Bagua 303

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

7.2. Dirección y Mesa de Partes

SITUACIÓN CRÍTICA POR ÁREA Y OFICINAS DE LA UGEL BAGUA										
OFICINA: DIRECCIÓN_MESA DE PARTES										
Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias o Interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
Distribución de la documentación recepcionado para su atención inmediata	1	Cuatro personas.	Director UGP Director UGI	Generador de energía eléctrica Equipos computacionales	Firma de convenios con aliados estratégicos Distribución de roles y funciones a los integrantes de la comisión Firma de compromisos con instituciones privadas (ONGs)	PRITE Bagua	Oficinas de administración, (Tesorería, Contabilidad, Personal) UGP y UGI	Se encuentra almacenado en discos duros externos y memorias extraíbles (USB)	Pérdida de la información registrada.	Conflicto por falta de atención a los usuarios.
OFICINA INFORMATICA										
Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias o Interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
Habilitación Y operatividad de los sistemas como SUP, SIAF, SIGA.	2	03 personas	Director UGP Director UGI	Generador de energía eléctrica -Servidor alternativo Equipos computacionales conectados a Internet	Convenios con aliados estratégicos Gestión a Instituciones públicas y privadas Firma de compromisos con instituciones privadas (ONGs)	PRITE Bagua	Administración Planillas Personal Tesorería Abastecimiento Almacén Gestión Pedagógica Gestión Institucional Escalafón	Se encuentra almacenado en discos duros externos	Pérdida de la información que genera, el pago no oportuno de remuneraciones, distribución oportuna de materiales, atención inadecuada a los usuarios	Crisis en la atención al público en general
OFICINA- ADMINISTRACION										
Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias o Interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto

Habilitación Y operatividad de los sistemas de planillas, tesorería y escalafón.	3	06 personas	Director de Gestión Administrativa	Generador de energía eléctrica Computadoras Internet	Convenios con aliados estratégicos Gestión a Instituciones públicas y privadas Firma de compromisos con instituciones privadas (ONGs)	PRITE Bagua	Administración Planillas Personal Tesorería Abastecimiento Almacén	Se encuentra almacenado en discos duros externos	Pérdida de la información que genera el pago oportuno de remuneraciones, distribución oportuna de materiales, atención inadecuada a los usuarios	Crisis en la atención al público en general
--	---	-------------	------------------------------------	--	---	----------------	---	--	--	---

GESTIÓN INSTITUCIONAL - INFRAESTRUCTURA

Actividad Crítica	Prioridad	Recursos Humanos	Línea de Sucesión	Recursos Materiales	Métodos Alternativos	Oficinas Alternas	Dependencias o Interdependencias	Respaldo de la Información	Riesgos	Análisis de Impacto
Atención y recomendaciones para la inversión del mantenimiento preventivo escolar a los directores, oficina de infraestructura	4	03 personas	Director de Gestión Institucional	Laptop para la atención en sedes alternas, modem.	Firma de convenios con aliados estratégicos Distribución de roles y funciones Firma de compromisos con instituciones privadas (ONGs)	PRITE Bagua	Como las oficinas de administración, (Estadística. Planificación, racionalización e infraestructura) DGI	Se encuentra almacenado en discos duros y asimismo en USB.	Pérdida de la información registrada.	Conflicto por falta de atención a los usuarios que realiza el mantenimiento preventivo.

7.4. Necesidades para la Continuidad Operativa de la Institución.

Nº	Funciones Críticas	Unidades Orgánicas afectadas	RECURSOS		
			Recursos Necesarios por tipo de Suministro (Informático, Comunicacional, Material de Oficina, Equipos.	Recursos Humanos	Recursos Financiero (costo referencial)
1	Pérdida de información, de materiales, de vidas humanas y Colapso de infraestructura	DIRECCION	02 PC 01 impresora 05 UPS 01 disco externo	3 trabajadores	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS 300 Costo Disco Duro
			Fichas de Evaluación		50.00 Costo de Impresión
			01 grupo electrógeno	01 técnico	20.000 costo de grupo electrógeno
			01 camioneta 1 caja de Papel Bond 02 paquetes de folder	01 chofer	1000.00 Combustible 200.00 útiles de oficina
	Probable pérdida de información, materiales, de vidas humanas Sin afectación a la información, materiales y vidas humanas	Unidad de Gestión Pedagógica	05 PC 01 impresora 01 UPS 01 disco externo	20 trabajadores	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS 300 Costo Disco Duro
			Fichas de Evaluación		50.00 Costo de Impresión
	Pérdida de información, de materiales, de vidas humanas y Colapso de infraestructura	Unidad de Gestión Institucional	05 PC 01 impresora 01 UPS 01 disco externo	8 trabajadores	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS 300 Costo Disco Duro
			Fichas de Evaluación		50.00 Costo de Impresión
	Pérdida de información, de materiales, de vidas humanas y Colapso de infraestructura	Unidad de Gestión Administrativa	05 PC 01 impresora 01 UPS 01 disco externo	31 trabajadores	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS 300 Costo Disco Duro
	Pérdida de información, de materiales, de vidas	Unidad de Atención al ciudadano, Gestión Documental	02 PC 01 impresora	5	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS

humanas y Colapso de infraestructura	y Comunicaciones.	01 UPS 01 disco externo	trabajadores	300 Costo Disco Duro
Perdida de información, de materiales, de vidas humanas y Colapso de infraestructura	Unidad de Asesoría Jurídica	01 PC 01 impresora 01 UPS 01 disco externo	2 trabajadores	15.000 costo PC 1.500 costo Impresora 10.000 costo UPS 300 Costo Disco Duro
			TOTAL	

a. Sedes alternas y sedes compartidas alternas

Unidad orgánica a cargo de la actividad crítica	Periodo Máx. Tolerable de Interrupción actual				Tiempo Ideal de Recuperación
	1D	2D	3D	1 Se	
A: Dirección y mesa de partes distribución de la documentación recepcionado para su atención inmediata	---	---	---	4	4 semanas
B: Informática: Habilitación y operatividad de los sistemas como SUP, SIAF, SIGA.	---	02	---	---	2 días
C: Administración, colapso de la oficina de planillas para el pago de personal de la UGEL, Unidades Operativas e Instituciones Educativas.	---	02	---	---	2 días
D: Gestión Institucional, deficiente cobertura y asistencia técnica para la inversión adecuada del recurso financiero para el mantenimiento de locales escolares de II.EE.	---	15	---	---	15 días

Leyenda:

- Periodo máximo tolerable de interrupción actual: un día (1D), dos días (2D), tres (3D), 1 semana (SE).
- Tiempo ideal de recuperación: # de horas, días o semana.

7.5. ACCIONES DURANTE LA CONTINGENCIA OPERATIVA:

Etapa	Acción	Tarea	Responsable
1	Activación de la continuidad operativa institucional	Atención de la alerta y/o alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede	La directora de la UGEL convoca a la comisión.
		Evaluación inicial de daños en 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 toma de decisiones En función a la evaluación tomar decisiones	La comisión evalúa sobre modalidades de trabajo remoto ó 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 superpersonal 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	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 iniciar actividades	La comisión autoriza el traslado de personal
		Gestión de la Emergencia. Tomar las decisiones en función a la evaluación para la Continuidad o reinicio de actividades interrumpidas	La comisión se reúne con responsables de áreas críticas para dar orientaciones sobre la continuidad de las actividades interrumpidas
3		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	Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo	La comisión y responsables de las áreas realizan la distribución de espacios.
		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 indicará 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; en caso de ser una IE se debe tener en cuenta lo descrito en el acta de entrega en uso.

VIII. PRESUPUESTO:

8.1. Recursos: Equipos, Humanos y financieros necesarios por tipo de cargo o puesto según actividad crítica (recuperación).

Nº	Funciones Críticas	Unidades Orgánicas afectadas	RECURSOS		
			Recursos Necesarios por tipo de Suministro (Informático, Comunicacional, Material de Oficina, Equipos)	Recursos Humanos	Recursos Financiero
1	Distribución de la documentación recepcionada para su atención inmediata	Dirección partes) (Mesa de	01 PC, 01 impresora 01 disco externo 01 camioneta 01 millar Papel Bond 100 folder de manila 02 choferes	03	60.00 Costo de impresión 100.00 Combustible 200.00 útiles de oficina
2	Habilitación y operatividad de los sistemas informáticos (SUP, SIAF, SIGA)	Dirección (Informática)	03 PC, 01 impresora 01 laptop 01 disco externo 01 millar Papel Bond 100 folder de manila	02	60.00 Costo de Impresión 100.00 de Combustible 200.00 de útiles de oficina

3	Habilitación y operatividad de las oficinas de planillas, tesorería, presupuesto, escalafón	Administración (Logística, tesorería, planillas, escalafón)	04 PC, 04 impresora 01 laptop 04 disco externo 4 caja de Papel Bond 04 paquetes de folder		60.00 Costo de Impresión 100.00 Combustible 200.00 útiles de oficina
4	Atención y recomendaciones para la inversión del mantenimiento preventivo de locales escolares, oficina de infraestructura	Gestión Institucional (Infraestructura, Estadística, Presupuesto y Racionalización)	04 PC 04 impresora 01 millar Papel Bond 100 folder de manila	02 ingenieros	60.00 Costo de Impresión 100.00 Combustible 200.00 útiles de oficina
5	Ejecución del monitoreo a las II.EE. para el cumplimiento de metas	Gestión Pedagógica (Especialistas en Educación, otros)	03 PC, 03 impresora 01 disco externo 01 grupo electrógeno 4 millar Papel Bond 500 folder de manila	3 especialistas	60.00 Costo de Impresión 100.00 Combustible 200.0 tiles de oficina
TOTAL					1 800

8.2. Equipos para Intervención

	Artículo	Cantidad	UM	Valor ref. U	Valor Ref. Total
1	Botas	30	Unidad	90.00	2 700.00
2	Chalecos	30	Unidad	85.00	2 550.00
3	Linternas	30	Unidad	25.00	750.00
4	Mascarilla especial	30	Unidad	50.00	1 500.00
5	Poncho de agua	30	Unidad	150.00	4 500.00
6	Casaca impermeable	30	Unidad	160.00	4 800.00
7	Cama de dormir	30	Unidad	180.00	5 400.00
8	Señalización (entrada salida, zona segura, riesgo eléctrico, extintos)	500	Unidad	2.00	1 000.00
TOTAL					23 200.00

8.3. ESTIMACION DE BIENES, EQUIPOS Y PRESUPUESTO PARA HABILITAR SEDE ALTERNA:

ITEM	ARTICULO/DETALLE	CANTIDAD	UM	VALOR REFERENCIAL		Fecha de Compra	Fecha de entrega
				UNITARIO	SUB TOTAL		
Kit de Aseo Personal	Jabón líquido	30	Unidad	15.00	450.00	29/09/2025	12/09/2025
	Alcohol	30	Unidad	9.00	270.00	29/09/2025	12/09/2025
	Papel toalla desechable	30	Unidad	3.50	105.00	29/09/2025	12/09/2025
Kit de Protección - Personal	Mascarilla especial	30	Unidad	50.00	1 500.00	29/09/2025	12/09/2025
	Mascarilla facial	30	caja	18.00	540.00	29/09/2025	12/09/2025
	Guantes quirúrgico desechables	30	Unidad	0.70	21.00	29/09/2025	12/09/2025
	Gorro quirúrgico desechable	30	Unidad	0.45	13.50	29/09/2025	12/09/2025
Kit de Limpieza de ambientes	Lejía	30	Galón de 4 litros	15.50	465.00	29/09/2025	12/09/2025
	Detergente	30	Bolsa de 15 kilos	66.00	465.00	29/09/2025	12/09/2025
	Trapeadores de mopa completo	30	Unidad	34.00	1 034.00	29/09/2025	12/09/2025
	Escobas	30	Unidad	10.00	300.00	29/09/2025	12/09/2025
	Bolsas plásticas de basura grandes 140 litros	30	Ciento	35.00	1.050.00	29/09/2025	12/09/2025
	Guantes de nitrilo	30	Unidad	30.00	900.00	29/09/2025	12/09/2025
	Paños absorbentes de limpieza desechables	30	Paquete 14 Unidades	15.00	450.00	29/09/2025	12/09/2025
Kit de Protección - Personal de Limpieza	Mameluco impermeable	10	Unidad	150.00	1500.00	29/09/2025	12/09/2025
Kit de Control de Salud	Termómetro digital infrarrojo, u otro equipo (detallar)	12	Unidad	247.00	3 240.00	29/09/2025	12/09/2025
Mueble acondicionado para el lavado de las manos (Tanque de agua, lavatorio de manos)		01	Total	3,000.00	3 000.00	29/09/2025	12/09/2025
Acondicionamiento de la camioneta para la movilización de personal		01	Total	1,000.00	1 000.00	29/09/2020	12/09/2025
Materiales de Difusión impresos alusivos a los protocolos de protección		01	Total	1,000.00	1 000.00	29/09/2025	12/09/2025
Total					17, 303.50		

IX. ANEXOS

9.1. Plan de recuperación de los servicios informativos

Las unidades orgánicas, oficinas u otras áreas cuyas actividades críticas han sido afectadas por la contingencia son responsables por la gestión de la información que hayan generado y utilizado durante la fase de emergencia y recuperación por lo que deben mantener una copia en versión electrónica e impresa para aspectos administrativos y de contraloría.

Todo plan de recuperación frente a cualquier contingencia que se presente es fundamental que estén bien definidas las funciones y responsabilidades de cada miembro del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información, así como, del mismo modo las políticas y procedimientos a seguir. Todo proceso de recuperación dependerá de la priorización del servicio y la gravedad de la contingencia donde se determinará la recuperación gradual, intermedia o inmediata, pero en lo general siempre se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Establecer y determinar los recursos y el personal encargado.
- Planes y estrategias que respalden la seguridad e integridad de los equipos de cómputo.
- Establecer procedimientos de seguridad y restauración de información.
- Determinar procedimientos que garanticen la continuidad y restauración de los servicios informáticos.

El grupo de mando debe disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, brinde la asistencia técnica y acompañamiento a las unidades orgánicas, oficinas u otra área afectada para la custodia y copia de la información generada.

Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, a través del Plan de Contingencia Informático, plantear actividades de prevención y recuperación que ofrezca la continuidad y recuperación de los servicios en el menor tiempo y a bajos costos.

a. Estrategias de respaldo y recuperación (de acuerdo al Plan de Contingencia informático)

El Plan de Contingencia Informático es un conjunto de medidas (de DETECCIÓN – CORRECCIÓN y de REACCIÓN) a poner en marcha ante la presentación de una contingencia en el servicio de los equipos informáticos. La misma que se divide: Plan de Emergencia, Plan de restauración (BACKUP – COPIA DE SEGURIDAD) y Plan de Recuperación.

Para determinar las estrategias se debe tener en cuenta actividades de respaldo o prevención los que requerirán ser analizados para determinar el grado de riesgo o vulnerabilidad puesto que algunos serán generales y otros serán netamente informáticos. En el cual se detalla tres opciones de recuperación:

Recuperación gradual o en frío: Este tipo de recuperación se aplicará si nuestras unidades orgánicas, oficinas u otras áreas de trabajo no necesitan la restauración inmediata y que pueden funcionar por un periodo de hasta 72 horas o más, sin el restablecimiento de todos los servicios informáticos es también conocido como “Cold Star” o “Cold Standby”.

Recuperación intermedia o templada: Implica el restablecimiento de los sistemas y servicios informáticos dentro de un periodo de 24 a 72 horas, y es usado por organizaciones que requieran recuperar las instalaciones de TI dentro de un tiempo determinado para prevenir impacto, también conocido como “Warm Start” o “Warm Stand-by”.

Recuperación inmediata o caliente: Esta opción proporciona recuperación inmediata o muy rápida de los servicios informáticos, es decir en menos de 24 horas, proporcionando un ambiente de producción espejo, que puede incluir los datos y hasta los procesos, también conocido como "Hot Start" o "HotStand- by"

b. Principales servicios que deberán ser restablecidos y/o recuperados (para el centro de cómputo alternativo al implementar el Plan de Contingencia).

Centro de cómputo alternativo al implementar el Plan de Contingencia: Router, Switch Core, Proxy, Controlador de Dominio, Controlador de Dominio 2, SIAF, SIGA, Servidor de Base de Datos, Servidor Web (SIGI), Servidor de Correos, Antivirus y Asterisk (telefonía IP).

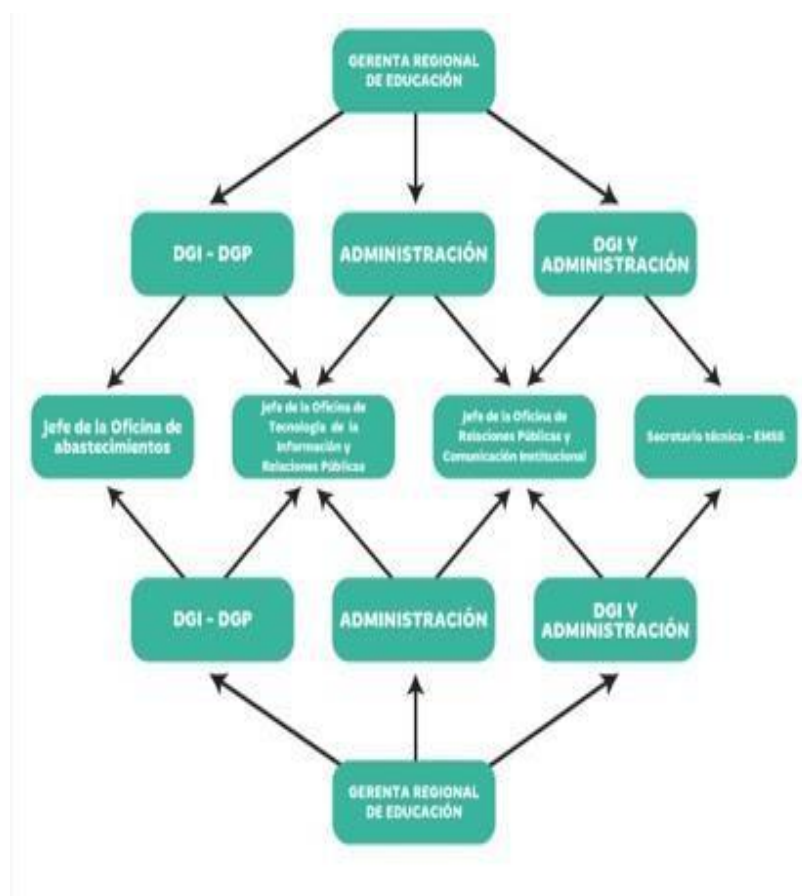
Servidores críticos para el funcionamiento: Router, Switch, Proxy, Controlador de Dominio, Controlador de Dominio 2, SIAF y SIGA.

Servicios y servidores que necesitan ser respaldados de manera crítica: Backup del Servidor de Aplicaciones (SA) y del Servidor Web (SW): DATA de todas las aplicaciones mencionadas en el ítem Software Base, Backup del Servidor Active Directory (Dominios), Backup del Servidor SIAF, Backup del Servidor Proxy, Backup de correos institucionales, Backup de Archivos Institucionales.

9.2. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de actividades críticas. (Responsable: COGIREDE - UGEL)

- a. Para la convocatoria del personal se está considerando la aplicación del rombo de Movilización de Emergencia y se ejecutará a través de llamadas telefónicas, SMS o cualquier otro medio que permita la comunicación.
- b. Cada unidad orgánica de la sede de la Gerencia Regional de Educación Arequipa establece su respectivo Rombo de Movilización de Emergencia.
- c. Ejecución de la convocatoria:
 - ✓ La COGIREDE mediante el EMSS, informa sobre la Condición de Funcionamiento de la UGEL al COEN.
 - ✓ El titular de la Gerencia Regional de Educación Arequipa toma la decisión de convocar al personal empleando el rombo de llamadas, para asumir la Cadena de Mando del PCO.
 - ✓ Los directores y los jefes de oficina comunican a dos personas predefinidas y la convocatoria de personal.

ROMBO DE LLAMADAS



9.3. DIRECTORIO DEL GRUPO DE COMANDO

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CEL. N°	CORREO
QUISPE AREVALO, Amelia	Director	964 004 831	ameliaquispearevalo@gmail.com
DELGADO CABRERA, Omar Iván	Director AGI	961 521 441	ivan_31_15@hotmail.com
SANCHEZ SAAVEDRA, Willian Alberto	Infraestructura	990 732 025	wilian_saave@hotmail.com
ZEVALLOS QUISPE, Jemmy Erasmo	Director AGA	956 119 190	jzq_7777@hotmail.com
JIMENEZ CHAPOÑAN, Ricardo	Director AGP	950 242 319	rijicha11@hotmail.com
RAMIREZ LOZADA, Harles Jonattan	RR.HH	948617582	hjona92@gmail.com
CAMPOS MARTINEZ, Jorge Miqueas	ST COGIREDE	918913539	jorgecamposm4@gmail.com
SAUSA SECLLEN, Juan Ramon	Relacionista	968910657	juansausa@gmail.com
MIRANO ALTAMIRANO, Hector Rolando	Conductor	966 983 541	miranoaltamiranoh@gmail.com

9.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas

8.4.1. Grupo de comando y oficinas priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades.

a. Cadena De Mando

N°	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Directora de la UGEL	Director de Gestión Pedagógica	Director de Gestión Institucional

b. ROLES DE LAS INSTANCIAS PRIORIZADAS

ROL ASIGNADO
Director: lidera la Continuidad Operativa. Responsable del enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres, así como de activar el sistema de comunicaciones.
Directores de Gestión Pedagógica/Institucional, lideran la Continuidad Operativa en caso de faltar la directora de UGEL.
Director de Gestión Pedagógica, apoya en la recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
Director de Gestión Institucional, pone en operatividad la recuperación tecnológica y el área de finanzas y presupuesto.
Responsable de Administración, activa las áreas de planillas, tesorería y abastecimientos, así mismo apoya en la seguridad y las operaciones.

Capacidades para la Continuidad Operativa en la institución.

Director de la UGEL: Continuidad Operativa institucional

Es el encargado de dirigir y liderar todas las actividades del Plan de Continuidad Operativa. Es responsable de declarar la situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las actividades críticas institucionales con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el Comisión, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata.



Responsable de Administración

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



Responsable de Administración

Es la Unidad orgánica encargada de liderar la recuperación de sus funciones, basados en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y la Comisión; además, apoya las decisiones tomadas por el Director de Continuidad durante la declaración y activación del Plan de Continuidad ante crisis operativa.

**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

**Responsable del Área de Gestión Pedagógica**

Es El Coordinador de Recuperación es el órgano o unidad orgánica encargada de liderar la recuperación de las actividades críticas, basado en las estrategias de continuidad operativa. Colabora con las decisiones tomadas por el Director de Continuidad y la Comisión durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad

**Responsable de Comunicaciones (AGPI)**

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 (clientes, proveedores, alianzas, organismos de control, entre otros) de acuerdo con el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.

ACCIONES DURANTE LA CONTUNUIDAD OPERATIVA

Etapas	Acción	Tarea	Responsable
1	Activación de continuidad operativa institucional	Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede	Directora UGEL convoca a 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 y control patrimonial
		Restablecimiento de servicios y líneas vitales. Restablecer servicios básicos agua luz	Infraestructura entidades prestadoras
		Activación de cadena de llamadas. Según las líneas de sucesión convocar al personal	La comisión convoca responsables funciones críticas
		Acciones iniciales para la evaluación y decisión En función a la evaluación tomar decisiones	La comisión evalúa modalidades de trabajo
		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 las áreas

		Logística para desplazamiento a sede alterna. Ver los recursos para el traslado a la sede alterna	Coordina con comisión
2	Activación de continuidad operativa en sede alterna	. Movilización del personal de avanzada.: Envío de personal hacia la sede para inicio de actividades	Comisión con área de informática
		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 servicio.	Comisión con área crítica
		Gestión y coordinación de la comisión en función a las actividades críticas	Comisión
3	Recuperación de Sede/ Servicios	Evaluación y atención de situación del personal. Evaluar la situación del personal si hay afectados, su recuperación	El área de infraestructura
		Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.	El área de infraestructura coordina con empresas prestadoras
		Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).	El área de informática
		Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información	Área administrativa
		Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos.	Área administrativa Con infraestructura
		Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información.	Área administrativa Con infraestructura
4	Desactivación de la sede alterna desmovilización institucional	Recuperación de la información registrada durante la emergencia	Informática
		Organización de la ocupación de las nuevas sedes.	Área administrativa y logística
		Procedimientos de retorno a inactivación de Sede Alterna.	Comisión

9.5. Sistema de comunicaciones de emergencia

a. Introducción

Ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud, los canales normales de comunicación se ven afectados por la falta de energía eléctrica, por la destrucción física de los elementos que lo conforman, así como por la saturación producto de la desesperación de saber el estado de los seres queridos haciendo necesario prever

otras formas de comunicación.

Las telecomunicaciones juegan un papel muy importante en nuestras vidas y organizaciones, ya que hacen posible el flujo de información entre los órganos de la alta dirección y los niveles de ejecución, permitiendo a través de ellos tomar conocimiento oportuno de los peligros y emergencias, pudiendo determinar y conocer en forma exacta su alcance, características e implicancias y promoviendo las disposiciones para su atención inmediata a través de las coordinaciones pertinentes para la movilización de los recursos humanos, económicos y materiales disponibles, y las intervenciones de las diferentes instituciones en forma articulada logrando la máxima eficiencia en el cumplimiento de tan importante tarea.

b. Objeto

Regular los procedimientos para la instalación y operación de los Sistemas de Comunicaciones durante los procesos de Preparación, Respuesta y Rehabilitación ante las emergencias o desastres; a fin de brindar el flujo rápido y ordenado de las informaciones y comunicaciones de las autoridades.

c. Concepto de Operación

El empleo de los Sistemas de Comunicaciones Convencionales (Canales Primarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones en la región deben ser empleados permanentemente por todas las unidades orgánicas, oficinas, etc de la sede de la UGEL.

- Los Sistemas de Comunicaciones de Emergencia (Canales Primarios) que son independientes de cualquier proveedor de servicios de telecomunicaciones (radio comunicaciones) son la segunda opción a falta de los primeros.
- Los Sistemas de Comunicación de Emergencia (Canales Secundarios) que brindan las empresas proveedoras de servicio de telecomunicaciones (comunicaciones satelitales) son la tercera opción a falta de los segundos.
- Se realizará la mayor explotación de los sistemas de comunicaciones existentes empleando los equipos integrados disponibles.

d. Sistema de Telecomunicaciones

Los sistemas de comunicaciones de la sede de la UGEL Bagua deben estar compuestos necesariamente por tres elementos básicos:

- ✓ Redes de comunicaciones Personal de comunicaciones
- ✓ Procedimientos operativos estándar.
- ✓ Una Red de Comunicaciones está conformada por dos o más estaciones que emplean un mismo canal de comunicaciones, los mismos que son operados por personal de comunicaciones entrenados en explotación de los equipos y el empleo correcto de los Procedimientos Operativos Estándar.

Redes de Comunicaciones

Es el canal por el cual se intercambia mensajes; este canal puede estar contenido en uno del siguiente grupo de medios de comunicación: Acústico, Visual, Alámbrico, Inalámbrico o Mensajero.

Canales de comunicación empleados en la UGEL:

- ✓ Canales Primarios: Telefonía Fija, Celular, Internet convencional Fija y Móvil
- ✓ Canales Secundarios: Red Especial de Comunicaciones en Situaciones de Emergencia RECSE.

Estructura de las redes de comunicación

Con la finalidad de brindar fluidez de las comunicaciones, las redes están estructuradas de acuerdo a como se realizará el flujo de las informaciones.

- **Red de Telecomunicaciones Internas**

Comprende las “comunicaciones al interior de la sede de la UGEL Bagua, entre el despacho de direcciones, oficinas y demás órganos de línea.

- **Red de Telecomunicaciones Externas**

Comprende las comunicaciones al exterior de la sede de la UGEL Bagua entre el despacho de Dirección y los órganos ubicados al exterior de la UGEL.

- **Número de abonados, cuentas, indicativos y frecuencias**

Para realizar el enlace en cada uno de los enlaces de comunicaciones es necesario contar entre otros con los números de abonados telefónicos, cuentas de correo electrónico, indicativos, frecuencias de radio, etc.

- **Abonados**

Los números de abonados de telefonía fija, celular de los despachos, oficinas y direcciones están contenidos en el cuadro correspondiente, debiendo de ser estos números institucionales a fin de mantener una comunicación permanente.

- **Cuentas**

Las cuentas de correos electrónicos, de gerencia, direcciones y oficinas, etc. Están contenidos en el cuadro correspondiente; estas cuentas deben ser institucionales a fin de mantener una comunicación permanente.

- **Fuentes de energía**

Los equipos de comunicaciones deben contar con un sistema de energía alterna, pudiendo ser la energía fotovoltaica o electrógena, los cuales les permitirá continuar operando a falta del fluido eléctrico convencional.

d.2. Personal de Comunicaciones

Los Módulos de Comunicaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información de la UGEL dispondrán del personal capacitado y preparado para operar los canales de comunicación primaria y secundaria, los cuales será provistos previamente por la entidad, en el número suficiente para atender las redes.

El personal participará en los ejercicios y simulacros de comunicaciones a fin de entrenarse en el empleo de los equipos y procedimientos.

Ejecución

Funcionamiento de las Redes de Comunicaciones

- La comunicación entre las autoridades debe ser permanente, por lo que los operadores de comunicación del EMSS o el que haga de sus veces del de la UGEL facilitarán a las autoridades empleando cualquier canal disponible; inicialmente emplearán los canales de comunicación convencionales (canales primarios) y a falta de estos los canales de comunicaciones de emergencia (canales secundarios).
- Para facilitar el flujo ordenado de las comunicaciones, los operadores cumplirán los diversos protocolos y/o procedimientos de comunicaciones manteniendo la disciplina de la red.

Instrucciones y coordinaciones

- **Implementación de los Sistemas de Comunicaciones**

Es responsabilidad de la autoridad a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información de la UGEL, gestionar e implementar los Sistemas de Comunicaciones (Redes, Personal y Procedimientos) de la

UGEL.

- **Sistemas de Comunicaciones Alternos**

Como norma general y en cuanto sea posible, los sistemas de comunicaciones de la UGEL Bagua estarán sustentados sobre la base de los canales de comunicaciones normales con equipos propios y a falta de estos se recurrirá al empleo de los sistemas de comunicaciones Públicas según sea el caso y a falta o saturación de estos sistemas, se recurrirá al empleo de los recursos materiales y humanos de las instituciones privadas y los operadores de servicio de comunicaciones.

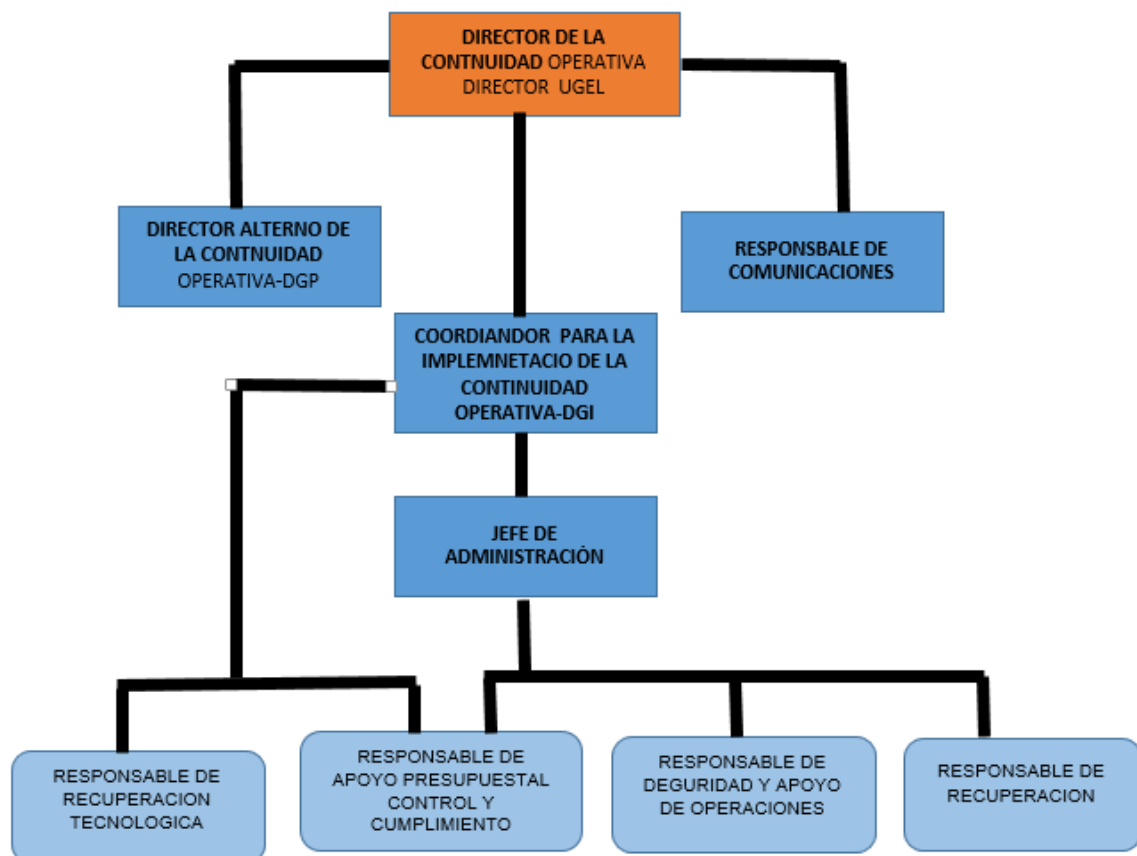
Turnos de Atención de las Redes

Las comunicaciones de la UGEL son muy importantes cuando se presente una emergencia, lo que implica que el funcionamiento de las redes de Comunicaciones e Informaciones deben estar disponibles las 24 horas del día para lo cual se establecerán los turnos correspondientes.

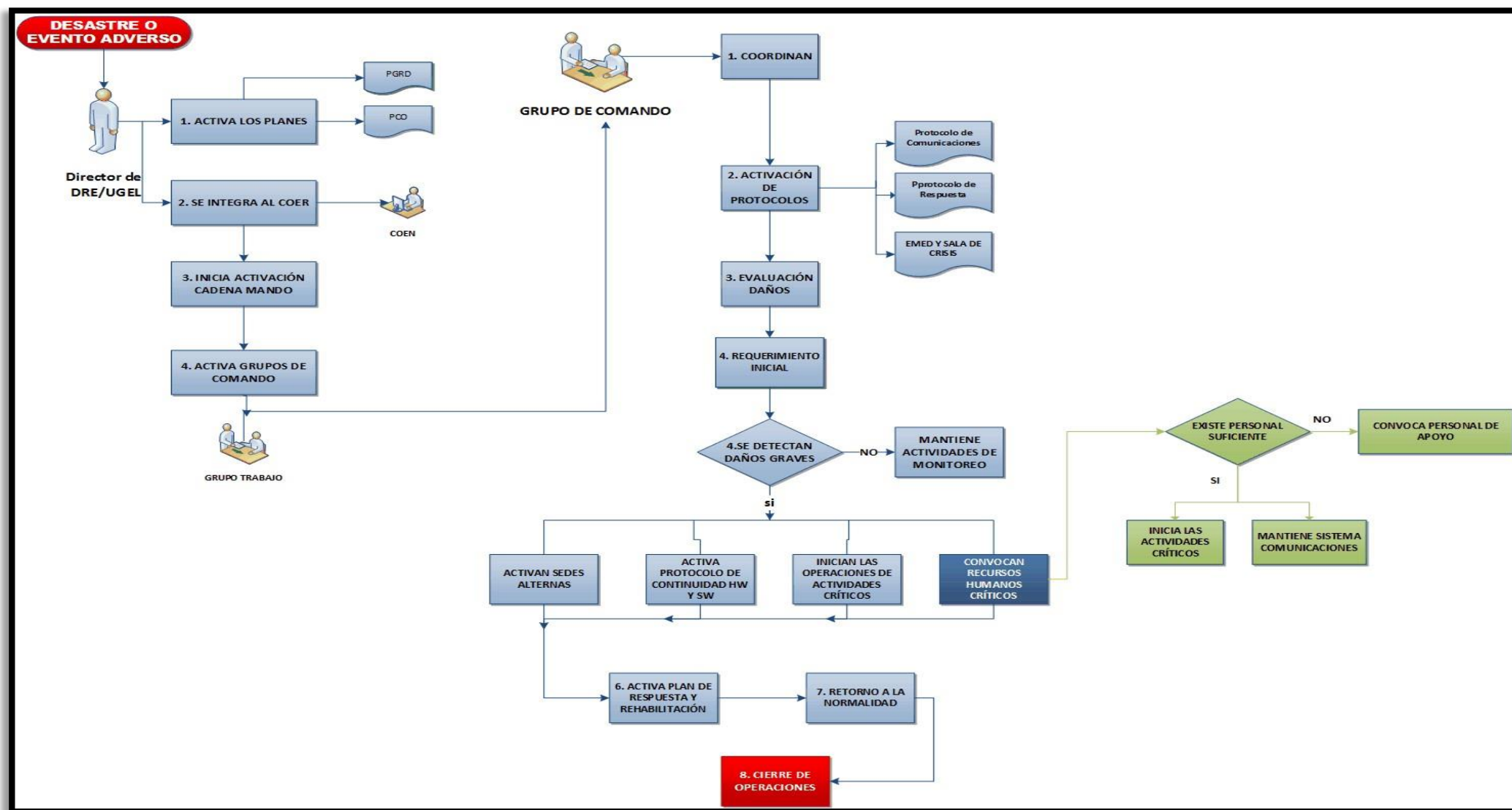
- **Pruebas de Sistema de Comunicaciones**

A fin de verificar la operatividad de las Redes de Comunicaciones, disponibilidad del Personal de Operadores y el correcto empleo de los Procedimientos Operativos Estándar, se realizarán pruebas de los Sistemas de Comunicaciones.

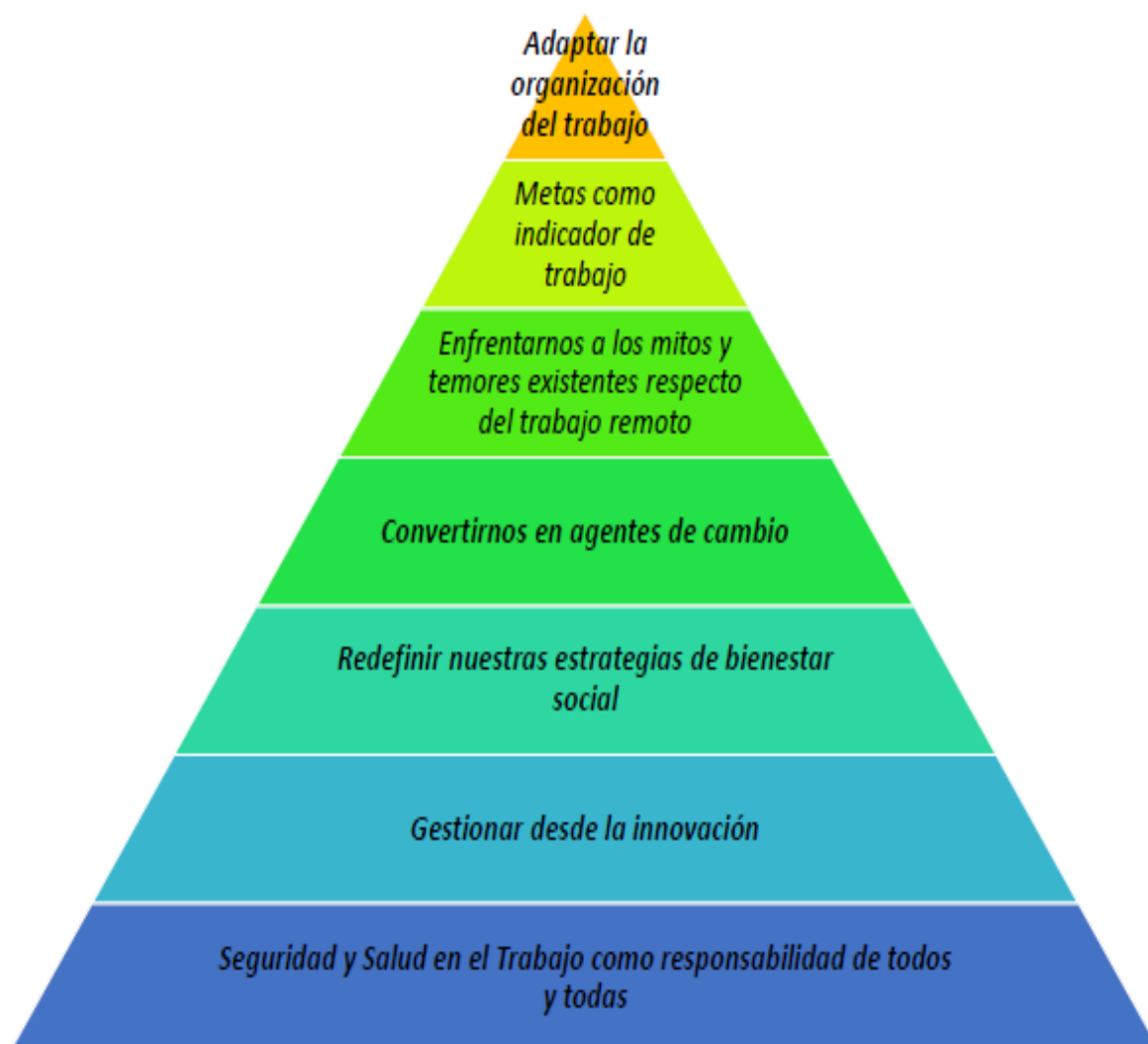
ORGANIGRAMA PARA LA CONTINUIDAD EDUCATIVA



9.6. Flujograma para la Continuidad Operativa de la UGEL Bagua, para eventos adversos::



**9.7. Continuidad Operativa ante eventos adversos:
Retos de la UGEL Bagua.**

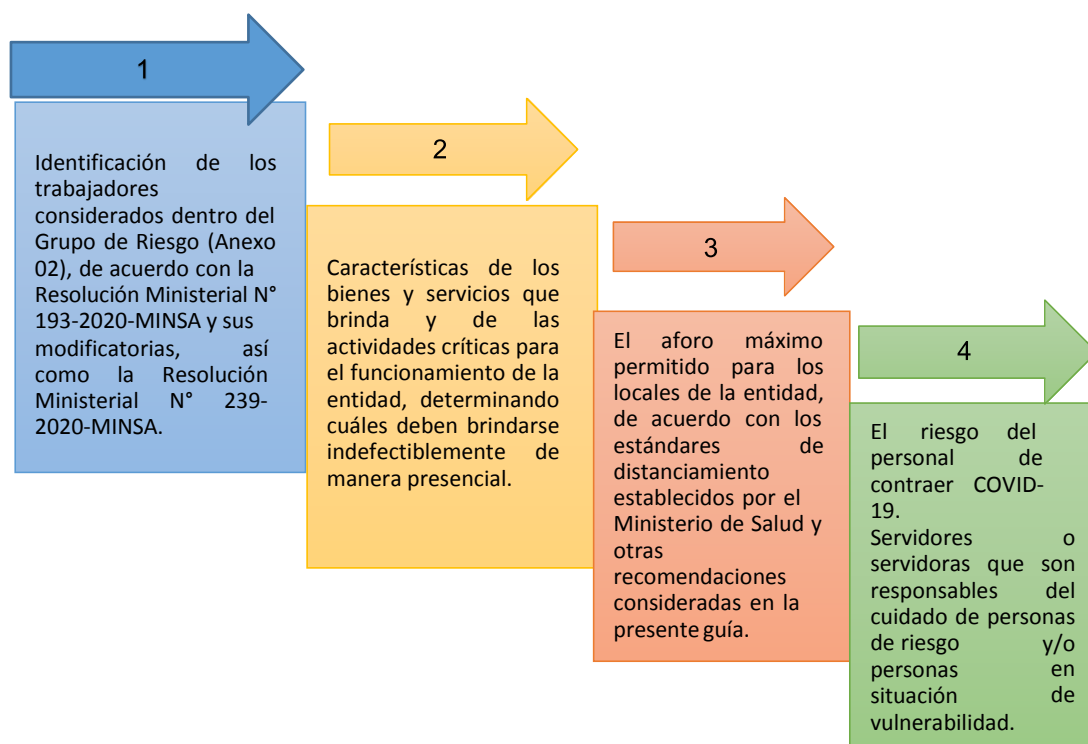


9.8. Clasificación del riesgo en el personal: Por los diferentes eventos adversos a los cuales están expuestos la sede institucional.

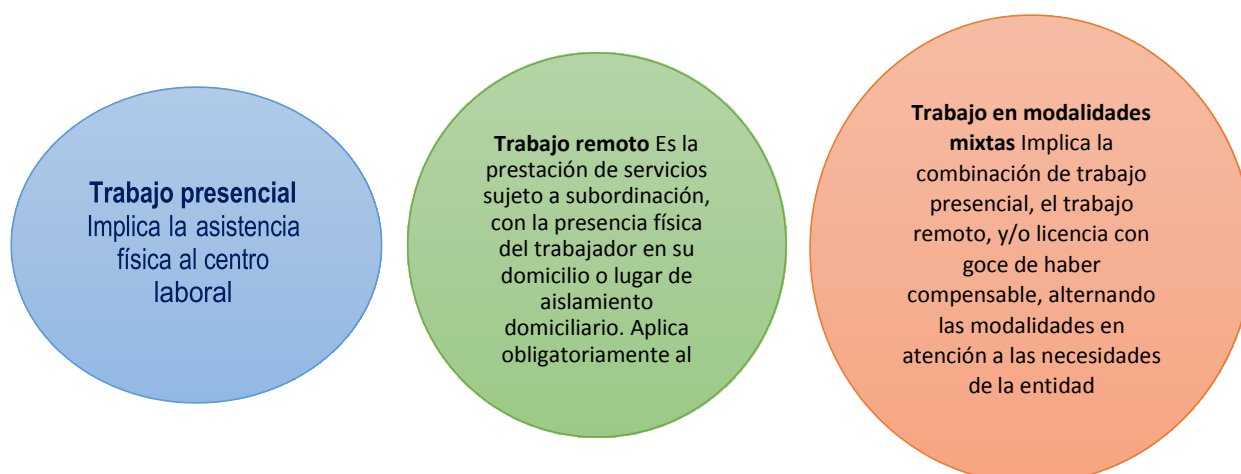
Es preciso señalar que, según el Ministerio de Salud, las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo: Presencia de al menos una de las siguientes comorbilidades:

- Mayores de 60 años
- Hipertensión arterial
- Enfermedades cardiovasculares
- Cáncer
- Diabetes Mellitus
- Obesidad con IMC de 30 a más
- Asma
- Enfermedades respiratorias crónicas
- Insuficiencia Renal Crónica
- Enfermedades o tratamiento inmunosupresor

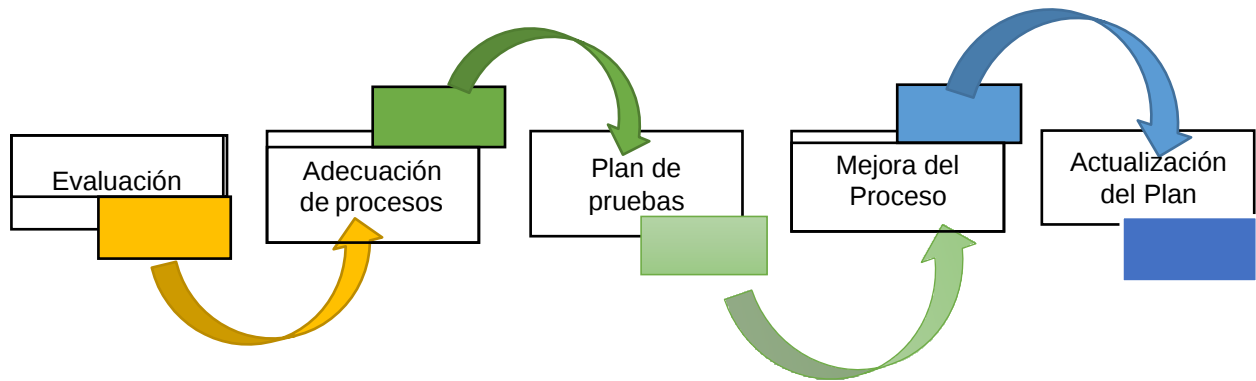
9.9. Modalidades de Trabajo a Implementar: de acuerdo a la afectación es recomendable que los servidores pueden realizar sus actividades laborales y determinando los factores de riesgo según el cuadro que se presentan a continuación:



9.10. Los servidores de la sede institucional deben registrarse según su nivel de vulnerabilidad para desarrollar sus actividades según modalidad de trabajo y así estar de acuerdo a la normatividad y evitar posibles sanciones administrativas.



9.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN: La intervención para eventos adversos de lluvias intensas, vientos fuertes, sismos epidemias y endemias se procederá según sean las necesidades de la Institución, de generarse algún cambio organizacional el plan deberá ser actualizado, validado y aprobado por la institución.



Bagua, enero del 2025.



CONOZCO MI AMBIENTE
IDENTIFICO LAS AMENAZAS
Y GESTIONO LOS RIESGOS DE DESASTRES