RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 133 -2026-A-MDP/T

Pocollay, 30 OCT. 2026

VISTOS:

El informe N° 443-2026-UFGRD-GDTI-MDP-T, de fecha 19 de octubre del 2026, el informe N° 1951-2026-GDTI-MDP-T, de fecha 26 de octubre del 2026, y el informe N° 701-2026-OGAJ-GM-MDP-T de fecha 27 de octubre del 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, el artículo 8° del ROF de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; asimismo, señala que el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, correspondiéndole aprobar y resolver asuntos de carácter administrativo a través de resoluciones de alcaldía, conforme lo establece el artículo 43° de la Ley N° 27972.

Que, mediante la Ley N° 29664 se creó el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, 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 14°, numerales 14.1 y 14.2 de la Ley N° 29664 establece que los gobiernos locales, como integrantes del SINAGERD, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, y que los Alcaldes son las máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgos de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Asimismo, el numeral 14.3, señala que los gobiernos locales constituyen grupos de trabajo para la Gestión del Riesgos de Desastres, integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores y presididos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, y que esta función es indelegable; disposición última concordante con los artículos 11°, numeral 11.7 y 17° numeral 17.1, del Reglamento de la Ley N° 29664, probado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.

Que, de acuerdo con el artículo 39° del Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), numeral "39.1 Las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a sus competencias, formulan y aprueban planes específicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, en los cuales se indique la articulación entre planes, según corresponda. 39.2 Los gobiernos regionales y locales, de acuerdo a sus competencias, formulan, aprueban e implementan los siguientes planes específicos: a. Plan de Prevención y Reducción del Riesgo. b. Plan de Gestión Reactiva. c. Plan de Continuidad Operativa".

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, aprueba los Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, de fecha 30 de diciembre del 2021 y la Directiva N° 000011-2025-INDECI/GG, de fecha 03 de Octubre del 2025, que establece las disposiciones para la organización, ejecución y evaluación de los ejercicios de simulación de la continuidad operativa para los años 2026-2027.

Que, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Supremo N° 38-2021-PCM, se aprobó La Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050; así mismo, el artículo 2° señala que la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050 es de aplicación inmediata por todas las entidades de la administración pública señaladas en el artículo 1° del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el marco de sus competencias. También es de obligatorio cumplimiento para los sectores privados y la sociedad civil, en cuanto les sea aplicable.

Que, de conformidad con el artículo 2° del Decreto Supremo N.°115-2022-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD 2022-2030, establece que las entidades públicas de nivel nacional, regional y local, integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 133 -2026-A-MDP/T

con responsabilidad al 2050, implementan el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres PLANAGERD 2022 - 2030, debiendo actualizar y alinear sus instrumentos de planeamiento estratégico y operativo de acuerdo a la normativa vigente.

Que, mediante el informe N° 443-2026-UFGRD-GDTI-MDP-T, de fecha 19 de octubre del 2026, el encargado de la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres remite el **"PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"**, el cual tiene como objetivo general "Garantizar que la Municipalidad Distrital de Pocollay continúe funcionando ante un desastre o evento que interrumpa sus labores, asegurando la prestación de los servicios esenciales a la población y logrando la recuperación de sus actividades en el menor tiempo posible", el cual es remitido a la Gerencia Municipal mediante el informe N° 1951-2026-GDTI-MDP-T.

Que, asimismo, para tal efecto, se emitió la Resolución de Alcaldía N° 057-2026-A-MDP-T, de fecha 07 de mayo del 2026, que resolvió: "ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR, al GERENTE MUNICIPAL como LA UNIDAD ORGÁNICA A CARGO DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY, debiendo asumir las funciones 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 la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM; y ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la conformación del Grupo Comando, responsable de la elaboración. implementación, activación y conducción del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay (...)"; ello en merito a lo regulado por la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprobó 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", con la finalidad de fortalecer la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa, ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones.

Que, según las disposiciones generales contenidas en los literales d) y e) del sub numeral 5.1, artículo 5° del dispositivo legal antes referido, se define al Grupo de Comando, como el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación del mencionado plan; dicho documento constituye el instrumento que tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades criticas identificadas previamente, y contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios.

Que, por otro lado, en lo que respecta a la organización de la entidad para la Continuidad Operativa, en el sub numeral 6.1.1, numeral 6.1 del artículo 6°, se le ha conferido al Titular de la Entidad, entre otras facultades, lo siguiente: (...) c) Designar la unidad orgánica que será responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa, d) Aprobar la conformación del Grupo de Comando, a propuesta de la unidad orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa; disposición que es concordante con lo señalado en el sub numeral 6.1.2, de las facultades de la Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa, literal (...) **b) Proponer la conformación del Grupo de Comando al titular de la entidad**, grupo que, de acuerdo con lo prescrito por el sub numeral 6.3.2 del numeral 6.3, de los lineamientos antes aludidos, como **instancia responsable presenta el Proyecto del Plan de Continuidad Operativa al titular de la entidad o Alta Dirección para su revisión y aprobación respectiva mediante la resolución correspondiente**.

Que, por su parte, el artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo, dicho precepto normativo indica que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia, por lo que propuesto el **"PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"**, corresponde aprobarlo, más aún, que se adjunta el Acta de Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, de fecha 10 de agosto del 2026, mediante el cual se acordó:

PRIMERO: Aprobar el Plan de Gestión Reactiva del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Pocollay, al no haberse formulado observaciones por parte de los integrantes del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres ni de la Plataforma Distrital de Defensa Civil.

SEGUNDO: Otorgar la conformidad y aprobar el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay, disponiendo su implementación y seguimiento conforme a las responsabilidades establecidas en dicho instrumento.

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA
No. 133 -2026-A-MDP/T

TERCERO: Aprobar las acciones de coordinación para la ejecución del Segundo Simulacro Nacional Multipeligro 2026, encargando a las Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocollay el cumplimiento de las actividades programadas para garantizar el desarrollo del simulacro.

Que, mediante informe N° 701-2026-OGAJ-GM-MDP-T, de fecha 27 de octubre del 2026, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que es procedente APROBAR el **"PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY".**

Por las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas expuestas, y contando con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Oficina General de Asesoría Jurídica y la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **"PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"**, que consta de 58 folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres el fiel cumplimiento de la presente Resolución, dando cumplimiento a lo establecido 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", aprobados por Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación de Inversiones, la implementación del **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY"**, según a sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente resolución a las gerencias de la entidad, quienes a su vez se encuentran a su cargo de hacer conocer del contenido de este acto administrativo a las unidades orgánicas a su cargo, Asimismo, hágase llegar una copia de la resolución a la Unidad Funcional de Tecnología y Transformación Digital, para la publicación de la resolución en el portal web de la Municipalidad: www.munidepocollay.gob.pe y en el portal peruano del Estado: www.gob.pe/munidepocollay, respectivamente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

HUGO RUBÉN GARCÍA MAMANI
ALCALDE

C.c.
Archivo
GM
GDTI
OGAJ
OGPPMI
UFGRD
UFTTD
GRUPO COMANDO

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



Municipalidad
Distrital de **Pocollay**

Pocollay
UN BELLO DISTRITO

ÍNDICE

1 INFORMACIÓN GENERAL 6
1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA 6
1.2 LIMITES 6
2 BASE LEGAL 7
3 OBJETIVOS 9
3.1 OBJETIVO GENERAL 9
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
4 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS 9
4.1 MATRIZ DE RIESGOS 10
4.2 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO 12
4.3 IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS 16
5 ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA 18
5.1 DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS 18
5.2 ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO 19
5.3 ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS 20
5.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS 21
5.5 REQUERIMIENTOS 27
5.5.1 Requerimiento de Personal 27
5.5.2 Requerimiento de Material y Equipo 28
5.5.2.1 Maquinaria y Vehículos 29
5.5.2.2 Equipamiento e Instalaciones para la Sede Alterna 29
5.5.2.3 Materiales Logísticos, Insumos y EPP 29
5.5.3 Requerimiento de Recursos Informáticos 30
5.5.3.1 Equipamiento Informático (Hardware Portátil) 30
5.5.3.2 Sistemas y Software Crítico 31
5.5.3.3 Infraestructura de Telecomunicaciones y Conectividad 31
5.5.3.4 Sistema de Radiocomunicación de Emergencia 32
5.5.4 Requerimiento Presupuestal 32
5.6 DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO 32
5.7 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 35
5.8 ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA 42
5.8.1 Activación de la sede Alterna 42

5.8.2 Desactivación de la sede Alterna 43
5.9 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS 43
6 CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 45
7 ANEXOS 46

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

ALCALDE:
Hugo Rubén García Mamani

GRUPO DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 118-2025-A-MDP/T

Nº	RESPONSABLES	CARGO
01	Alcalde	Presidente
02	Encargado de la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres	Secretario Técnico
03	Gerente Municipal	Miembro
04	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación de Inversiones	Miembro
05	Jefe de la Oficina General Asesoría Jurídica	Miembro
06	Gerente de Desarrollo Económico, Social y Gestión ambiental	Miembro
07	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Miembro
08	Gerente de Administración Tributaria	Miembro
09	Jefe de la Oficina General de Administración	Miembro

GRUPO DE COMANDO PARA LOS PROCESOS DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 057-2026-A-MDP/T

Nº	CARGO	MIEMBROS
01	Gerente Municipal	Coordinador General
02	Encargado de la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres	Miembro
03	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación de Inversiones	Miembro
04	Gerente de Administración Tributaria	Miembro
05	Jefe de la Oficina General de Administración	Miembro
06	Gerente de Desarrollo Económico, Social y Gestión ambiental	Miembro
07	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Miembro
08	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Miembro
09	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Miembro
10	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	Miembro

Stefani Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14208

PRESENTACIÓN

El plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay es un instrumento fundamental para las operaciones regulares de la entidad, este plan abarca la identificación de actividades y servicios esenciales que deben llevarse a cabo sin interrupciones, asi como la definición de medidas y acciones para cumplir eficientemente con los objetivos, a su vez establece un equipo responsable dela ejecución de estas actividades incluyendo protocolos, pruebas, ensayos entre otros elementos de importancia.

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en cumplimiento de la Ley Nº 29664 y la R.M. Nº 320-2021-PCM, ha desarrollado este plan para asegurar la continuidad de los servicios que brinda la Municipalidad de forma ininterrumpida, este plan se encuentra alineado con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pocollay, así como con la política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.

A través de un análisis de riesgos, procesos y recursos de la Municipalidad Distrital de Pocollay se han determinado roles, responsabilidades, protocolos y la estrategia de continuidad operativa de la entidad, incluyendo pruebas y ensayos del plan, para ello se llevaron a cabo reuniones con representantes de las áreas y oficinas que integran el Grupo de Comando y el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres.

Este documento busca ser una guía para las acciones que se deben implementar para asegurar la continuidad de las actividades críticas ante situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar a la institución.

Stefany Estrella Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14238

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Distrital de Pocollay enfrenta retos significativos para asegurar la continuidad de sus servicios esenciales durante emergencias y desastres que puedan afectar sus operaciones, por lo que para abordar el problema se ha implementado un Plan de Continuidad Operativa cuyo objetivo principal es garantizar que la Municipalidad pueda seguir cumpliendo su misión institucional, incluso durante situaciones adversas como daños a su infraestructura e instalaciones debido a distintas emergencias.

Este plan ha sido desarrollado de acuerdo a directrices específicas destinadas a la gestión de la continuidad operativa en entidades públicas en todos sus niveles de gobierno. Estas pautas proporcionan un marco organizado para su creación y subrayan la importancia de mantener operaciones durante una etapa de crisis, así mismo su implementación efectiva requiere un sólido compromiso institucional, el apoyo total de la alta dirección y la participación activa de todos los integrantes de la municipalidad.

El objetivo fundamental del Plan es anticipar las acciones necesarias para disminuir la incertidumbre y minimizar sorpresas en casos de emergencias, así mismo busca preservar la capacidad de respuesta de la entidad para reducir los posibles daños que los desastres pudieran ocasionar a los servicios críticos que ofrece a la ciudadanía. En definitiva, el plan se orienta a asegurar que la municipalidad continúe brindando los servicios esenciales de los que depende la comunidad incluso en situaciones de crisis, cumpliendo así su misión institucional de manera ininterrumpida.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres V°B°

Stefanny Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14233

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

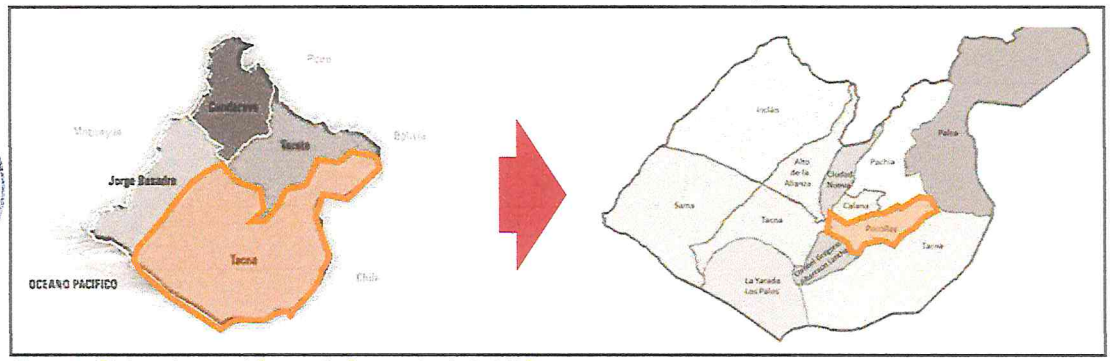
El distrito de Pocollay se ubica al extremo sur del Perú, al Norte de la ciudad de Tacna, en la Provincia del mismo nombre y cuenta con una altitud promedio de 670 m.s.n.m. y conforma la mancomunidad "Integración Fronteriza Collpa", conformada por las municipalidades de Pocollay, Calaña, Pachía y Palca que tiene como objetivos de ejecutar obras relacionadas a "Recuperación del servicio de desarrollo de capacidades para la gestión y manejo integral de la cuenca Caplina" y el "Mejoramiento del manejo Integral de residuos sólidos".

Posee un área de 226.65 km2 equivalente a 26,665 Has. de territorio teniendo áreas en uso Residencial en su mayoría debido a durante el transcurso de los años ha presentado un cambio de uso de predios de agrícolas a urbanos predominando así las Viviendas Unifamiliares de diversos usos como: Vivienda, Vivienda-Comercio, Vivienda-Taller y Vivienda-Corral.

1.2 LIMITES

- Por el **Norte-Noreste**: Con los Distritos de Calana, Pachía y Palca.
- Por el **Este**: Con los Distritos de Calana y Ciudad Nueva.
- Por el **Sureste**: Con los Distritos de Tacna y Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- Por el **Oeste-Suroeste**: Distritos de Alto de la Alianza y Ciudad Nueva.

Ubicación del Distrito de Pocollay



Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

2 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, 1993, artículo N°44 establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros: Defender la soberanía nacional, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos y proteger a la población de las amenazas contra su seguridad.
- Ley N°30831, Ley que modifica la Ley N°29664 - SINAGERD - Incorpora plazo para presentación del Plan Nacional de GRD y los planes que lo conforman.
- Ley N°30787, que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
- Ley N°30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del SINAGERD - Revisión de Política y operatividad del SINAGERD.
- Ley N°29869, Ley de Reasentamiento Poblacional para Zonas de Muy Alto Riesgo No Mitigable.
- Ley N°30754, Ley Marco sobre Cambio Climático.
- Ley N°29664, Ley de Creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N°29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N°28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N°27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de desastres 2022-2030, Aprobado por D.S. N° 115-2022-PCM
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED - Reglamento de la Ley General de Patrimonio Cultural
- Decreto Supremo N° 048-2011-Reglamento de la ley 29664 "Ley que crea el SINAGERD".
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM que aprueba el Plan Bicentenario El Perú hacia el 2021.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el PLANAGERD 2022-2030.
- Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales.

Stefany Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14230

- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM que aprueba los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la GRD.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgos de desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM, lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en emergencias y Rehabilitación - VER.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 173-2015-PCM, Lineamientos para la conformación y funcionamiento de la Red Nacional de Alerta Temprana - RNAT y la conformación, funcionamiento y fortalecimientos de los sistemas de Alerta Temprana - SAT.
- Resolución Ministerial N° 172-2015-PCM que aprueba los Lineamientos para la implementación de los servicios de Alerta Permanente - SAP, en las entidades que integran el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD. N°320-2021-PCM.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 013-2022-PCM, Lineamientos para la organización, ejecución y evaluación de Simulacros Nacionales.

Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, lineamientos de Organización y funcionamiento de Centros de Operaciones de Emergencia.

Stefany Carrillo Villalva
ARQUITECTO
CAP: 12350

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar que la Municipalidad Distrital de Pocollay continúe funcionando ante un desastre o evento que interrumpa sus labores, asegurando la prestación de los servicios esenciales a la población y logrando la recuperación de sus actividades en el menor tiempo posible.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de Pocollay que deben mantenerse operativas luego de la ocurrencia de una emergencia o desastre para asegurar la atención a la población.
- Determinar los recursos necesarios (personal, bienes, equipos y sistemas de información) para la ejecución oportuna de las actividades críticas identificadas.
- Establecer los mecanismos para activar la continuidad operativa municipal ante eventos adversos que afecten el funcionamiento de las sedes institucionales que brindan servicios esenciales a la ciudadanía.
- Definir las acciones para la recuperación de la Sede Municipal, considerando los sistemas administrativos y la recuperación de los servicios tecnológicos.
- Elaborar el Plan de Recuperación de los Servicios de Tecnologías de la Información, que permita restablecer los sistemas informáticos necesarios para la operación municipal.

4 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

En el marco de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa, se realizó la identificación y evaluación de los riesgos asociados a peligros originados por fenómenos naturales y por acciones de origen humano, los cuales podrían generar la interrupción de las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

El trabajo coordinado y participativo del Grupo de Comando permitió identificar los principales eventos adversos que podrían afectar la infraestructura, los servicios y el normal funcionamiento de las actividades fundamentales a cargo de las Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Adicionalmente se han considerado otros eventos que pueden impactar la continuidad operativa de la entidad como la interrupción del servicio eléctrico, fallas en los servicios de telecomunicaciones, caída de los servicios tecnológicos (internet, correo institucional y red de datos), fallas de servidores y de los sistemas de información, entre otros que requieren medidas de prevención y respuesta oportuna.

Cuadro N° 1: Eventos que representan riesgos para la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS A LOS QUE ESTA EXPUESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	
Eventos Externos	Sismo de gran intensidad
	Vientos fuertes
	Pandemia u otras emergencias sanitarias
	Alteración del orden público
	Bloqueo de vías de acceso al distrito o a las sedes municipales
	Corte de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable)
	Corte de las comunicaciones (telefonía fija y móvil, internet)
	Ataque informático a los sistemas institucionales
Eventos Internos	Incendio de gran proporción
	Huelga o paralización de trabajadores
	Fallas en los sistemas de información institucionales (SIAF, SIGA, RR.HH., catastro u otros)
	Falla o daño de servidores, equipos informáticos o redes internas
	Pérdida o afectación de información crítica, física o digital
	Ausencia repentina de personal clave por enfermedad, emergencia u otras causas
	Deficiencias o daños en la infraestructura municipal que afecten la operatividad

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

4.1 MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos es utilizada para identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados a diversas amenazas que pueden afectar a una comunidad o entidad, de este modo permitirá clasificar los riesgos en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial que tendrían para la planificación de medidas de prevención y respuesta.

Para la identificación de peligros, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA, ha considerado aquellos eventos que ocasionarían la interrupción de los servicios en forma total o parcial afectando la infraestructura, recursos y la vida humana sobre todo a las principales actividades administrativas y económicas que soportan el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución las cuales se encuentran dentro del ámbito de su jurisdicción y a favor de su población.

Cuadro N° 2: Clasificación del Riesgo por tipo de Peligro

PELIGROS	NIVEL DE RIESGO			
	BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
Sismo de gran intensidad			X	
Vientos fuertes		X		
Pandemia u otras emergencias sanitarias			X	
Alteración del orden público		X		
Bloqueo de vías de acceso al distrito o a las sedes municipales		X		
Corte de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable)			X	
Corte de las comunicaciones (telefonía fija y móvil, internet)		X		
Ataque informático a los sistemas institucionales			X	
Incendio de gran proporción			X	
Huelga o paralización de trabajadores		X		
Fallas en los sistemas de información institucionales (SIAF, SIGA, RR.HH., u otros)				X
Falla o daño de servidores, equipos informáticos o redes internas			X	
Pérdida o afectación de información crítica, física o digital			X	
Ausencia repentina de personal clave por enfermedad, emergencia u otras causas	X			
Deficiencias o daños en la infraestructura municipal que afecten la operatividad			X	

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

Stefany Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14238

4.2 DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

4.2.1 Sismo de Gran Intensidad

El distrito de Pocollay se encuentra emplazado en la Zona 4 (de sismicidad muy alta) según el Mapa de Zonificación Sísmica del Perú, estudios del Instituto Geofísico del Perú (IGP) advierten que la región Tacna se ubica frente a una zona de ruptura que no libera energía importante desde hace más de 150 años (Silencio Sísmico del Sur), acumulando una tensión capaz de generar un sismo de gran magnitud (8.5), siendo que el sismo de esta magnitud no solo colapsaría la infraestructura antigua del distrito, sino que inhabilitaría los accesos al Palacio Municipal y bloquearía las vías de evacuación por el colapso de viviendas precarias, interrumpiendo totalmente la operatividad institucional, en los escenarios de riesgos del Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres del distrito de Pocollay el palacio municipal se encuentra en una zona de riesgo alto para el peligro Sismo.

4.2.2 Vientos fuertes

Si bien se registran vientos fuertes estacionales, la infraestructura de concreto de las sedes municipales es resistente a este fenómeno, el riesgo se limita al desprendimiento de coberturas ligeras (calaminas) en almacenes o caída de carteles, que aunque requiere atención no suele interrumpir la continuidad operativa de los servicios críticos de la institución.

4.2.3 Pandemia u otras emergencias sanitarias

La experiencia del COVID-19 evidenció que ante brotes epidemiológicos la municipalidad debe reducir aforos y enviar personal a cuarentena, sin embargo al ser un riesgo gestionable mediante trabajo remoto y protocolos de bioseguridad la interrupción operativa de la institución es parcial, lo que permite mantener los servicios esenciales activos mediante turnos rotativos.

4.2.4 Alteración del orden público

Eventos de convulsión social pueden derivar en manifestaciones cerca de la Plaza Principal de Pocollay o el Palacio Municipal y aunque esto obliga a cerrar puertas temporalmente por seguridad del personal y los usuarios, la

interrupción suele ser de corta duración (horas o días puntuales) y no destruye la capacidad operativa instalada de la entidad.

4.2.5 Bloqueo de vías de acceso al distrito o a las sedes municipales

El bloqueo de puntos estratégicos como el Óvalo Tarapacá o la Av. Jorge Basadre impide el traslado del personal clave y de los camiones compactadores de residuos sólidos, sin embargo, al contar con vías alternas internas en el distrito y la posibilidad de coordinar rutas seguras, la paralización de servicios es parcial y recuperable en el corto plazo.

4.2.6 Corte de servicios básicos (energía eléctrica, agua potable)

La dependencia de los servicios básicos esenciales es crítica, un corte prolongado de energía eléctrica inactiva los sistemas de vigilancia, atención al ciudadano y los servidores si los grupos electrógenos fallan o se quedan sin combustible, así mismo la restricción hídrica en Tacna afecta la salubridad de las sedes, pudiendo obligar a la suspensión de labores presenciales por condiciones insalubres.

4.2.7 Corte de las comunicaciones (telefonía fija y móvil, internet)

La gestión municipal moderna (SIAF, casilla electrónica, mesa de partes virtual) depende 100% de los servicios de telecomunicaciones, y una caída masiva de los proveedores de internet deja a la entidad sin capacidad de comunicación ni acceso a información en tiempo real, imposibilitando la coordinación con el COER, la PNP y la ejecución de gasto urgente ante emergencias.

4.2.8 Ataque informático a los sistemas institucionales

Como entidad de Tipología A, la municipalidad maneja bases de datos de contribuyentes y recursos públicos, por lo que un ataque informático con cifrado y bloqueo de información o hackeo a la página web institucional no solo daña la imagen pública sino que bloquea la recaudación tributaria y los trámites administrativos, generando una parálisis financiera y legal hasta la restauración de los sistemas informáticos.

4.2.9 Incendio de proporciones en sedes municipales

La alta carga de material combustible (papel en archivos, mobiliario de madera) y la antigüedad de las instalaciones eléctricas en oficinas administrativas

Stefany Carrillo Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14238

incrementan el riesgo de incendio en la Municipalidad, un siniestro de gran magnitud inhabilitaría la Sede Central, destruyendo activos físicos y obligando a una migración forzosa y compleja a una Sede Alterna, interrumpiendo la atención al ciudadano por un periodo prolongado, en adición a ello la infraestructura del palacio municipal no cuenta con el certificado de Inspección Técnica de seguridad en edificaciones.

4.2.10 Huelga o paralización de trabajadores

Las medidas de fuerza sindical pueden generar una disminución de la capacidad operativa en servicios críticos como limpieza pública o seguridad ciudadana, sin embargo, el marco normativo vigente permite la contratación excepcional de servicios de emergencia y la activación de servicios mínimos, por lo que la continuidad operativa no se interrumpe de manera total sino que presenta una afectación temporal y parcial.

4.2.11 Fallas en los sistemas de información institucionales (SIAF, SIGA, RR.HH., u otros)

Estos sistemas constituyen el núcleo de la gestión administrativa y financiera de la entidad, una falla interna en las bases de datos del SIAF o SIGA así como problemas de sincronización con los sistemas del MEF, impedirían la emisión de órdenes de compra, el pago de planillas y la certificación presupuestal para la atención de emergencias, la indisponibilidad de estos sistemas ocasionaría la pérdida inmediata de la capacidad de ejecución administrativa y financiera interrumpiendo procesos críticos institucionales.

4.2.12 Falla o daño de servidores, equipos informáticos o redes internas

El deterioro de la infraestructura del centro de datos ocasionado por deficiencias de mantenimiento, sobrecalentamiento o fluctuaciones de voltaje puede provocar la indisponibilidad de la red interna (LAN) así como la falta de acceso a recursos compartidos como repositorios de información, dispositivos de impresión y aplicaciones locales, lo que imposibilita el procesamiento de expedientes administrativos, generando acumulación documentaria y la interrupción del flujo operativo institucional.

4.2.13 Pérdida o afectación de información crítica, física o digital

La desaparición de expedientes técnicos de obras, resoluciones de alcaldía o padrones de beneficiarios ya sea por siniestro físico o corrupción de datos digitales sin respaldo, generaría un vacío legal y administrativo grave, lo que podría paralizar proyectos de inversión y expone a la entidad a responsabilidades legales, afectando la continuidad de la gestión a largo plazo.

4.2.14 Ausencia repentina de personal clave por enfermedad, emergencia u otras causas

La ausencia temporal de funcionarios de confianza o especialistas técnicos clave (Tesorería o Logística) puede afectar la oportunidad en la toma de decisiones, sin embargo, la estructura orgánica de la entidad contempla mecanismos de encargatura y suplencia funcional, lo que permite mantener la operación institucional, aunque con una disminución en la eficiencia y en los tiempos de respuesta.

4.2.15 Deficiencias o daños en la infraestructura municipal que afecten la operatividad

El deterioro progresivo (grietas, asentamientos) o daños post-sismo en columnas y vigas pueden llevar a que el área de Defensa Civil de la entidad declare uno o más locales institucionales como "Inhabitable" o de "Alto Riesgo", esto obliga a una evacuación total y cierre de la sede interrumpiendo abruptamente todos los servicios presenciales hasta la reubicación en una infraestructura segura.

4.3 IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS

En este apartado se deberán listar los recursos humanos y recursos físicos críticos para el desarrollo de las actividades críticas y financieras con los que dispone la Municipalidad Distrital de Pocollay en caso de un desastre significativo, así mismo se realizará una inspección técnica de las instalaciones tras el evento para poder evaluar su habitabilidad y si en caso la sede municipal sea declarada como no habitable se identificará un lugar alternativo que podría llegar a requerir la reubicación y adaptación de los espacios originales.

4.3.1 Recursos Humanos

La identificación de actividades críticas permite definir la dotación mínima de personal para la continuidad operativa.

Cuadro N° 3: Cuadro del número de personal mínimo para la continuidad operativa.

ÁREA / INTEGRANTE GRUPO COMANDO	PERSONAL MÍNIMO INDISPENSABLE (Titular + Operativo)
ALCALDÍA	1. **Alcalde**
	2. Secretaría General
GERENCIA MUNICIPAL	1. **Gerente Municipal**
	2. Asistente Administrativo
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	1. **Encargado de la UF-GRD**
	2. Evaluador de Riesgos
	3. Asistente Técnico
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1. **Jefe de OPP**
	2. Especialista en Presupuesto
	3. secretaria
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	1. **Jefe de Administración**
	2. Encargado de Logística/Abastecimiento
	3. secretaria
GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	1. **Gerente de Rentas**
	2. Cajero
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1. **Jefe de RR.HH.**
	2. Especialista en Planillas
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	1. **Jefe de TI**
	2. Asistente Técnico

GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1. **Gerente de Infraestructura**
	2. Operador de Maquinaria Pesada
	3. Asistente Técnico
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	1. **Gerente de Desarrollo Económico/Ambiental**
	2. Chofer Compactadora
	3. Asistente Técnico
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	1. **Sub Gerente de Seguridad**
	2. Jefe de Operaciones

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

4.3.2 Recursos Físicos Críticos

Para el desarrollo de la Continuidad Operativa se han determinado los bienes y equipos indispensables para asegurar la ejecución de las Actividades Críticas en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Cuadro N° 4: Cuadro de Recursos Físicos para el desarrollo de las Actividades Criticas de la Entidad.

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	BIENES Y EQUIPOS	RECURSO LOGÍSTICO
ALCALDÍA	✓ Laptop ✓ Celular Corporativo / Satelital ✓ Impresora Multifuncional ✓ Escritorio ✓ Sillas	✓ Papel bond A4 ✓ Sellos de Alcaldía ✓ Lapiceros / Útiles ✓ Tóner ✓ Directorio de Autoridades (Impreso)
GERENCIA MUNICIPAL	✓ Laptop ✓ Radio Portátil (Tetra) ✓ Cargador portátil (Powerbank) ✓ Escritorio ✓ Sillas	✓ Cuaderno de Actas/Cargos ✓ Lapiceros / Útiles ✓ Archivadores ✓ Planos del Distrito (Impresos)
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	✓ Laptops (Software GIS/AutoCAD) ✓ GPS Diferencial ✓ Drone (Evaluación aérea) ✓ Cámara fotográfica ✓ Tableros de campo	✓ Fichas EDAN Perú (Impresas) ✓ Pilas y Baterías ✓ Chalecos y EPP ✓ Combustible (Movilidad) ✓ Internet Móvil
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	✓ Laptop ✓ Escritorio ✓ Sillas ✓ Impresora	✓ Clasificadores de Gasto (Impresos) ✓ Papel bond ✓ Archivadores ✓ Útiles de escritorio
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	✓ Laptops (Con Tokens Bancarios) ✓ Caja Fuerte Portátil ✓ Impresora Láser ✓ Escritorios ✓ Sillas	✓ Chequeras y Tokens (Clave Sol) ✓ Talonarios de Órdenes de Compra (Manuales) ✓ Papel bond ✓ Sellos ✓ Efectivo (Caja chica)

GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	✓ Laptop ✓ Caja de caudales chica ✓ Impresora de recibos ✓ Escritorio	✓ Rollos de papel térmico ✓ Recibos de ingreso manuales ✓ Sellos de Caja ✓ Útiles de escritorio
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	✓ Laptop ✓ Impresora ✓ Escritorio ✓ Sillas	✓ Listas de personal (Impresas) ✓ Formatos de asistencia manual ✓ Botiquín de primeros auxilios ✓ Papel bond / Útiles
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	✓ Grupo Electrógeno ✓ Servidores ✓ UPS / Estabilizadores ✓ Switch y Router ✓ Modem Internet Satelital/4G ✓ Laptop	✓ Herramientas de red (Crimping) ✓ Cables de red y eléctricos ✓ Discos Duros Externos (Backups) ✓ Cinta aislante
GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	✓ Maquinaria Pesada (Cargador, Volquete) ✓ Camioneta 4x4 ✓ Laptop (Planos) ✓ Escritorio / Mesa de trabajo	✓ Combustible (Diesel) ✓ Cascos, botas y chalecos (EPP) ✓ Cintas de peligro y conos ✓ Palas, picos y herramientas
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	✓ Camiones Compactadores ✓ Camión Cisterna (Agua) ✓ Laptop ✓ Impresora	✓ Mascarillas y Guantes (EPP) ✓ Bolsas para residuos ✓ Cal / Desinfectantes ✓ Combustible
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	✓ Camionetas y Motos ✓ Radios (Base y portátiles) ✓ Megáfonos y Silbatos ✓ Linternas	✓ Combustible (Gasolina) ✓ Baterías de repuesto ✓ Cuaderno de ocurrencias ✓ Precintos de seguridad

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

5 ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

Se establecen los procedimientos y estrategias que la Municipalidad Distrital de Pocollay activará ante la ocurrencia de un evento de gran magnitud con el objetivo de garantizar la ejecución ininterrumpida de sus Actividades Críticas.

5.1 DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

La matriz de riesgos es utilizada para identificar, evaluar y priorizar los riesgos asociados a diversas amenazas que pueden afectar a una comunidad o entidad, de este modo permitirá clasificar los riesgos en función de su probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial que tendrían para la planificación de medidas de prevención y respuesta.

Cuadro N° 5: Cuadro de identificación de actividades críticas.

ÁREA / INTEGRANTE GRUPO COMANDO	ACTIVIDAD CRÍTICA
ALCALDÍA	✓ Emitir Resoluciones de emergencia. ✓ Liderazgo político y gestión de ayuda externa.
GERENCIA MUNICIPAL	✓ Dirección ejecutiva de la crisis. ✓ Articulación de todas las gerencias. ✓ Manejo de comunicaciones oficiales.
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	✓ Evaluación de Daños (EDAN). ✓ Asesoramiento técnico de la emergencia. ✓ Enlace con COER y CENEPRED.
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	✓ Habilitación y certificación de partidas presupuestales de emergencia (Modificaciones).
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	✓ Ejecución de gasto directo (Logística). ✓ Manejo de cuentas bancarias (Tesorería).
GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	✓ Garantizar la recaudación mínima (Caja). ✓ Resguardo de la base tributaria.
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	✓ Control de asistencia en emergencia. ✓ Procesamiento de planillas esenciales.
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	✓ Levantar servidores y sistemas (SIAF/SIGA). ✓ Restablecer internet y comunicaciones.
GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	✓ Limpieza de vías y remoción de escombros. ✓ Evaluación de seguridad de edificaciones.
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	✓ Recojo de residuos sólidos (Salubridad). ✓ Control de mercados y abastecimiento.
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	✓ Patrullaje y resguardo de sedes. ✓ Apoyo en evacuación y orden público.

Fuente: Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP

5.2 ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La Secretaría General a través de la Unidad de Archivo Central es el órgano responsable de diseñar, ejecutar y supervisar los procedimientos de registro, conservación y custodia del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Pocollay, sin embargo ante la posibilidad de que los archivos físicos originales (resoluciones, expedientes técnicos, contratos, otros) sufran daños irreversibles o pérdida total por colapso de la infraestructura durante un incidente crítico (sismo de gran magnitud o incendio), se establecen las siguientes acciones estratégicas para garantizar la salvaguarda y el valor legal de la información:

- Digitalización de Activos Críticos por parte de todas las Unidades Orgánicas (Gerencias y Oficinas identificadas en el Cuadro N°08 de Actividades Críticas), siendo las responsables de mantener una copia digital actualizada de la documentación indispensable para la continuidad de sus operaciones.

Stanley E. Valle Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14288

3°

- Respaldo en la Nube y Servidores Externos a través de la Oficina de Tecnologías de Información que gestionará copias de seguridad (backups) automáticos y periódicos de los sistemas de gestión documentaria (SIAF, SIGA, Sistema de Trámite) en servidores externos o servicios de almacenamiento en la nube para asegurar que la información sea recuperable incluso si el servidor físico de la Sede Central resulta destruido.
- Custodia y resguardo de Libros de Actas, Títulos de Propiedad y documentos históricos en cajas fuertes ignífugas o en estanterías metálicas ancladas, ubicadas en zonas de menor vulnerabilidad estructural dentro del Archivo Central.

5.3 ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

En la Municipalidad Distrital de Pocollay la Base de Datos Institucional constituye el activo estratégico más importante para la toma de decisiones, este recurso está conformado por la información almacenada en los servidores físicos y virtuales que soportan los Sistemas Administrativos del Estado (SIAF, SIGA), el Sistema de Gestión Tributaria (Rentas) y el registro de Planillas.

En este sentido, la Oficina de Tecnologías de Información es la unidad orgánica encargada de velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de estos activos informáticos, asegurando que las aplicaciones críticas y sus respectivos historiales de datos estén resguardados ante eventos sísmicos o antrópicos, teniendo un protocolo de Recuperación Inmediata posterior a la emergencia o desastre que afecte la Sede Central que regirá con lo siguiente:

- La Oficina de Tecnologías de Información activará el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos (Anexo 01 del presente Plan), priorizando la restauración de los "Backups" (Copias de Seguridad) más recientes en los equipos portátiles (Laptops) asignados al Grupo de Comando.
- Se procederá al despliegue de la infraestructura tecnológica mínima en la Sede Alterna instalando el Grupo Electrógeno, cableado de red y los dispositivos de conectividad para garantizar el enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

- Las Gerencias y Subgerencias facilitarán la validación de la data recuperada para reiniciar las Actividades Críticas como la emisión de órdenes de compra, pagos de emergencia y registro de damnificados en el menor tiempo posible.

5.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que aprueba los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa, se establece que el liderazgo estratégico lo asume el Alcalde como Presidente del Grupo de Comando, sin embargo para la ejecución operativa de los protocolos de respuesta y recuperación se designa a la Gerencia Municipal como la máxima autoridad administrativa encargada de activar el Plan, por lo que a fin de garantizar que la Municipalidad Distrital de Pocollay no detenga sus operaciones ante un desastre, se detallan a continuación los roles de crisis y los roles Alternos, asegurando que si un titular se encuentra ausente o afectado exista un reemplazo inmediato identificado.

La cadena de mando establecida podría sufrir modificaciones durante la fase de evaluación post desastre, y es la Gerencia Municipal de la entidad quien se encuentra a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa.

Cuadro N° 6: Cuadro de Roles y Responsabilidades de los Integrantes del Grupo de Comando

ÁREA / INTEGRANTE GRUPO COMANDO	ROL EN LA CONTINUIDAD OPERATIVA	ROL ALTERNO
GERENCIA MUNICIPAL	COORDINADOR GENERAL DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA	
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	COORDINADOR TÉCNICO DE EMERGENCIA	
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO	COORDINADOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR LOGÍSTICO Y FINANCIERO	COORDINADOR GENERAL DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA
GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	PRIMER INTEGRANTE DE CONTINUIDAD LOGÍSTICA Y FINANCIERA	COORDINADOR DE PRESUPUESTO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SEGUNDO INTEGRANTE DE CONTINUIDAD LOGÍSTICA Y FINANCIERA	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	

GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR DE REHABILITACIÓN	COORDINADOR TÉCNICO DE EMERGENCIA
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	PRIMER INTEGRANTE DE REHABILITACIÓN	COORDINADOR DE REHABILITACIÓN
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	SEGUNDO INTEGRANTE DE REHABILITACIÓN	

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

5.4.1 Grupo de Comando, cadena de mando, roles y responsabilidades

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay debe contar con una estructura operativa de respuesta inmediata y predefinida para que la entidad no detenga la prestación de servicios esenciales, por lo que es necesario establecer una cadena de mando clara definiendo roles, funciones y sucesiones (roles alternos) de cada servidor responsable de las Actividades Críticas.

Este liderazgo recae sobre quienes conforman el Grupo de Comando, siendo el equipo estratégico encargado de tomar decisiones, garantizar la implementación del plan, movilizar los recursos hacia la Sede Alterna y sostener la operatividad institucional en beneficio de la población de Pocollay durante la emergencia.

5.4.2 Responsabilidades del grupo de comando

Se describen las responsabilidades por cada rol de los integrantes del Grupo de Comando respecto al Plan de Continuidad:

5.4.2.1 Coordinador General de la Continuidad Operativa

Es el funcionario encargado de conducir técnica y administrativamente las actividades del Plan de Continuidad Operativa, este rol es asumido por la Gerencia Municipal, siendo el responsable directo de articular a todas las gerencias y recomendar al Alcalde (Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres - GTGRD) la declaración de situación de crisis y la activación inmediata del Plan de Continuidad Operativa basándose en el nivel de interrupción de las actividades críticas de la municipalidad, teniendo las siguientes responsabilidades:

- Conducir técnica y administrativamente las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa bajo el liderazgo del Alcalde, asegurando la toma oportuna de decisiones.

- Proponer políticas, estrategias y la actualización periódica del Plan de Continuidad Operativa, gestionando su evaluación y aprobación ante el GTGRD.
- Evaluar y proponer los recursos logísticos y financieros necesarios para implementar, mantener y fortalecer la estrategia institucional de contingencia.
- Coordinar con las gerencias responsables de actividades críticas la identificación permanente de riesgos operativos, establecer coordinación con entidades de primera respuesta (COER, PNP, Bomberos, Ejército) y alertar sobre amenazas inminentes que afecten la continuidad del servicio.
- Informar al Alcalde sobre la magnitud de las interrupciones, recomendar la activación del Plan de Continuidad y el traslado a sede alterna, establecer objetivos de recuperación en las primeras horas y monitorear el estado situacional de las áreas críticas.
- Supervisar y validar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), coordinar pruebas, simulaciones y simulacros del Plan de Continuidad, y proponer acciones de mejora en base a los resultados obtenidos.

5.4.2.2 Coordinador Técnico de Emergencia

Este rol es asumido por el Encargado de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, el responsable operativo del monitoreo, evaluación y manejo técnico del desastre, es quien centraliza la información de los daños para que el Grupo de Comando tome decisiones y tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener actualizados los formatos impresos de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) y capacitar al personal en su llenado.
- Verificar periódicamente la operatividad logística de la Sede Alterna y el stock del Almacén de Bienes de Ayuda Humanitaria.
- Activar y dirigir las operaciones del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED).

- Consolidar el EDAN y registrar la emergencia en el Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD).
- Gestionar y coordinar técnicamente la entrega de Bienes de Ayuda Humanitaria a la población damnificada.

5.4.2.3 Coordinador de Presupuesto

Este rol es asumido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es el responsable de garantizar que la municipalidad cuente con la liquidez y las partidas habilitadas para hacer frente a los gastos no planificados de la crisis, sus responsabilidades son:

- Garantizar la previsión de saldos en el Programa Presupuestal 0068 (Reducción de Vulnerabilidad y Atención de Emergencias).
- Mantener impresos los clasificadores de gasto y directivas del MEF para modificaciones presupuestarias de emergencia.
- Ejecutar las modificaciones presupuestarias inmediatas (Notas Modificatorias) para habilitar fondos hacia las áreas de respuesta.
- Emitir la certificación de crédito presupuestario prioritaria para la adquisición de combustible, maquinaria o víveres.

5.4.2.4 Coordinador Logístico y Financiero

Este rol es asumido por la Oficina General de Administración, es el responsable de ejecutar el gasto directo, garantizar la cadena de suministros y asegurar el flujo de caja operativo, sus responsabilidades son:

- Mantener preidentificados a proveedores locales de bienes críticos (combustible, agua, alimentos, maquinaria).
- Asegurar el resguardo en cajas fuertes de chequeras, tokens bancarios y talonarios de órdenes de compra manuales.
- Ejecutar las compras de emergencia mediante contratación directa.
- Habilitar y administrar la "Caja Chica" de emergencia para gastos operativos menores de las brigadas en campo.
- Garantizar la logística de funcionamiento de la Sede Alterna a través de la alimentación del personal, energía, agua y otros.

5.4.2.5 Primer Integrante de Continuidad Logística y Financiera

Este rol es asumido por la Gerencia de Administración Tributaria, es el responsable de proteger el flujo de ingresos futuros y los valores físicos de la entidad, sus responsabilidades son:

- Asegurar el respaldo periódico del padrón de contribuyentes e historial de pagos.
- Establecer protocolos de resguardo de las cajas de recaudación diarias.
- Asegurar la cadena de custodia de los valores, efectivo y documentos valorados existentes en la sede central afectada.
- Restablecer los canales de recaudación mínimos (cajas manuales) en cuanto se retome la atención al público.

5.4.2.6 Segundo Integrante de Continuidad Logística y Financiera

Este rol es asumido por la Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de la protección, control y operatividad del capital humano municipal, sus responsabilidades son:

- Mantener actualizado e impreso el directorio y padrón de todo el personal (nombrados, CAS, locadores).
- Identificar al personal con vulnerabilidades de salud para no exponerlos en primera línea.
- Instalar el control de asistencia manual en la Sede Alterna y conformar los turnos de emergencia.
- Monitorear el estado de salud de los trabajadores municipales y sus familias, derivando casos críticos.
- Asegurar el procesamiento de las planillas esenciales para no interrumpir el pago de remuneraciones.

5.4.2.7 Coordinador de Tecnologías e Información

Este rol es asumido por la Oficina de Tecnologías de Información, es el responsable de levantar el soporte digital, el cual es vital para que las

áreas de Administración y Presupuesto puedan operar, sus responsabilidades son:

- Realizar copias de seguridad (backup) en discos externos o nube de los sistemas SIAF, SIGA y Trámite Documentario.
- Realizar el mantenimiento preventivo del Grupo Electrógeno y los sistemas UPS.
- Trasladar, instalar y operar el Grupo Electrógeno en la Sede Alterna.
- Levantar los servidores o habilitar el acceso remoto a los sistemas administrativos críticos en las laptops del Grupo de Comando.
- Proveer conectividad (Internet 4G/5G/Satelital) e interconectar la red local de emergencia.

5.4.2.8 Coordinador de Rehabilitación

Este rol es asumido por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, es el responsable de la respuesta directa y pesada en el terreno, garantizando la accesibilidad física en el distrito a través de maquinaria y personal designado, sus responsabilidades son:

- Mantener un inventario actualizado y el mantenimiento al día de la maquinaria pesada de la municipalidad (cargadores, volquetes y otros).
- Identificar las rutas críticas y zonas de alto riesgo de colapso en Pocollay.
- Desplegar la maquinaria pesada para la remoción de escombros y liberación de vías principales que permitan el ingreso de ayuda.
- Desplegar a los ingenieros y arquitectos para realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad (ITSE) de emergencia en edificaciones afectadas.
- Apoyar en la rehabilitación temporal de servicios básicos (agua/desagüe) en las zonas críticas.

5.4.2.9 Primer Integrante de Rehabilitación

Este rol es asumido por la Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental, es el responsable de evitar desastres secundarios como

epidemias por insalubridad o colapso del manejo de residuos sólidos, sus responsabilidades son:

- Establecer rutas de contingencia para el recojo de basura si las vías principales colapsan.
- Mantener el empadronamiento de los mercados de abastos y ferias del distrito.
- Operar los camiones compactadores para priorizar el recojo de residuos sólidos en albergues, Sede Alterna y centros de salud.
- Fiscalizar y coordinar con los mercados de Pocollay para evitar el acaparamiento y garantizar el abastecimiento de alimentos.

5.4.2.10 Segundo Integrante de Rehabilitación

Este rol es asumido por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, es el responsable de salvaguardar el orden público, los activos municipales y apoyar la integridad física de la población, sus responsabilidades son:

- Mantener al 100% la operatividad de la flota vehicular (camionetas/motos) y el sistema de radios de comunicación.
- Capacitar al personal de Serenazgo en primeros auxilios y control de multitudes.
- Desplegar patrullaje intensivo para evitar saqueos en mercados, comercios y viviendas evacuadas.
- Establecer un perímetro de seguridad estricto en la Sede Alterna y en el Almacén de Ayuda Humanitaria.
- Apoyar el control de tránsito para agilizar el paso de ambulancias, maquinaria pesada y bomberos.

5.5 REQUERIMIENTOS

5.5.1 Requerimiento de Personal

La Municipalidad Distrital de Pocollay ha determinado que se requiere una Fuerza Institucional conformada estrictamente por el personal mínimo indispensable (Titulares y Operativos/Alternos), este equipo es el único autorizado y requerido para instalarse en la Sede Alterna durante las primeras

24 a 72 horas de la emergencia, se ha cuantificado un requerimiento exacto de veintisiete (27) servidores públicos clave, distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° 7: Requerimiento de Personal Crítico para la Continuidad Operativa.

ÁREA / UNIDAD ORGÁNICA	CANT.	PERSONAL MÍNIMO INDISPENSABLE REQUERIDO	TIPO DE TRABAJO
ALCALDÍA	02	1. Alcalde 2. Secretaría General	Presencial (Sede Alterna)
GERENCIA MUNICIPAL	02	1. Gerente Municipal 2. Asistente Administrativo	Presencial (Sede Alterna)
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	03	1. Encargado de la UF-GRD 2. Evaluador de Riesgos 3. Asistente Técnico	Presencial (Sede Alterna) y Despliegue en Campo
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03	1. Jefe de OPP 2. Especialista en Presupuesto 3. Secretaria	Presencial (Sede Alterna)
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	03	1. Jefe de Administración 2. Encargado de Logística/Abastecimiento 3. Secretaria	Presencial (Sede Alterna)
GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	02	1. Gerente de Rentas 2. Cajero	Presencial (Sede Alterna)
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	02	1. Jefe de RR.HH. 2. Especialista en Planillas	Presencial (Sede Alterna)
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	02	1. Jefe de TI 2. Asistente Técnico	Presencial (Sede Alterna)
GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	03	1. Gerente de Infraestructura 2. Operador de Maquinaria Pesada 3. Asistente Técnico	Despliegue Operativo en Campo y en rutas críticas
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	03	1. Gerente de Desarrollo Económico/Ambiental 2. Chofer Compactadora 3. Asistente Técnico	Despliegue Operativo en Campo y limpieza
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	02	1. Sub Gerente de Seguridad 2. Jefe de Operaciones	Despliegue Operativo en Campo y resguardo de Sede Alterna.

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

5.5.2 Requerimiento de Material y Equipo

La Oficina General de Administración, a través del área de Logística y Control Patrimonial, es la responsable de garantizar la disponibilidad, operatividad o pre identificación de proveedores para sostener la operatividad de los veintisiete (27) servidores públicos que conforman la Fuerza Institucional y garantizar la ejecución de las Actividades Críticas en la Sede Alterna y en

campo, por lo que se ha consolidado el siguiente requerimiento logístico y de equipamiento:

5.5.2.1 Maquinaria y Vehículos

Este equipamiento es vital para las acciones de rehabilitación de vías, salubridad y orden público.

- 01 Cargador Frontal y 01 Volquete para remoción de escombros y liberación de rutas críticas (Gerencia de Infraestructura).
- 01 a 02 Camiones Compactadores para recojo de residuos sólidos y prevención de focos infecciosos (Gestión Ambiental).
- 01 Camión Cisterna para dotación de agua en la Sede Alterna y puntos críticos.
- 02 Camionetas 4x4 y 02 Motocicletas para patrullaje, evaluación de daños (EDAN) y traslado de heridos (Seguridad Ciudadana / GRD).

5.5.2.2 Equipamiento e Instalaciones para la Sede Alterna

Bienes necesarios para adecuar la Sede Alterna como centro de mando.

- 01 Grupo Electrógeno Portátil (Mínimo 5 a 10 kW) para el soporte de energía ininterrumpida para el área de decisiones y telecomunicaciones.
- 05 mesas de trabajo amplias y 20 sillas plásticas para el Grupo de Comando.
- 01 Caja Fuerte para resguardo de tokens, chequeras y efectivo de Tesorería.
- 02 Carpas de campaña para el descanso rotativo del personal en turnos de 12x12 horas, botiquín de trauma básico y extintores.

5.5.2.3 Materiales Logísticos, Insumos y EPP

Elementos fungibles que se consumen durante la emergencia.

- Combustible (Diesel y Gasolina) en Stock de emergencia, garantizado en grifos locales con contrato vigente o Stock en almacén para sostener maquinaria, vehículos y el grupo electrógeno por al menos 72 horas.

- Equipos de Protección Personal (EPP), como chalecos institucionales, cascos de seguridad, botas punta de acero, mascarillas respiratorias y guantes de badana para los equipos de campo.
- Materiales de Escritorio de Contingencia como cajas de papel bond A4, lapiceros, archivadores de palanca, grapas, sellos de visto bueno institucionales y tableros acrílicos y otros útiles de escritorio.
- Formatos Impresos de Fichas EDAN con un mínimo de 200 copias, talonarios manuales de Órdenes de Compra/Servicios, recibos de caja, planillones de asistencia y libretas de ocurrencias.

5.5.3 Requerimiento de Recursos Informáticos

Para garantizar que el Grupo de Comando pueda ejecutar las Actividades Críticas que son la habilitación de presupuesto, compras de emergencia, evaluación de daños y planillas, la Oficina de Tecnologías de Información deberá asegurar la disponibilidad, operatividad y traslado a la Sede Alterna de los siguientes recursos tecnológicos mínimos:

5.5.3.1 Equipamiento Informático (Hardware Portátil)

Se prioriza el uso de equipos portátiles con autonomía de batería, descartando el traslado de computadoras de escritorio (PC), se debe garantizar la disposición de los siguientes equipos:

- 10 a 12 Laptops de Rendimiento Mediano/Alto asignadas estrictamente a los Coordinadores de Continuidad que son: Alcaldía, Gerencia Municipal, Presupuesto, Administración, RRHH, Rentas y GRD, estos equipos deben tener instalados los certificados digitales y accesos VPN preconfigurados.
- 02 Laptops con Software Especializado GIS/AutoCAD), destinados a la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Infraestructura, para la lectura de planos y elaboración de mapas de daños.
- 01 Servidor Físico de Respaldo ó acceso a Nube Institucional para restaurar las bases de datos si el cuarto de servidores principal colapsa.

- 03 Discos Duros Externos de almacenamiento de 2 TB, conteniendo la copia de seguridad (Backup) más reciente del padrón de contribuyentes, planillas y acervo documentario crítico.
- 02 Impresoras Multifuncionales Láser de alto rendimiento para la impresión rápida de Resoluciones, talonarios EDAN y Órdenes de Compra.

5.5.3.2 Sistemas y Software Crítico

Aplicativos indispensables que deben ser restablecidos en las primeras 24 horas para evitar la parálisis administrativa y financiera.

- SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera), que resulta vital para las modificaciones presupuestarias del Programa 0068 y certificación de fondos.
- SIGA-MEF (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) para el registro de proveedores y ejecución de compras de emergencia.
- Sistema de Trámite Documentario que garantice el registro, control y custodia documental durante la emergencia.
- Sistema de Recaudación y Rentas para no perder la base de datos de los contribuyentes.

5.5.3.3 Infraestructura de Telecomunicaciones y Conectividad

Se debe garantizar la conectividad a la red ya que sin internet los sistemas del MEF no funcionan, por lo que la conectividad debe ser la máxima prioridad.

- 02 Módems de Internet Inalámbrico (4G/5G o Satelital tipo Starlink) para dotar de red Wi-Fi exclusiva al Grupo de Comando en la Sede Alterna.
- 01 Switch de 16/24 puertos y bobinas de cable UTP (Cat 6) para armar una Red de Área Local (LAN) temporal en la Sede Alterna.
- Equipos UPS y Estabilizadores para proteger el servidor temporal y los módems de las fluctuaciones del Grupo Electrógeno.

Stefani [illegible] Villa Villalva
ARQUITECTO
CAP: [illegible]

5.5.3.4 Sistema de Radiocomunicación de Emergencia

Las redes celulares (Claro, Movistar, Entel, Bitel) suelen saturarse o caer tras un sismo, por lo que las radios son el único enlace seguro con el personal de campo.

- 01 Radio Base (VHF/Tetra), que debe ser instalada en la Sede Alterna, alimentada por batería de ciclo profundo o grupo electrógeno.
- 15 Radios Portátiles que serán asignadas al personal desplegado en campo (Seguridad Ciudadana, Infraestructura, Gestión Ambiental y Evaluadores EDAN) con sus respectivas baterías de repuesto recargadas.

5.5.4 Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las acciones previstas en el presente plan, la Municipalidad Distrital de Pocollay a través de la Oficina General Planeamiento y Presupuesto realizará los ajustes presupuestales necesarios en coordinación con la alta dirección y el Responsable de la Gestión de Continuidad Operativa, con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos para la Continuidad Operativa de la entidad.

5.6 DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

Se debe identificar con anticipación al menos una posible ubicación a la cual puedan desplazarse las oficinas de la Municipalidad Distrital de Pocollay a fin de garantizar la continuidad de sus actividades críticas ante la ocurrencia de un evento que afecte su sede principal.

Esto implica realizar las coordinaciones necesarias para que la potencial sede alterna se encuentre previamente evaluada y preparada, contando con las condiciones mínimas de infraestructura, servicios básicos, conectividad, seguridad y espacios adecuados para la instalación del personal y los recursos esenciales para que una vez ocurrido el evento y adoptada la decisión correspondiente, dicha sede constituya la alternativa más viable y eficiente para el traslado temporal de las operaciones municipales, como parte del presente Plan de Continuidad Operativa, se han identificado las siguientes opciones como posibles sedes alternas:

5.6.1 PROPUESTA DE SEDE ALTERNA Nº 01

La presente propuesta considera como sede alterna la infraestructura del área de Equipo Mecánico de la Municipalidad Distrital de Pocollay, la cual presenta condiciones adecuadas para garantizar la continuidad de las operaciones municipales ante situaciones de emergencia o interrupción de la sede principal. El predio cuenta con un perímetro aproximado de 311 metros lineales y un área total estimada de 4,180 m², lo que permite una adecuada distribución de espacios para la implementación de oficinas temporales y áreas operativas, así mismo dispone de acceso vehicular pavimentado, facilitando el ingreso y salida de personal, maquinaria y unidades de apoyo, en cuanto a infraestructura, la sede cuenta con servicios básicos y espacios libres que pueden ser acondicionados para la instalación de módulos temporales, permitiendo su ocupación inmediata con mínimas adecuaciones, además presenta áreas destinadas a parqueo.

Cabe señalar que existe disponibilidad de uso parcial del recinto, lo que permite compatibilizar las actividades propias del área de equipo mecánico con la implementación de la sede alterna, garantizando así la funcionalidad y operatividad de ambas.

En ese sentido, esta infraestructura constituye una alternativa viable, estratégica y funcional para asegurar la continuidad de los servicios esenciales de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA V°B° TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres V°B° TACNA

Stefany Portilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 17283

UBICACIÓN DE LA SEDE ALTERNA N° 01



5.6.2 PROPUESTA DE SEDE ALTERNA N° 02

La presente propuesta considera como sede alterna la infraestructura denominada Casa del Agricultor, de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pocollay, la cual reúne condiciones favorables para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales ante situaciones de emergencia o interrupción de la sede principal.

El predio cuenta con un perímetro aproximado de 277 metros lineales y un área total estimada de 4,826 m², lo que permite una adecuada organización de espacios para la instalación de oficinas temporales y áreas de trabajo, así mismo dispone de acceso vehicular pavimentado, facilitando la movilidad del personal y el traslado de recursos logísticos.

En cuanto a su infraestructura, la sede cuenta con ambientes que disponen de servicios básicos, permitiendo su uso inmediato con mínimas adecuaciones, también presenta disponibilidad de espacios libres que pueden ser acondicionados para la implementación de oficinas administrativas, áreas operativas y zonas de coordinación.

Cabe precisar que el inmueble cuenta con espacio para parqueo externo, lo cual contribuye a la organización del flujo vehicular sin interferir con las áreas

Stefany Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14236

destinadas a las operaciones internas, existe disponibilidad de uso parcial del recinto, lo que permite compatibilizar sus funciones habituales con la implementación de la sede alterna.

En ese sentido, la Casa del Agricultor constituye una alternativa viable, funcional y estratégicamente adecuada para asegurar la continuidad de los servicios esenciales de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

UBICACIÓN DE LA SEDE ALTERNA Nº 02



5.7 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

5.7.1 Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

En caso de presentarse un evento, ya sea de origen natural o antrópico, que afecte la infraestructura, los bienes y las actividades críticas, tanto dentro como fuera del horario laboral, se deberán activar y ejecutar las siguientes acciones:

a. Evaluación inicial de la instalaciones y recursos

- Ocurrido el evento, los equipos de evaluación previamente conformados y autorizados por el Grupo de Comando realizarán la inspección de las instalaciones municipales donde operan los distintos órganos, definiendo para ello un plan de trabajo.
- En primera instancia, los equipos de evaluación procederán a inspeccionar el Palacio Municipal, ubicado en Calle Hermanos Reynoso

Stalin Ferrella Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14553

2

N° 15, distrito de Pocollay, provincia y departamento de Tacna, con el fin de determinar sus condiciones de habitabilidad o inhabitabilidad, así como su disponibilidad técnica, considerando los siguientes aspectos:

- Accesibilidad al Palacio Municipal.
- Condiciones de la Infraestructura.
- Condiciones de transpirabilidad en el interior del palacio municipal (gradería, pasadizos, corredores, etc.).
- Condiciones internas servicios básicos (luz, agua, desagüe).
- Condiciones de los bienes (mobiliario, equipos, etc.).
- Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
- Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.

- En una segunda etapa, los equipos de evaluación procederán a inspeccionar la sede de Seguridad Ciudadana (Base Central de Serenazgo), ubicada en la Av. Celestino Vargas, cuadra 11, distrito de Pocollay, provincia y departamento de Tacna, con el propósito de determinar sus condiciones de habitabilidad o inhabitabilidad, así como su disponibilidad técnica, considerando los siguientes aspectos:
  - Accesibilidad a la sede de Seguridad Ciudadana.
  - Condiciones de la Infraestructura.
  - Condiciones de transpirabilidad en el interior del palacio municipal (gradería, pasadizos, corredores, etc.).
  - Condiciones internas servicios básicos (luz, agua, desagüe).
  - Condiciones de los bienes (mobiliario, equipos, etc.).
  - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
  - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.

b. Atención y alerta temprana

- Se implementará un sistema de comunicación articulado entre el responsable de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Grupo de Evaluación de Riesgos y el Grupo de Comando, conforme a la estructura del cuadro de mando y a las funciones asignadas a cada

Stefany Carrillo Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14203

2

integrante, dicho sistema deberá encontrarse en un lugar visible, a fin de asegurar su difusión y conocimiento por parte de todos los involucrados.

- El responsable del Grupo de Evaluación de Riesgos tendrá a su cargo la elaboración de los informes técnicos sobre las condiciones de habitabilidad de cada una de las sedes evaluadas, los cuales serán remitidos al responsable de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres para su posterior comunicación al Coordinador de Administración y al Grupo de Comando, con fines de análisis y toma de decisiones.
- El Coordinador de Gestión de la Continuidad Operativa Institucional, en base a los informes relacionados con el nivel de afectación y riesgos de la infraestructura, bienes y recursos del Palacio Municipal y de las sedes alternas, convocará a los integrantes correspondientes para evaluar la situación, determinar el nivel de crisis y definir las acciones necesarias para garantizar la continuidad de las operaciones institucionales.
- En caso no sea posible la reunión presencial de los miembros del Grupo de Comando, se priorizará el uso de medios de comunicación alternativos, tales como llamadas telefónicas, videoconferencias (por ejemplo, mediante plataformas digitales), mensajería instantánea o sistemas de radiocomunicación, a fin de asegurar la coordinación oportuna y la toma de decisiones.

c. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

- Los servicios básicos de agua potable y alcantarillado que resulten afectados a consecuencia del evento, tanto en el Palacio Municipal como en las sedes alternas, deberán ser restablecidos en el menor tiempo posible, siendo esta responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento.
- Se procederá a la recuperación del servicio de energía eléctrica, pudiendo recurrir al uso de grupos electrógenos como medida alternativa para asegurar la continuidad de las operaciones.
- Se dispondrá la recuperación de los sistemas de comunicación interna y externa mediante el uso de equipos de radiocomunicación VHF o TETRA, de ser necesario se realizará la redistribución de dichos equipos para

Stalin Portilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14283

asegurar el cumplimiento de las actividades críticas definidas por el Grupo de Comando.

- Se procederá a la recuperación de los servicios de comunicación mediante fibra óptica u otros medios alternativos que permitan asegurar el acceso a internet y a los sistemas administrativos institucionales, siendo esta responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.

d. Activación de cadena de llamadas

- En función de la naturaleza del evento, se podrá reorganizar la cadena de mando, considerando la disponibilidad de los integrantes del Grupo de Comando, para tal efecto se activarán los mecanismos de convocatoria mediante mensajería de texto, WhatsApp u otros medios de comunicación disponibles.
- El flujo de comunicaciones se inicia desde la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres, donde opera el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), instancia encargada de reportar cualquier incidente al Alcalde, en su calidad de Director de la Continuidad Operativa, así como a los miembros del Grupo de Comando, independientemente del horario en que ocurra el evento.
- Se deberá contar con un directorio actualizado que incluya a todos los integrantes del Grupo de Comando, así como a las Gerencias, Subgerencias y personal clave, a fin de asegurar una comunicación oportuna.
- Las reuniones del Grupo de Comando se desarrollarán, de manera ordinaria, en el Palacio Municipal, específicamente en la sala de reuniones de Alcaldía, salvo disposición contraria comunicada oportunamente.
- Las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias), una vez activado el Plan de Continuidad Operativa, deberán convocar a su personal conforme a las actividades críticas previamente identificadas, estableciendo turnos y funciones, los cuales deberán ser difundidos en lugares visibles para conocimiento del personal.
- Asimismo, los órganos y unidades orgánicas deberán coordinar con el Grupo de Comando a fin de contar con las facilidades necesarias para la adecuación tecnológica y la disponibilidad de equipos de comunicación,

Steiner Cavilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14238

que permitan implementar y activar de manera eficiente las cadenas de convocatoria.

e. Activación de cadena de llamadas

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

Cuadro N° 8: Evaluación de Grado de Afectación de la Infraestructura

ACCIONES INICIALES PARA LA EVALUACIÓN DEL GRADO DE AFECTACIÓN			
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	**CONDICIÓN DE HABITABILIDAD**	**CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD TÉCNICA**	**ACCIÓN A EJECUTAR POR EL GRUPO DE COMANDO**
SIN AFECTACIÓN	La infraestructura del Palacio Municipal **no ha sufrido daños** estructurales	Personal y recursos no registran **ninguna afectación**	• **Se continua normalmente** con las actividades municipales.
LEVE	Se registran **daños estructurales mínimos** en el Palacio Municipal	El personal **no registra afectación física**, pero si emocional	• Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones.
MODERADO	Se presentan **fisuras y grietas en las estructuras** del Palacio Municipal	Un porcentaje bajo del **personal presentan afectación física y emocional**	• Evaluación de la infraestructura • Evaluar los daños no estructurales • Evaluación de las sedes.
GRAVE	Se registran daños estructurales en al **menos el 50% y en los no estructurales un 25%** del Palacio Municipal	Cerca del 50% del personal se encuentra afectado física o emocional Recursos bienes y materiales destruidos en un 25%	• Desplazar al personal asignado a cumplir las actividades críticas a las sedes alternas. • Atención a las personas heridas • Solicitar el apoyo de equipos especializados en rescate para la extracción de víctimas. • Determinar la paralización del personal de trabajadores
MUY GRAVE	**Colapso del Palacio Municipal** daños severos es su estructura.	Se registran **personas fallecida, personal atrapado** en las estructuras, bienes y equipos destruidos.	• Asegurar el perímetro del Palacio Municipal. • Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores. • Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas.

f. Activación de cadena de llamadas

- Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad ejecutaran las acciones criticas establecidas dentro del Plan de Continuidad Operativa las cuales han sido aprobados.
- El personal que labora en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad será puesto a disposición del Grupo de Comando y será asignado a las actividades críticas en las sedes alternas.
- Habilitada las sedes alternas serán equipadas con materiales y equipos adquiridos.
- Cada unidad orgánica procederá a hacer sus proyecciones presupuestales como sus requerimientos para garantizar la continuidad operativa en los siguientes meses, de manera trimestral y durante todo un año, para luego ser remitidos al Grupo de Comando para su presentación y posterior aprobación.

g. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Oficina General de Administración que a través de la Oficina de Abastecimiento se dispongan a ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manera segura el traslado y desplazamiento del personal como de los recursos necesarios que requieran para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe proceder a modificar y adecuar el Presupuesto Municipal, así como las actividades que serían canceladas para financiar la adquisición de bienes y servicios a favor de la continuidad operativa.
- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades criticas informar del personal que disponen y los recursos que requieren para las acciones de movilización abastecimiento de suministros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA V°B° TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres V°B°

Stefany Portella Villalva
ARQUITECTO
CAP: 11033

5.7.2 Fase 2. Activación de la continuidad operativa mediante la modalidad de trabajo remoto

a. Disposición para la ejecución de actividades críticas mediante la modalidad de trabajo remoto

- El Coordinador de Administración del Grupo de Comando, en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos, define las medidas necesarias para asegurar la correcta ejecución de las labores críticas por parte del personal clave, denominado en adelante equipo de avanzada, así mismo realiza el seguimiento del estado de salud del personal y verifica que se cuente con las condiciones adecuadas para el desarrollo del trabajo remoto, estas disposiciones pueden comunicarse de manera directa mediante correo electrónico o mensajes de texto, de igual manera los Gerentes y Jefes de Oficina podrán autorizar la realización de labores fuera del horario habitual cuando lo requiera el servicio, aplicando turnos de trabajo.

b. Adecuación y reactivación de servicios básicos, sistemas de comunicación y tecnologías de información

- El Coordinador de Recuperación Tecnológica inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

c. Desmovilización y desactivación del trabajo remoto

- Ante las condiciones de recuperación de las actividades críticas afectadas, el Grupo de Comando deberá recomendar al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres proceder a disponer la desactivación del trabajo remoto a fin de dar por finalizado la respuesta a la contingencia.
- La desactivación puede conllevar a la desinstalación de módulos temporales, equipos y materiales, desmovilización de personal, cierre de contrato de un alquiler temporal, el Grupo de Comando debe de coordinar con las gerencias y oficinas correspondientes los procedimientos y mecanismos de acción para el cierre de las operaciones.

5.8 ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

5.8.1 Activación de la sede Alterna

a. Identificación y asignación de edificaciones y ambientes de trabajo de uso temporal

La Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con los Inspectores Técnicos acreditados por el CENEPRED, inmediatamente producida la emergencia o desastre procederán a evaluar la infraestructura de todas las sedes donde funcionan las Gerencias y Subgerencias y las sedes alternas propuestas en el presente Plan. Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabitabilidad del Palacio Municipal ubicado en la Calle Hermanos Reynoso N° 15 y las infraestructuras de las sedes municipales se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea acorde a sus necesidades

b. Recuperación de la información registrada en contingencia

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

Así mismo el Grupo de Comando en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información procederán a brindar a asistencia técnica como el acompañamiento a las gerencias y subgerencias afectadas con la finalidad de poder custodiar y realizar una copia de toda la información generada

c. Organización de la ocupación de las nuevas sedes institucional

La Oficina de Abastecimiento informara al Grupo de Comando la disponibilidad de las sedes alternas para que a su vez se disponga el uso de los espacios asignados a las diferentes gerencias y subgerencias como del equipamiento necesario para su operatividad de acuerdo con sus necesidades y lo establecido en el presente plan.

5.8.2 Desactivación de la sede Alterna

El Grupo de Comando constantemente estará evaluando las condiciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa, como la recuperación de las sedes principales a fin de retornar al trabajo normal. Ante la recuperación paulatina de las actividades criticas afectadas por la emergencia o desastre, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de las sedes alternas y poder dar por finalizada la activación del Plan de Continuidad Operativa.

Se tiene que tener en cuenta que la desactivación de las sedes alternas conllevaría al cierre de los espacios asignados, la desmovilización del personal como el traslado de las equipos y materiales a la sede principal, por lo que el Grupo de Comando coordinara con todas las Gerencias y Subgerencias para establecer los procedimientos y mecanismos para el cierre de las operaciones implementadas

5.9 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS

Se han identificado los procesos y actividades críticas de la Municipalidad Distrital de Pocollay, los cuales se encuentran a cargo de las diferentes unidades orgánicas y áreas administrativas de la entidad, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios esenciales y el funcionamiento institucional ante situaciones de emergencia o interrupción de las operaciones.

La Gerencia Municipal, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y el Grupo de Comando, realizará el seguimiento permanente del desarrollo de las actividades críticas, supervisando la implementación de las medidas de continuidad operativa y la ejecución de las acciones necesarias para asegurar el restablecimiento oportuno de las funciones esenciales de la municipalidad.

De igual manera cada unidad orgánica será responsable de mantener actualizada la información relacionada con sus procesos críticos, recursos mínimos requeridos, personal indispensable y mecanismos alternativos de operación, a fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional frente a eventos internos o externos que puedan afectar la operatividad de la entidad.

Cuadro N° 9: Desarrollo de Actividades críticas

ÁREA / INTEGRANTE GRUPO COMANDO	ACTIVIDAD CRÍTICA	PERSONAL MÍNIMO INDISPENSABLE (Titular + Operativo)
ALCALDÍA	✓ Emitir Resoluciones de emergencia.	1. **Alcalde**
	✓ Liderazgo político y gestión de ayuda externa.	2. Secretaría General
GERENCIA MUNICIPAL	✓ Dirección ejecutiva de la crisis.	1. **Gerente Municipal**
	✓ Articulación de todas las gerencias.	2. Asistente Administrativo
	✓ Manejo de comunicaciones oficiales.	
U.F. GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	✓ Evaluación de Daños (EDAN).	1. **Encargado de la UF-GRD**
	✓ Asesoramiento técnico de la emergencia.	2. Evaluador de Riesgos
	✓ Enlace con COER y CENEPRED.	3. Asistente Técnico
OF. GRAL. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	✓ Habilitación y certificación de partidas presupuestales de emergencia (Modificaciones).	1. **Jefe de OPP**
		2. Especialista en Presupuesto
		3. secretaria
OF. GRAL. ADMINISTRACIÓN	✓ Ejecución de gasto directo (Logística).	1. **Jefe de Administración**
	✓ Manejo de cuentas bancarias (Tesorería).	2. Encargado de Logística/Abastecimiento
		3. secretaria
GERENCIA ADMIN. TRIBUTARIA	✓ Garantizar la recaudación mínima (Caja).	1. **Gerente de Rentas**
	✓ Resguardo de la base tributaria.	2. Cajero
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	✓ Control de asistencia en emergencia.	1. **Jefe de RR.HH.**
	✓ Procesamiento de planillas esenciales.	2. Especialista en Planillas
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	✓ Levantar servidores y sistemas (SIAF/SIGA).	1. **Jefe de TI**
	✓ Restablecer internet y comunicaciones.	2. Asistente Técnico
GERENCIA DES. TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	✓ Limpieza de vías y remoción de escombros.	1. **Gerente de Infraestructura**
	✓ Evaluación de seguridad de edificaciones.	2. Operador de Maquinaria Pesada
		3. Asistente Técnico
GERENCIA DES. ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL	✓ Recojo de residuos sólidos (Salubridad).	1. **Gerente de Desarrollo Económico/Ambiental**
	✓ Control de mercados y abastecimiento.	2. Chofer Compactadora
		3. Asistente Técnico
SUB GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA	✓ Patrullaje y resguardo de sedes.	1. **Sub Gerente de Seguridad**
	✓ Apoyo en evacuación y orden público.	2. Jefe de Operaciones

6 CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Se ha programado el siguiente cronograma de ejercicios del Plan de Continuidad Operativa, con la finalidad de evaluar la capacidad de respuesta institucional, verificar la continuidad de las funciones críticas y fortalecer los mecanismos de actuación frente a eventos internos y externos que puedan afectar la operatividad de la entidad.

Cuadro N° 10: Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

N°	FECHA	SUPUESTO	ÁREAS INVOLUCRADAS	FECHA PROGRAMADA	RESULTADO ESPERADO
1	Sismo de gran intensidad e incendio en sede municipal	Simulacro integral	Todas las áreas municipales	Primer trimestre	Evaluar capacidad de respuesta y tiempos de recuperación
2	Corte de energía eléctrica y comunicaciones	Simulación operativa	Administración, Informática, Logística	Segundo trimestre	Garantizar operatividad mínima institucional
3	Ataque informático y fallas en sistemas institucionales (SIAF, SIGA, RR.HH.)	Simulación técnica	Oficina de Informática y áreas usuarias	Tercer trimestre	Validar recuperación de datos y continuidad administrativa
4	Lluvias intensas, inundaciones y bloqueo de vías de acceso	Simulacro parcial	Gerencia Municipal, Defensa Civil, Logística	Tercer trimestre	Mantener continuidad de atención y coordinación operativa
5	Pandemia o emergencia sanitaria	Simulación funcional	Recursos Humanos y todas las áreas	Tercer trimestre	Garantizar continuidad de funciones esenciales
6	Ausencia repentina de personal clave	Simulación administrativa	Recursos Humanos y Gerencias	Cuarto trimestre	Verificar continuidad de toma de decisiones y procesos
7	Pérdida de información crítica física y digital	Simulación documental	Secretaría General, Archivo e informática	Cuarto trimestre	Asegurar disponibilidad y recuperación de información
8	Deficiencias o daños en infraestructura municipal	Simulacro operativo	Administración y Logística	Cuarto trimestre	Garantizar continuidad de servicios municipales esenciales

Fuente: *Elaborado por el Grupo de Comando de la MDP*

7 ANEXOS

ANEXO 1. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

ANEXO 4. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

ANEXO 5. SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

ANEXO 6. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

ANEXO 1. PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de garantizar la continuidad y recuperación de los servicios informáticos institucionales ante eventos que afecten la operatividad normal de los sistemas, tales como sismos, incendios, fallas eléctricas, ataques informáticos, daños en servidores, interrupción de comunicaciones u otros eventos de desastre.

El presente plan tiene como finalidad asegurar la disponibilidad, integridad y recuperación de la información institucional y de los servicios tecnológicos críticos, mediante procedimientos de respaldo, restauración y restablecimiento progresivo de las operaciones informáticas, por lo que para la recuperación de los servicios informáticos se establecen las siguientes acciones:

- La Oficina de Tecnologías de la Información deberá mantener mecanismos periódicos de respaldo de la información institucional y de los sistemas críticos, verificando permanentemente la integridad y disponibilidad de las copias de seguridad.
- El responsable de respaldo y recuperación de información será el encargado de ejecutar los procedimientos de restauración de datos, aplicativos, servidores y servicios tecnológicos afectados.
- Las unidades orgánicas podrán solicitar formalmente, mediante documento o correo institucional, la recuperación de información o la restauración de servicios afectados correspondientes a su dependencia.
- Recibida la solicitud, la Oficina de Tecnologías de la Información verificará la existencia, vigencia e integridad de los respaldos disponibles, considerando las políticas de retención y seguridad de la información institucional.
- El proceso de recuperación comprenderá la restauración de archivos, bases de datos, sistemas institucionales, configuraciones de red y demás componentes tecnológicos necesarios para restablecer la operatividad institucional.

- Una vez efectuada la recuperación, se deberá validar el correcto funcionamiento de los sistemas restaurados, contrastando la información recuperada con registros confiables y verificando la continuidad de los servicios informáticos.
- En caso de incidentes críticos que imposibiliten la recuperación inmediata de la información o de los servicios tecnológicos, la Oficina de Tecnologías de la Información deberá activar las medidas de contingencia correspondientes e informar oportunamente a la Gerencia Municipal y a las áreas afectadas sobre las causas, impactos y acciones adoptadas.
- Los servicios informáticos críticos institucionales deberán priorizarse durante el proceso de recuperación, considerando principalmente los sistemas administrativos, financieros, tributarios, de recursos humanos, catastro y mesa de partes, entre otros esenciales para la continuidad operativa.
- Todo procedimiento de recuperación deberá quedar registrado en el formato denominado "Registro de Recuperación de Información y Servicios Informáticos", consignando fecha, incidente presentado, responsable de la atención, acciones ejecutadas, resultados obtenidos y observaciones correspondientes.
- Concluido el proceso de recuperación, la Oficina de Tecnologías de la Información elaborará un informe técnico que contenga las incidencias presentadas, resultados obtenidos, tiempo de recuperación y recomendaciones para fortalecer las medidas de continuidad y seguridad informática institucional.

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

El presente procedimiento tiene por finalidad garantizar la comunicación, ubicación y convocatoria oportuna del personal involucrado en las actividades críticas de la entidad, a fin de asegurar la continuidad de las funciones esenciales ante situaciones de emergencia, desastre o interrupción de las operaciones institucionales.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado el directorio institucional del personal, incluyendo números telefónicos, correos electrónicos, direcciones y contactos de emergencia, así como la relación del personal considerado crítico para la continuidad operativa.

Cada líder de equipo deberá reportar la situación y disponibilidad de su personal a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de consolidar la información situacional institucional y comunicarla al Alcalde y/o Gerente Municipal.

Procedimiento de activación

a. Ante la ocurrencia de una emergencia o evento que afecte la operatividad institucional, el Alcalde, el Gerente Municipal o la Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres dispondrá la activación del procedimiento de convocatoria del personal crítico.

b. La activación se realizará mediante mensajes grupales, llamadas telefónicas, mensajería instantánea institucional, mensajes de texto u otros medios de comunicación disponibles dirigidos a los responsables de cada área.

c. Los líderes de grupo deberán confirmar inmediatamente la recepción del mensaje y proceder con la activación de la cadena de comunicación correspondiente a su equipo de trabajo.

d. En caso de no obtener respuesta de algún líder de grupo, se procederá a contactar al siguiente responsable designado dentro de la estructura de reemplazo previamente establecida.

e. Los líderes de grupo comunicarán la situación de emergencia a los integrantes de su equipo mediante los medios de comunicación

disponibles, solicitando el reporte de su estado situacional, disponibilidad y capacidad de reincorporación a las labores institucionales.

f. Cada integrante deberá informar oportunamente sobre:

- Su condición personal y familiar.
- Su disponibilidad para el cumplimiento de funciones.
- Su ubicación actual.
- Las limitaciones existentes para su desplazamiento o comunicación.

g. Los líderes de grupo consolidarán la información recibida y la remitirán a la Oficina de Recursos Humanos. En caso de imposibilidad de comunicación con dicha oficina, la información será reportada directamente al Gerente Municipal.

h. La Oficina de Recursos Humanos consolidará el estado situacional general del personal crítico y comunicará los resultados al Alcalde, Gerencia Municipal y Grupo de Comando para la toma de decisiones correspondientes.

i. De ser necesario, se dispondrá la reasignación temporal de funciones, activación de personal de reemplazo o implementación de modalidades de trabajo remoto o alterno para garantizar la continuidad de las operaciones críticas.

Medios alternativos de comunicación

Considerando que durante situaciones de emergencia pueden producirse interrupciones o saturación de las redes de comunicación, se priorizará el uso de medios alternativos para asegurar la convocatoria y ubicación del personal:

- Mensajes de texto (SMS), por requerir menor capacidad de red.
- Aplicativos de mensajería instantánea institucional o personal.
- Llamadas telefónicas desde equipos personales o institucionales.
- Correos electrónicos institucionales.
- Redes sociales institucionales autorizadas.
- Comunicación radial u otros medios alternativos disponibles.
- Coordinación presencial, en caso las condiciones lo permitan.

Asimismo, todo el personal deberá mantener permanentemente actualizados sus datos de contacto y de emergencia ante la Oficina de Recursos Humanos.

Registro y seguimiento

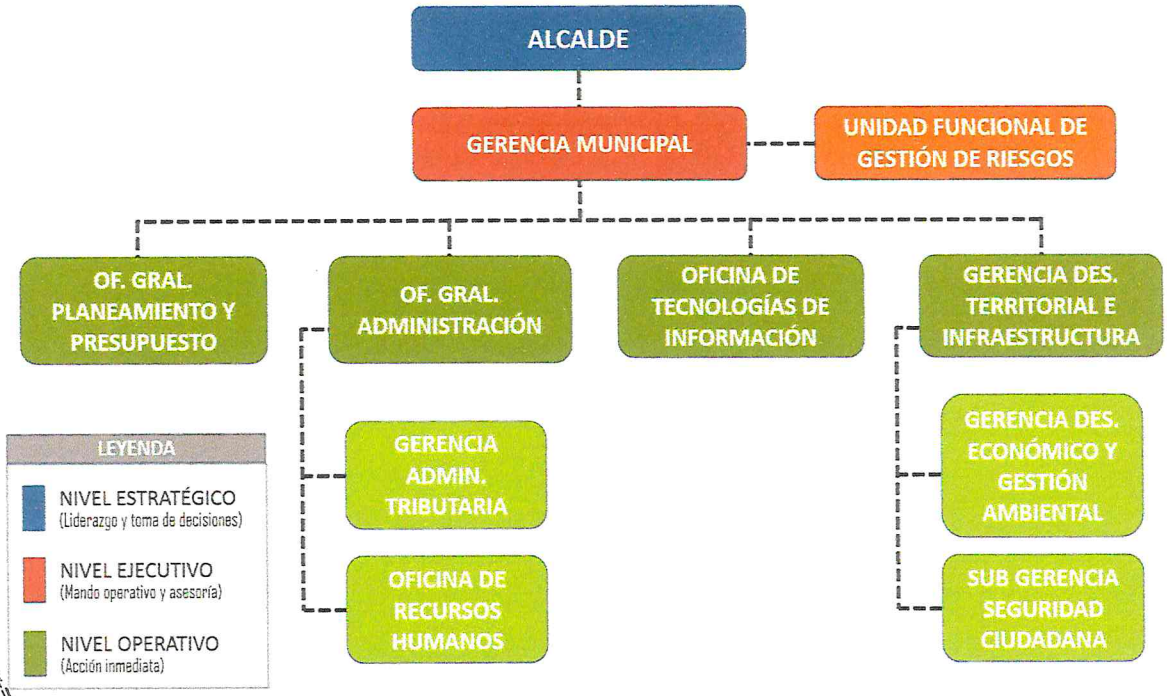
Toda activación del procedimiento de convocatoria deberá quedar registrada por la Oficina de Recursos Humanos, consignando:

- Fecha y hora de activación.
- Evento ocurrido.
- Personal contactado.
- Personal disponible y no disponible.
- Medios utilizados.
- Incidencias presentadas.
- Acciones adoptadas.

Concluido el evento, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un informe situacional y propondrá medidas de mejora para fortalecer los mecanismos de comunicación y convocatoria institucional.

07

ANEXO 3. ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS



ANEXO 4. SISTEMA DE COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

Protocolo de Comunicaciones

El protocolo de comunicaciones es una herramienta que se activa ante la necesidad de transmitir mensajes de alerta relacionados con la activación del Plan de Continuidad Operativa, conocer la situación y disponibilidad del personal, coordinar acciones inmediatas y proporcionar indicaciones específicas para el restablecimiento de las actividades críticas de la entidad.

Así mismo, tiene como finalidad garantizar una comunicación rápida, organizada y efectiva entre el Grupo de Comando, los líderes de equipo y el personal involucrado en las funciones críticas institucionales.

Antes de una emergencia:

- Todo el personal deberá asegurarse de mantener actualizado su directorio telefónico institucional y sus datos de contacto registrados ante la Oficina de Recursos Humanos.
- Cada servidor deberá conservar una copia física o digital del protocolo de comunicaciones (smartphone, fotografía, archivo descargado u otro medio disponible), a fin de facilitar su acceso inmediato durante una emergencia.
- Los teléfonos móviles y aplicaciones de mensajería permiten crear listas de distribución o grupos de comunicación; de ser necesario, cada área deberá implementar grupos institucionales con sus respectivos integrantes para facilitar la transmisión de información.
- Es importante que cada integrante de la unidad orgánica pueda identificarse dentro del protocolo de comunicaciones y conozca claramente el rol y responsabilidades que le corresponde desempeñar durante la emergencia.
- La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologías de la Información deberán mantener actualizado el listado de personal crítico, líderes de equipo y medios alternativos de comunicación institucional.

- Se deberán realizar periódicamente pruebas y ejercicios de comunicación para verificar el correcto funcionamiento del protocolo y la capacidad de respuesta del personal.

Activación del Protocolo de Comunicaciones:

- El protocolo de comunicaciones será activado por el Alcalde, el Gerente Municipal o algún integrante autorizado del Grupo de Comando, quienes realizarán la primera llamada, mensaje de texto, correo electrónico o comunicación vía WhatsApp para transmitir el mensaje institucional correspondiente. En caso el Alcalde se encuentre imposibilitado, la activación será asumida por el funcionario designado según la línea de sucesión establecida.
- El mensaje deberá contener información breve, clara y precisa sobre el evento ocurrido, la activación del Plan de Continuidad Operativa y las acciones inmediatas requeridas (Ejemplo: "Sismo de gran intensidad. Activar el Plan de Continuidad Operativa e informar situación del personal de su área").
- Todo el personal que reciba un mensaje deberá confirmar inmediatamente la recepción y lectura del mismo mediante un "OK", llamada de retorno o reporte de su situación, según corresponda.
- Los líderes de equipo serán responsables de retransmitir el mensaje al personal de su área, recopilar la información situacional y reportarla oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos o al Grupo de Comando.
- En caso de que uno de los líderes de equipo no pueda ser contactado, se procederá a contactar al siguiente miembro designado dentro del orden establecido en el protocolo de comunicaciones, quien asumirá temporalmente la función de líder para continuar con la cadena de comunicación.
- Si no fuera posible establecer comunicación con los integrantes de determinada área, el hecho deberá ser informado inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos y al Grupo de Comando, a fin de adoptar medidas alternativas de ubicación y convocatoria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA V°B° TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres V°B° TACNA

Steven Portilla Villalba
ARQUITECTO
CAP: 14293

- En situaciones de emergencia donde las líneas telefónicas presenten saturación o interrupciones, se priorizará el uso de mensajes de texto (SMS), aplicaciones de mensajería instantánea, correos electrónicos institucionales, radios portátiles u otros medios alternativos disponibles.
- Toda activación del protocolo de comunicaciones deberá quedar registrada, consignando fecha, hora, medio utilizado, personal contactado, incidencias presentadas y acciones adoptadas durante la emergencia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
V°B°
TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
V°B°
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY
Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres
V°B°

Stefany Zorrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP: 14268

ANEXO 5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa establece las etapas, actividades y responsabilidades necesarias para garantizar la puesta en marcha progresiva, coordinada y sostenible del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Este cronograma tiene como finalidad asegurar que todas las gerencias, subgerencias y unidades orgánicas de la municipalidad incorporen los lineamientos, procedimientos y medidas preventivas del PCO, buscando promover una sólida cultura de prevención y fortalecer la capacidad de respuestas y recuperación de la entidad frente a la ocurrencia de emergencias o desastres.

La implementación comprende acciones estratégicas como: difusión, capacitación del personal, equipamiento, fortalecimiento de la infraestructura crítica (física y tecnológica), actualización de procedimientos administrativos, desarrollo de simulacros y un monitoreo continuo, estas acciones se ejecutarán bajo la supervisión y liderazgo del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD), el cumplimiento de las actividades programadas permitirá mantener la operatividad ininterrumpida de los servicios públicos esenciales ante posibles interrupciones críticas, facilitando además la evaluación y la mejora continua del propio plan, a continuación se presenta el cronograma establecido:

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA					
N°	**Actividad**	**Objetivo**	**Responsable**	**Periodo de Ejecución**	**Observaciones**
1	**Socialización del Plan de Continuidad Operativa**	Difundir los objetivos, alcances y responsabilidades del PCO al personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay	UFGRD / Gerencia Municipal	Primer trimestre	Difusión a todas las áreas críticas y administrativas, priorizando al Grupo de Comando.
2	**Designación de responsables de funciones críticas**	Asegurar la identificación formal de los responsables operativos y alternos del PCO.	Gerencia Municipal / UFGRD	Segundo trimestre	Alineado a la estructura del Grupo de Comando y a la fuerza institucional

					priorizada de 27 servidores.
3	**Aseguramiento Documental y Ejecución del Plan de Recuperación Informática**	Garantizar el respaldo (backups) de bases de datos críticas (SIAF, SIGA, Rentas) y la custodia física del acervo documentario esencial.	Of. de Tecnologías de Información / Secretaría General	Segundo trimestre	Validar resguardo en nube/discos externos y protección de Títulos y Libros de Actas en cajas fuertes.
4	**Adecuación Logística y Tecnológica de las Sedes Alternas**	Acondicionar las sedes propuestas (Equipo Mecánico / Casa del Agricultor) con energía de respaldo (grupo electrógeno), conectividad y mobiliario básico.	Of. General de Administración / Of. de Tecnologías de Información	Tercer trimestre	Asegurar infraestructura para instalación inmediata de la fuerza operativa en caso de inhabitabilidad del Palacio Municipal.
5	**Aseguramiento de la Cadena Financiera y Logística de Emergencia**	Prever saldos en el Programa Presupuestal 0068, pre identificar proveedores locales y resguardar medios de pago.	Of. General de Administración / Of. General de Planeamiento y Presupuesto	Tercer trimestre	Indispensable para ejecutar compras directas de bienes de ayuda o combustible en las primeras 24 horas.
6	**Implementación del Sistema de Comunicaciones y Convocatoria**	Validar la operatividad de los equipos de radio (VHF/Tetra), actualización de directorios y eficacia de la cadena de llamadas del personal crítico.	Oficina de Recursos Humanos / UFGRD	Tercer trimestre	Considerar el uso de mensajería SMS y WhatsApp ante saturación de líneas móviles.
7	**Ejecución del Cronograma de Simulaciones y Simulacros**	Poner a prueba la capacidad de respuesta institucional frente a los 8 escenarios programados.	Gerencia Municipal / Grupo de Comando	Tercer y Cuarto trimestre	Verificar tiempos reales de recuperación de actividades críticas y despliegue del Grupo de Comando.
8	**Evaluación, Retroalimentación y Actualización del PCO**	Evaluar los resultados de los ejercicios prácticos, identificar brechas operativas y actualizar el documento para el próximo periodo.	Gerencia Municipal / UFGRD	Cuarto trimestre	El informe técnico de incidencias y mejoras debe ser remitido al Alcalde y al GTGRD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY GERENCIA DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA V°B° TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA TACNA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY Unidad Funcional de Gestión de Riesgos de Desastres V°B° TACNA

Stefany Carrilla Villalva
ARQUITECTO
CAP. 12255