



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N°

730-2022

Los Olivos, 12 de octubre de 2022

VISTOS: El Informe N° 108-2022-MDLO-GSCGRD-SGGRDDC de la Subgerente (e) de Gestión de Riesgo de Desastres de Defensa Civil, Informe N°170-2022-MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorándum N° 387-2022/MDLO/GM de la Gerencia Municipal y;

CONSIDERANDO:

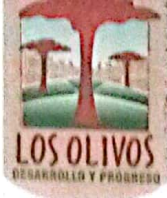
Que, con Ordenanza N° 491 -CDLO publicada en el Diario El Peruano el 26 de febrero de 2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, la Ley N° 29664, crea el Sistema Nacional de Gestión del 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, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres, precisando su artículo 9° literal e) y 14° que dicho sistema está integrado, entre otros, por los gobiernos locales los cuales 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, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la precitada Ley y su reglamento;

Que, los numerales 17.1 y 17.2 del artículo 17° del Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, establecen que la máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública de nivel Nacional, los Presidentes Regionales y los Alcaldes, constituyen y presiden los grupos de trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para la formulación de normas y planes, evaluación, organización, supervisión, fiscalización y ejecución de los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su competencia, siendo indelegable dicha función, siendo que los grupos de trabajo están integrados por funcionarios de los niveles directivos superiores de cada entidad pública o gobierno subnacional;

Que, el Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050 contempla, entre otros, lineamientos identificados para cada Objetivo Prioritario en el marco de las Alternativas de Solución, el Lineamiento 3.1 sobre Implementar medidas para la optimización de la gestión del riesgo de desastres en los tres niveles de gobierno, el cual se identifica entre otros servicios, el Servicio 3.3 relacionado con el Programa de continuidad operativa del Estado, siendo dicho servicio descrito como un conjunto de inversiones y actividades para asegurar la continuidad operativa de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM se aprobaron 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, cuya finalidad es fortalecer la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, ante



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N°

730-2022

la concurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones; siendo su objetivo establecer los procedimientos para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, con el fin continuar funcionando ante un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones;

Que, con Informe N° 108-2022-MDLO-GSCGRD-SGGRDDC la Subgerente (e) de Gestión de Riesgo de Desastres eleva a la Gerencia Municipal, el proyecto del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos Año 2022-2024;

Que, mediante Informe N°170-2022-MDLO/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de acuerdo con el sub numeral 5.1, literal e. de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas el Plan de Continuidad Operativa es definido como aquel instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios. En esa línea, el sub numeral 6.2 establece la estructura que deben seguir, entre otras entidades públicas, las municipalidades distritales para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa, en donde la Municipalidad Distrital de Los Olivos se encuentra en la Tipología (Tipo A0);

Que, acota el pronunciamiento jurídico que el sub numeral 6.1 de las disposiciones específicas, corresponde, al Titular de la Entidad, entre otros, aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda obrando la propuesta del Grupo de Comando, señalando que la Subgerente (e) de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil en su calidad de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo y Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos eleva a Gerencia Municipal el proyecto del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos Año 2022-2024, en el marco de sus funciones establecidas en los numerales 45.9 y 45.37 del artículo 45° del ROF, aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO y modificatorias;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 284-2022, se conformó el Grupo de Trabajo (Grupo de Comando) para la formulación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en donde la precitada Subgerencia está representada por un representante de su área, al igual que, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Gestión Ambiental, Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Así también a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en los sub numerales 6.1.1, literal f), 6.1.3, literal f) y 6.3.2, literal a) de los citados lineamientos, corresponderá adjuntar a los actuados, el instrumento que involucre la participación del precitado Grupo de Comando; dado que, de acuerdo con citados Lineamientos, la presentación del proyecto del acotado Plan lo realiza el Grupo Comando y no alguno de sus miembros conformantes;

Que, acorde a los fundamentos de hecho y derecho, estando a los actuados y al acta de reunión del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad de Los Olivos Acta N° 002-2022/GT-GRD-MDLO la



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N°

730-2022

Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente emitir la resolución de alcaldía aprobando el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos Año 2022-2024, según la propuesta elevada por la Subgerencia de la Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil a través del Informe N° 108-2022-MDLO-GSCGRD-SGGRDDC;



Que, con Memorandum N° 387-2022/MDLO/GM la Gerencia Municipal solicita emisión de la correspondiente resolución de alcaldía;



Estando a lo Informado y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 20° inciso 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:


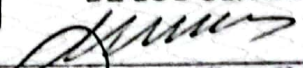
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS - AÑO 2022-2024; el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - HACER DE CONOCIMIENTO de lo dispuesto en la presente a la GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL, GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, SUBGERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL para los fines de su estricta competencia funcional; y a la SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. Rosa E. Silva Malasquez de Swayne
REG CAL 23850
SECRETARIA GENERAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Felipe B. Castillo Alfaro
ALCALDE

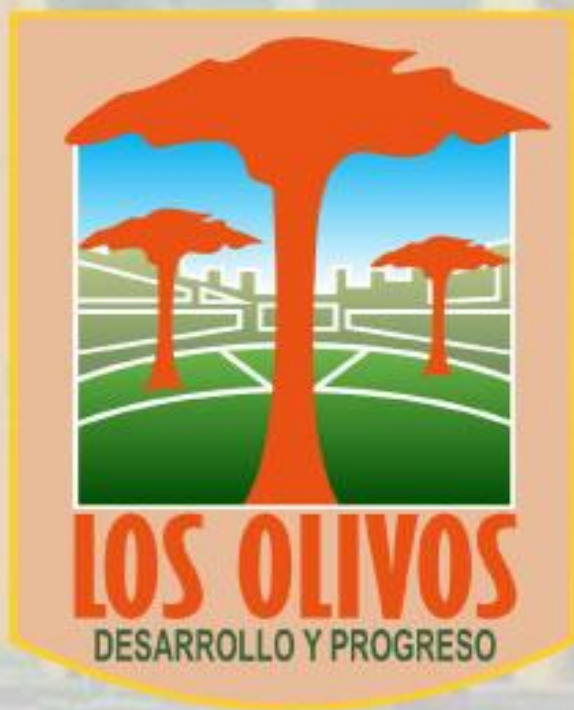


USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Centro de Estudios y
Prevención de Desastres

Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos Año 2022 - 2024



PRESENTACIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos es un instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa, la cual tiene como objetivo garantizar que la institución municipal ejecute las actividades críticas identificadas previamente, este plan debe de contener la identificación de los riesgos, recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios, de manera eficiente y eficaz

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

El Grupo de Comando son los encargados de la formulación del plan de continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, como de la toma de decisiones respecto a la implementación del presente plan, garantizando los servicios de la corporación municipal de manera ininterrumpida

El Plan de Continuidad Operativa esta alineado a los documentos de gestión municipal como el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional 2021, como a su Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres y su Plan Nacional de Gestión le Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021

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

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

Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Los Olivos

Elaborado por:

Peter Anci Flores
Consultor
Especialista en Gestión del Riesgo de Desastres
Centro de Estudios y Prevención de Desastres - PREDES

Ejecutado

Gerencia Municipal
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil

Equipo Técnico

Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	Presidente
Gerente de Administración y Finanzas	
Gerencia de Gestión Ambiental	Representante
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Representante
Gerencia de Recursos Humanos	Representante
Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Representante	

© **Setiembre 2022**

Este documento se ha elaborado con la contribución financiera de Oficina de los Estados Unidos de asistencia para desastres en el extranjero – USAID/OFDA. Los contenidos de este documento son de responsabilidad exclusiva de los autores y no refleja necesariamente el punto de vista de USAID/OFDA.

INDICE

1. Información General	6
1.1. Ubicación Geográfica	6
1.2. Límites.....	7
1.3. Localización	8
2. Base legal	9
3. Objetivos	9
3.1. Objetivo General	9
3.2. Objetivos Específicos	9
4. Identificación de riesgos y recursos	10
4.1. Matriz de riesgos.....	11
4.1.1. Sismo de gran magnitud en el distrito de Los Olivos.....	11
4.1.2. Brotes Endémicos (Pandemia).....	13
4.1.3. Alteración del Orden Público	14
4.1.4. Atentado terrorista.....	14
4.1.5. Atentado Informático.....	16
4.2. Determinación del nivel de impacto	17
4.3. Identificación de recursos	19
4.3.1. Determinación de los recursos Humanos.....	19
4.3.2. Determinación de los Recursos Informáticos e información crítica.....	21
4.3.3. Determinación de los recursos físicos críticos.....	23
4.3.4. Determinación de los recursos financieros	26
5. Acciones para la continuidad operativa	27
5.1. Determinación de las Actividades Críticas	27
5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario	28
5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos.....	29
5.4. Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas.....	29
5.4.1. Grupo de Comando y Gerencias priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades	29
5.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando	30
5.4.3. Cadena de mando en el Grupo de Comando y en los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa.....	36
5.5. Requerimientos	37

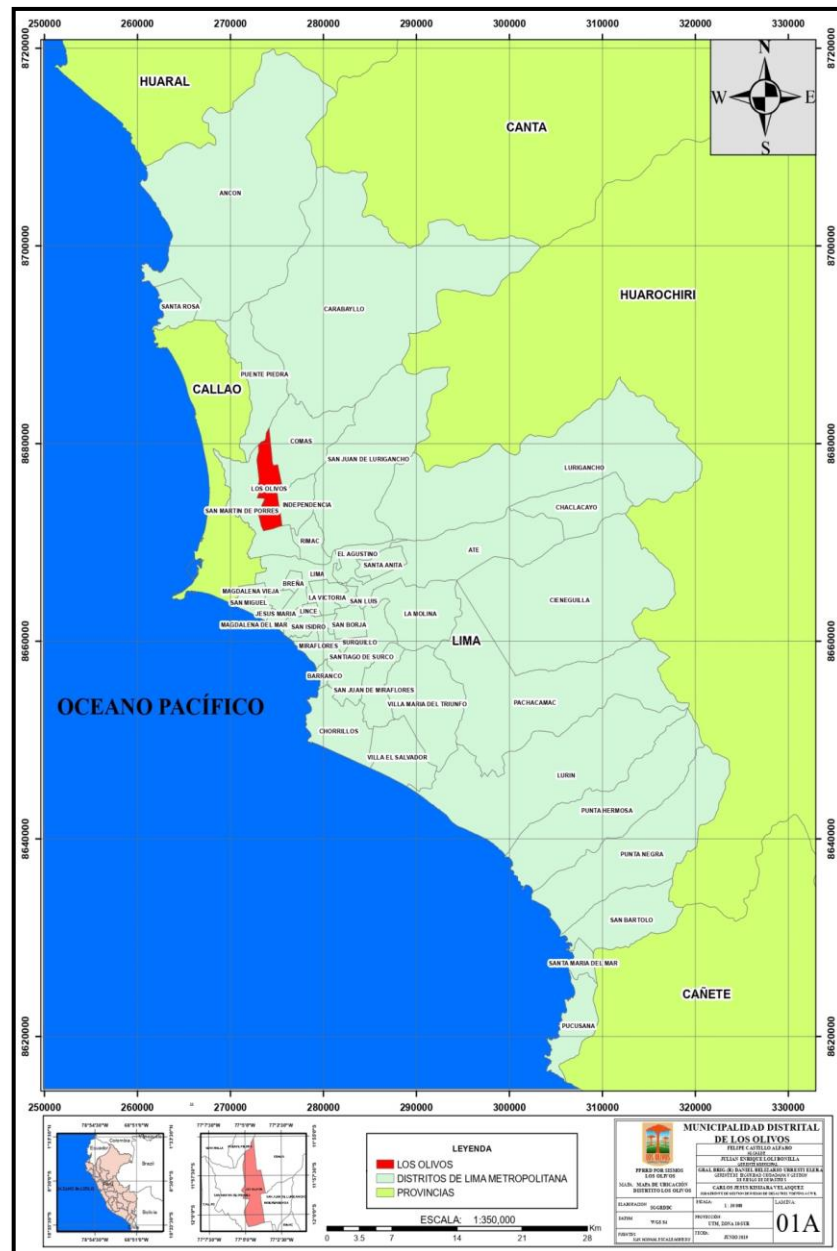
5.5.1.	Requerimientos de Personal	37
5.5.2.	Requerimientos de Material y Equipo	38
5.5.3.	Requerimiento de Recursos Informáticos	39
5.5.4.	Requerimiento Presupuestal	40
5.6.	Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo	41
5.7.	Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases).....	42
5.7.1.	Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional	42
5.7.2.	Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.....	42
5.7.3.	Atención de la Alerta y Alarma.....	43
5.7.4.	Restablecimiento de servicios y líneas vitales.....	44
5.7.5.	Activación de la cadena de llamadas.....	44
5.7.6.	Acciones iniciales para la evaluación y decisión.....	45
5.7.7.	Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer	46
5.7.8.	Logística para desplazamiento a sede alternativa	46
5.8.	Activación y desactivación de la Sede Alternativa.....	47
5.8.1.	Activación de la Sede Alternativa.....	47
5.8.2.	Desactivación de la Sede Alternativa.....	47
5.9.	Desarrollo de las actividades críticas.....	48
6.	Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa	51
7.	Anexos	52
7.1.	Definiciones y Glosario de Términos	52
7.2.	Plan de Recuperación de los servicios informáticos	55
7.3.	Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas	56
7.4.	Directorio del Grupo de Comando.....	57
7.5.	Sistema de Comunicaciones de emergencia	58

1. Información General

1.1. Ubicación Geográfica

El Distrito de Los Olivos está situado al norte de Lima Cercado en el Departamento de Lima, con los límites; por el norte con el distrito de Puente Piedra, sobre el cauce formado por el río Chillón, al este con el distrito de Comas y el distrito de Independencia, al sur y hacia el oeste con el distrito de San Martín de Porres, es uno de los ocho distritos que conforman la Mancomunidad Municipal Lima Norte.

Mapa 1: Mapa Base del distrito de Los Olivos



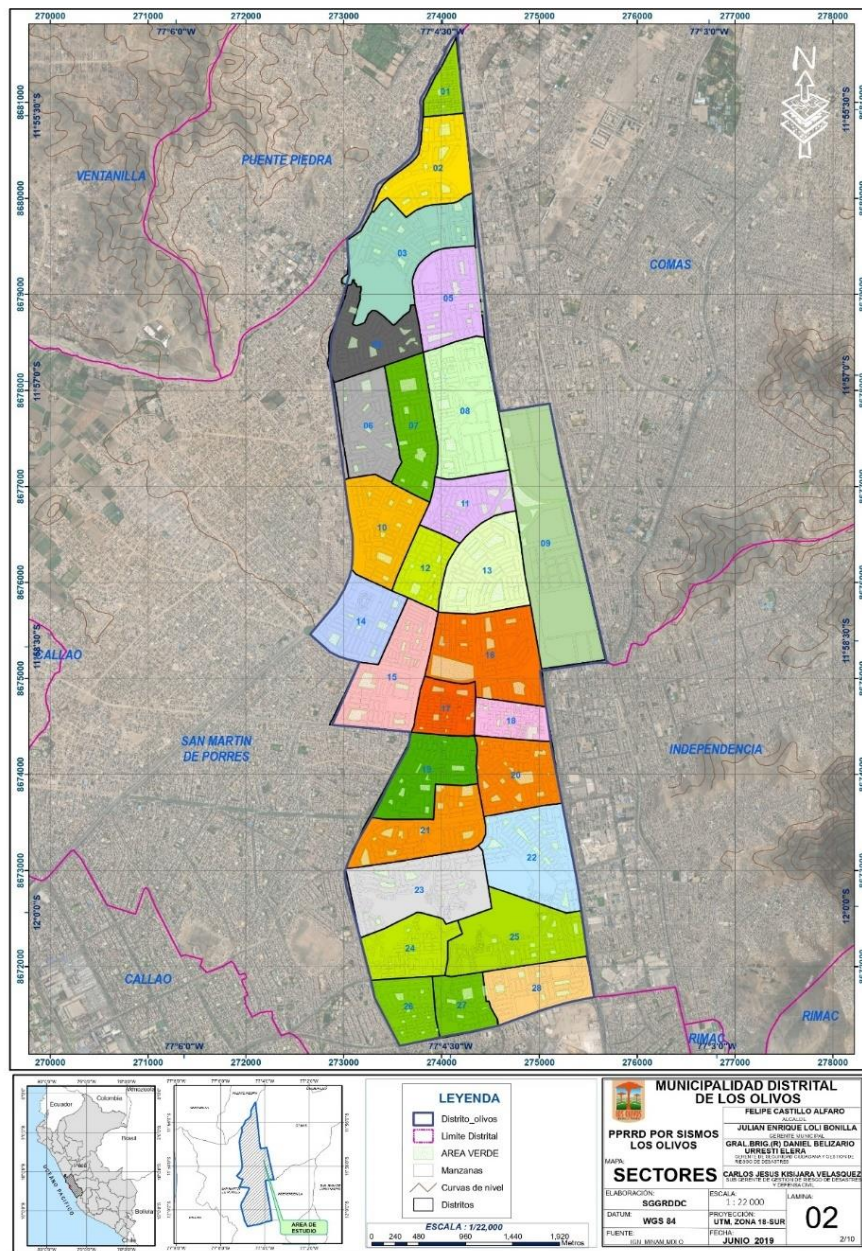
Fuente: PPRRD por sismos, Distrito Los Olivos 2019-2022

1.2. Limites

Geográficamente se ubica en la parte norte de Lima Metropolitana, siendo sus límites son los siguientes:

- Por el Norte : Con el distrito de Puente Piedra
- Por el Sur : Con el distrito de San Martín de Porres
- Por el Este : Con los distritos de Independencia y Comas
- Por el Oeste : Con el distrito de San Martín de Porres

Mapa 2: Sectores Catastrales del distrito de Los Olivos

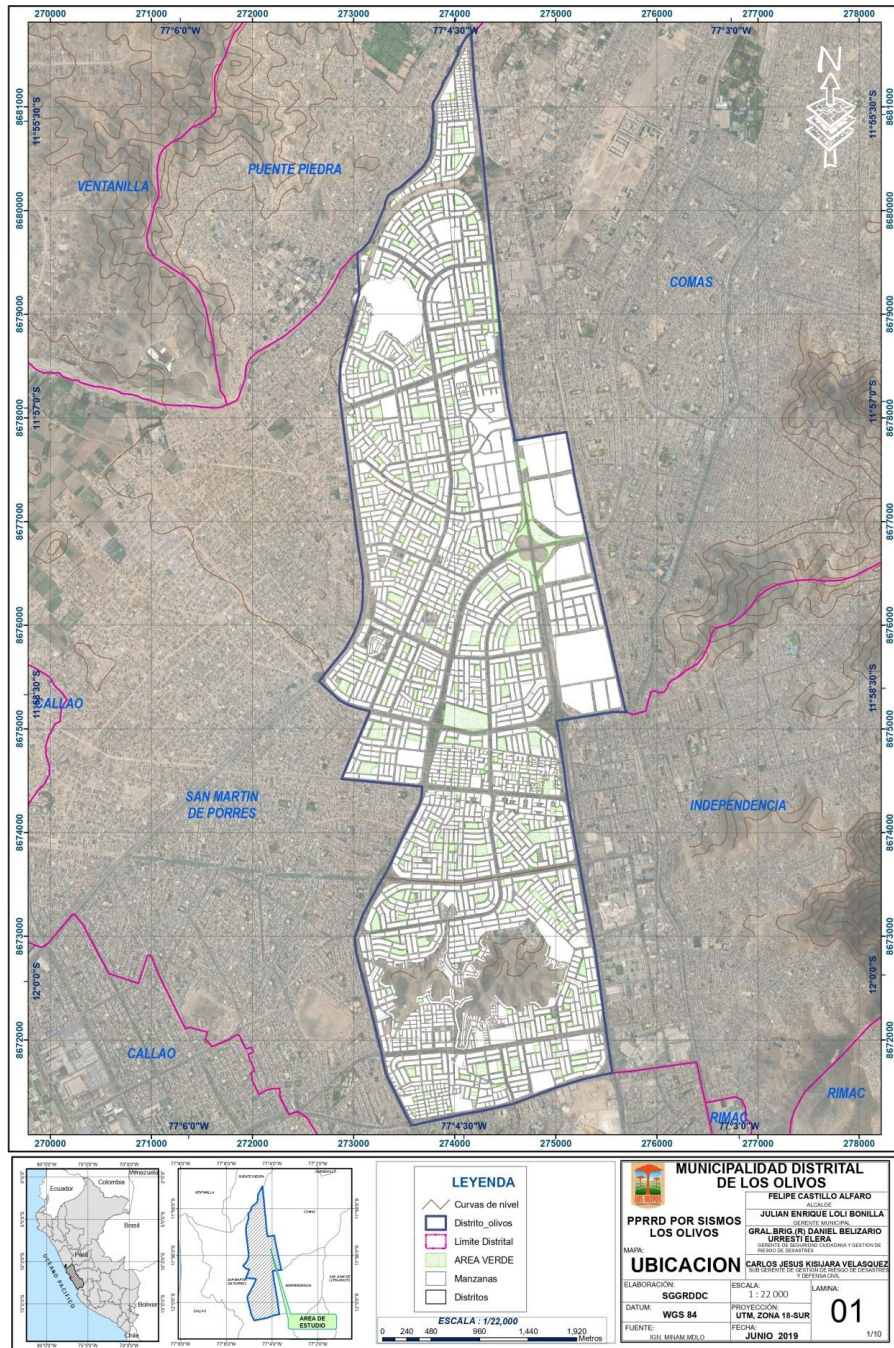


Fuente: PPRRD por sismos, Distrito Los Olivos 2019-2022

1.3. Localización

El distrito de Los Olivos, se localiza entre las coordenadas geográficas de los paralelos $11^{\circ} 55' 3.758''$ y $12^{\circ} 0' 45.633''$ de Latitud Sur y $77^{\circ} 3' 36.726''$ y $77^{\circ} 5' 16.625''$ de Longitud Oeste del Meridiano de Greenwich y una altitud que varía de 70 m.s.n.m. (Urb. La Palmeras, Asociación de Vivienda Virgen de la Soledad) a 1080 m.s.n.m. (cerro Muleria, cerro Huaca de Pro).

Mapa 3: Ubicación satelital del distrito de Los Olivos



Fuente: PPRD por sismos, Distrito Los Olivos 2019-2022

2. Base legal

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo 048-2011-PCM, Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional.
- Decreto supremo N° 004-2010- PCM, Plan Nacional de desarrollo de capacidades para la Gestión Pública y el buen gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.
- Decreto supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba en marco normativo general del sistema de comunicaciones en emergencias.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, lineamientos que definen el marco de responsabilidad en Gestión del Riesgo de Desastres, en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- Decreto Supremo N° 034-2014, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, Se aprueba la Política Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres al 2050
- R.M. N° 320-2021-PCM Aprobación de los “Lineamientos para la Gestión de la continuidad operativa y la formulación de los planes de continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Garantizar la continuidad de la operatividad de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que interrumpa o produzca inestabilidad en los procesos, ejecutando las funciones críticas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo.

3.2. Objetivos Específicos

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Planeamiento Urbano	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Seguridad Ciudadana	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Transporte	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Fiscalización Administrativa y Control Urbano	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Serenazgo	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Participación Vecinal	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Programas Sociales	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Recaudación	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Ejecutoria Coactiva	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Gestión Ambiental	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Áreas Verdes	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Gerencia de Desarrollo Económico	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Subgerencia de Licencias Comerciales anuncios e inspecciones técnicas de seguridad y edificaciones	■	■	■	■	■	■	■	■	■

4.1. Matriz de riesgos

4.1.1. Sismo de gran magnitud en el distrito de Los Olivos

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

Según el estudio de escenario de riesgo de Los Olivos (PREDES 2022), el 48% del distrito presenta un nivel de riesgo muy alto y alto ante un movimiento sísmico, esto se debe a las características locales del territorio, por la presencia de material de relleno, nivel freático superficial entre otras, se considera al territorio susceptible ante el peligro sísmico. Por otro lado, las condiciones de vulnerabilidad del distrito presentan niveles altos y medios, por las condiciones constructivas de la vivienda los cuales se realiza sin asesoramiento técnico.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO

Peligro Muy Alto representa el 3.7% del área de estudio, se localiza a faldas del cerro la Huaca y Cerro La Muleria.

Peligro Alto representa el 37.8% del área de estudio, se distribuye a en todo el ámbito del distrito de Los Olivos, por los sectores del río Chillón, La Estrella de Pro, Los Olivos de Pro, Villa Sol, Infantas Naranjal, Villa del Norte, Parque Naranjal, entre otros, se encuentra en suelos limo-arcilla-arena sobre terrazas bajas de pendiente inclinada.

Cuadro 2: Identificación de los niveles de peligro en el distrito

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

B. ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD

Evaluación de la vulnerabilidad total para el peligro sísmico:

Vulnerabilidad Alta con 33,478 viviendas (37.10%) y una población de 118,991 hab.

Vulnerabilidad Media con 56,652 viviendas (62.78%) y una población de 206,506 hab.

Vulnerabilidad Baja con 112 viviendas (0.12%) y una población de 387 hab.

Cuadro 3: Análisis del nivel de vulnerabilidades el distrito

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

C. DETERMINACIÓN DEL RIESGO

El distrito de Los Olivos presenta los siguientes niveles de riesgo:

Riesgo Muy Alto: el 5% (115 manzanas, con una población de 20,442 habitantes y 5173 viviendas).

Riesgo Alto: 43% (881 manzanas, con una población de 127,596 habitantes y 35,815 viviendas).

El nivel de riesgo en el distrito de Los Olivos es Alto, por las condiciones locales del distrito de Los Olivos y la vulnerabilidad física, social, económica y ambiental de la población y sus medios de vida.

Cuadro 4: Determinación del nivel de Riesgo en el distrito

Determinación del Nivel del Riesgo				
PELIGRO MUY ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO ALTO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO
PELIGRO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
PELIGRO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
	VULNERABILIDAD BAJA	VULNERABILIDAD MEDIA	VULNERABILIDAD ALTA	VULNERABILIDAD MUY ALTA

4.1.2. Brotes Endémicos (Pandemia)

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

Cuadro 5: Grupos en función del riesgo de infección

Tipo de Agente	Descripción
Agente biológico del Grupo 1	Aquel que resultara poco probable que cause una enfermedad en el hombre, ejemplo coli k12
Agente biológico del Grupo 2	Aquel que puede causar una enfermedad en el hombre y puede suponer un peligro, siendo poco probable que se propague y existiendo un tratamiento, ejemplo Salmonella
Agente biológico del Grupo 3	Aquel que puede causar una enfermedad grave en el hombre y presenta un serio peligro, con riesgo que se propague, con tratamiento largo, ejemplo, tuberculosis
Agente biológico del Grupo 4	Aquel que causando una enfermedad grave en hombre supone un serio peligro, con muchas probabilidades que se

	propague, sin que exista un tratamiento eficaz, ejemplo Coronavirus
--	---

Fuente: CENEPRED

La Municipalidad distrital de Los Olivos ante la ocurrencia de un agente biológico del grupo 4 y ante las medidas tomadas por el ejecutivo como declarar el estado emergencia; la corporación municipal suspende sus actividades como medida de protección a los trabajadores que laboran en las diferentes gerencias municipales, considerando asimismo la suspensión temporal de las actividades, en el Centro de Innovación y Emprendimiento de los Olivos (Edificio Cielo), la biblioteca municipal, Palacio de la Juventud, la casa del adulto mayor (CIAM), el OMAPED, el polideportivo de Pro, las piscinas y todo los eventos municipales.

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

Del mismo modo la autoridad municipal deberá de hacer las coordinaciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones cuarentena y aislamiento temporal por parte de la población del distrito de Los Olivos.

4.1.3. Alteración del Orden Publico

La Municipalidad distrital de Los Olivos tiene una baja calidad de afectación en las gerencias priorizadas a excepción de la gerencia de participación vecinal que se encuentra más expuesta, debido a su ubicación en el primer piso y estar sujeta a cualquier alteración de orden publica por ese motivo el equipo técnico a determinado el nivel de riesgo muy alto, según el análisis y la inspección realizado el impacto de este evento varía desde los niveles de riesgo bajo medio y muy alto producto de la alteración del orden público.

Este evento adverso se da producto del descontento de la población que llegan a hacer sus reclamos en el frontis de la municipalidad de la corporación municipal debido a diversos factores, por otro lado, los actos de violencia generados en la vía pública afectan la integridad estructural y no estructural de la entidad pública que a veces pueden representar situaciones complejas.

4.1.4. Atentado terrorista

En la infraestructura principal donde funciona la corporación municipal como las dos sedes alternas (Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos, y el Palacio de la Juventud), existe una baja probabilidad de ocurrencia, pero de ocurrir el impacto en la afectación de las actividades críticas puede ser muy alto.

Este evento es definido como la acción de provocar, crear o mantener un estado de zozobra, alarma o temor en la población o en un sector de ella, realizando actos contra la vida, el cuerpo, la salud, la libertad y seguridad personales o

contra el patrimonio, contra la seguridad de los edificios públicos, vías o medios de comunicación o de transporte de cualquier índole, torres de energía o transmisión, instalaciones motrices o cualquier otro bien o servicio, empleando armamentos, materias o artefactos explosivos o cualquier otro medio capaz de causar una grave perturbación de la seguridad pública, sociedad y del estado.

Los atentados terroristas que se llevan a cabo para debilitar las capacidades de un gobierno, una organización política, social, gremial o entidad pública u otro. Actualmente a pesar de estar diezmadas las actividades terroristas en el país, los movimientos subversivos internacionales, pueden planificar atentados selectivos a personas, hacer actos de sabotaje o destrucción de infraestructura de servicios públicos y privados. Se ha considerado que los ataques a objetivos del sector público pueden estar condicionadas por su cercanía a negocios en los que se pueden sospechar conflictos de interés o relacionada a problemas de terceros debido a la presencia creciente de comercios extranjeros relacionados con tensiones de medio oriente.

Un hecho registrable de este atentado en Los Olivos se dio en el año de 1991 en la Gestión de Carmen Lezama entorpeciendo la continuidad y la función de la Municipalidad. De acuerdo a la crisis política que se vivía en aquella época.

Incendio de Proporciones en las instalaciones

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

Cuadro 6: Clasificación de incendios por su magnitud

Código	Descripción
0	Ligero y se controla de inmediato
1	El fuego debe ser extinguido para frenar su avance
2	Cuando el incendio está en proceso y se requiere el apoyo de más de una unidad de bomberos
3	Cuando el incendio esta fuera de control
4	Involucra una tragedia local, como el incendio de mesa redonda de diciembre del 2001
5	Es una tragedia nacional, que involucra una cadena de desastres como un sismo seguido de explosiones e incendios

Fuente: Compañía de Bomberos del Perú

Respecto a la Municipalidad de Los Olivos, ante la ocurrencia de un incendio de proporción este podría afectar las estructuras de las edificaciones donde se ubican las Gerencias y subgerencias que desarrollan actividades críticas, poniendo en riesgo la vida de los trabajadores, afectándose los elementos arquitectónicos, perdiendo la información oficial, el equipamiento, los materiales de oficina y otros elementos que pueden ser destruidos por la exposición directa al fuego y al calor; considerando asimismo la inhalación, intoxicación y asfixia del humo que contendría diversos materiales químicos en el aire. La posibilidad de fallecimiento por sofocación, aplastamiento o presión de las mismas personas atrapadas en los accesos y salidas del edificio son factores de riesgo

que se pueden dar, sin embargo, existe una probabilidad media a baja, pero los efectos pueden tener una afectación alta o grave.

Ante la posibilidad de ocurrencia en horario de trabajo:

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

Ante la posibilidad de ocurrencia fuera del horario de trabajo:

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

4.1.5. Atentado Informático

Las diferentes gerencias y subgerencias como áreas de la municipalidad distrital de Los Olivos tienen un nivel muy alto de verse afectados ante la probabilidad de ocurrencia de un ataque informático, el impacto en la afectación de las actividades críticas afectará el desarrollo normal, este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red institucional para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso al funcionamiento y prestación de los servicios del sistema informático institucional.

En diversas instituciones peruanas se vienen registrando desde el año 2002, ataques con softwares maliciosos, hackers y virus, que vienen en aumento, la municipalidad distrital de Los olivos no está ajena a estos ataques informáticos ya que en algunas oportunidades se visto afectada.

Si bien existen mecanismos de protección (firewall) que actúan como irruptores, incluido el ataque de hackers; sin embargo, si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor institucional, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podrían colapsar temporalmente con lo cual muchas dependencias pueden verse afectadas.

4.2. Determinación del nivel de impacto

IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS Y ANALISIS DE IMPACTO

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Funciones críticas	Impacto de del evento adverso								Huelga de trabajadores
		Sismo	Brotos Endémicos Pandemia	Incendios de proporción	Corte de Servicios Básicos	Ataque informático	Atentado Terrorista	Alteración del orden Público	Inundación Interna	
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto
	<ul style="list-style-type: none"> Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Muy Alto
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Medio
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Bajo
Subgerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Muy Alto	Medio
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna con personal de la Municipalidad 	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Muy Alto	Medio
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Medio	Alto
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios profesionales 	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes 	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo
	<ul style="list-style-type: none"> Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a 	Bajo	Medio	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo

	nombrados, CTS y Servicios Básicos									
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	• Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	Muy Alto
	• Mantenimiento de todas las instalaciones municipales	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Bajo	Muy Alto
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	• Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte	Muy Alto	Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Bajo	Medio	Alto	Medio
	• Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras	Muy Alto	Alto	Bajo	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Alto	Muy Alto	
Gerencia de Recursos Humanos	• Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
	• Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	• Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	• Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio	Bajo
Gerencia de Seguridad Ciudadana	• Velar por la seguridad del distrito	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Medio
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	• Administración y Asesoría	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto
	• Monitoreo de la emergencia	Muy Alto	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Alto	Muy Alto
	• Asistencia con bienes de ayuda humanitaria	Muy Alto	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Muy Alto	Alto	Muy Alto	Bajo
Subgerencia de Serenazgo	• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito	Muy Alto	Muy Alto	Medio	Bajo	Bajo	Muy Alto	Alto	Bajo	Alto
Gerencia de Participación Vecinal	• Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD))	Muy Alto	Alto	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
	• Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad)	Muy Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	Bajo	Muy Alto	Alto	Medio
Subgerencia de Programas Sociales	• Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Medio	Medio	Bajo	Medio	Medio	Bajo
	• Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor)	Medio	Medio	Bajo	Medio	Alto	Bajo	Medio	Medio	Bajo
Gerencia de Desarrollo Económico	• Realización de mercados móviles	Bajo	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Bajo
	• Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial)	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Alto	Alto	Alto	Alto	Bajo

Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	• Asistencia Técnica y operativa	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Medio	Bajo
	• Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Medio	Bajo
Gerencia de Gestión Ambiental	• Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Medio	Alto
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	• Recojo de los residuos sólidos domiciliarios	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto	Muy Alto
	• Dotación de agua para el regado de parques y jardines	Muy Alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto	Muy Alto
	• Recojo y remoción de desmonte y escombros	Muy Alto	Bajo	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto
	• Desinfección y fumigación	Muy Alto	Muy Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Muy Alto	Muy Alto

4.3. Identificación de recursos

4.3.1. Determinación de los recursos Humanos

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Actividades críticas	Tipo de personal
Alcaldía	• Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Administrativos
	• Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas	
Gerencia Municipal	• Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Especialistas Administrativos
Secretaria General	• Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros).	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Asistente
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	• Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Personal (Supervisora, Motorizados, digitadoras y cajeros)
	• Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios.	
Subgerencia de Imagen Institucional	• Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Diseñador Redactor Esp. Manejo de redes
	• Comunicación interna con personal de la Municipalidad	

Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Administrativos • Seguridad interna
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes • Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 	
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Administrativos maestranza • Administrativos servicios generales • Administrativos limpieza
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 	
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Ing. Sistemas • Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 	
Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Subgerente • Especialista • Analista
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Ing. Civil • Administrativo • Técnico
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Administrativo • Especialistas
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialista • Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la emergencia 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 	
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialistas • Administrativo • Serenos
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 	
Subgerencia de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialistas
	<ul style="list-style-type: none"> • Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de mercados móviles 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente

Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial) 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialistas • Administrativo
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialistas • Arquitecto • Ing. Civil • Administrativo
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 	
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente • Administrativo
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerente • Especialistas • Administrativo • Secretaria • Técnico ambiental • Obreros
	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de agua para el regado de parques y jardines 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo y remoción de desmonte y escombros 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfección y fumigación 	

4.3.2. Determinación de los Recursos Informáticos e información crítica

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Actividades críticas	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones • Cartas, memorándums
	<ul style="list-style-type: none"> • Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 		
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas, decretos, resoluciones.
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes administrativos
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes virtual • SIMI FOX • SIMI WEB • HIBOUTRAM • YUMI • Libro de reclamos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Documentos del archivo central
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 		
Subgerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	<ul style="list-style-type: none"> • Software Premire • Software Filmora • Photoshop • Ligtroom 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de videos y fotos • Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna con personal de la Municipalidad 		

Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Ministeriales en trámite • Expedientes
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SEACE • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones Ministeriales, 30225 • Directivas internas para compras menores • Archivos documentarios de cada proceso
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes • Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 		
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Files de mantenimiento vehicular • Ordenanzas • Normativas • Informes
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 		
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB • NPS • SIMI FOZ • HIBOUTRAN • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Acervos documentarios • Resoluciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 		
Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB • HIBOUTRAM • SIAF • CIMI FOX 	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Acervos documentarios de los file del personal • Expedientes
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 		
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto Otorgar 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SIRF SIGA • SIMI WER • Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acerbos documentarios de contabilidad, Logística y tesorería • Expedientes de áreas que ejecutan proyectos
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de obras publicas
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas • Resoluciones • Acervo documentario
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> • SINPAD • CEPLAN • SIMIWER • SIGA • SIMIFOX 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes elaborados • Planos distritales • Resoluciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de la emergencia 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 		
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA IVS • Central • DSS-PRO 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	<ul style="list-style-type: none"> • SIFOF • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 		

Subgerencia de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores • Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 	<ul style="list-style-type: none"> • PCL Y PCA • Plataforma del MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Organizaciones resoluciones • Padrón de beneficiarios
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de mercados móviles • Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial) 	<ul style="list-style-type: none"> • HIBOUTRAM • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes y documentos simples
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y operativa • Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad • Argis 	<ul style="list-style-type: none"> • Planos • Expedientes técnicos • Bases de datos
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB • AUTOCAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios • Dotación de agua para el regado de parques y jardines • Recojo y remoción de desmonte y escombros • Desinfección y fumigación 	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de servicios

4.3.3. Determinación de los recursos físicos críticos

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Actividades criticas	Bienes y equipos	Recursos logísticos
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros • Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Saca- grapas • Internet
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop • Impresoras • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Papel bond • Lapiceros • Toners • Grapadora • Perforador • Archivadores • Saca-grapas
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners

			<ul style="list-style-type: none"> • Sello y tampón • Saca-grapa • Internet
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Sillas • 01 impresora • 01 re-contadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforadora • Archivadores
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 		
Subgerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresoras • Cámara fotográfica • Filmadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna con personal de la Municipalidad 		
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Tomers • Sacagrapas
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de servicios profesionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Toner • Lapiceros • Clip Mariposa • Sellos post firma • Sellos V°B° • Grapadora • Perforador • Archivadores
	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 		
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos 	<ul style="list-style-type: none"> • 03 computadoras • 01 impresora • 01 escáner • 06 escritorios • 10 sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 		
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte 	<ul style="list-style-type: none"> • CPU servidores • Laptop • Impresora • Escáner • Modem W Fi • Escritorios • Sillas • Grupo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 		
Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Sillas • Escritorios • Impresoras • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 		

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Sillas Escritorios Impresoras Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Internet
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Sillas Escritorios Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Internet
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> Velar por la seguridad del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Sillas Escritorios Impresora 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Internet
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Administración y Asesoría 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escáner Impresoras Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Sacagrapas Internet
	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo de la emergencia 		
	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia con bienes de ayuda humanitaria 		
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresora Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Internet
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD)) 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresora Cámara fotográfica Escritorios Sillas Equipo de perifoneo 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Bond Lapiceros Tableros Resaltadores Archivadores Grapadora Perforador Toners Internet
	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad) 		
Subgerencia de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Disco duro externo Escritorios Sillas Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores Toners Sacagrapas Internet
	<ul style="list-style-type: none"> Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor) 		
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> Realización de mercados móviles 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Impresora Escaner Escritorios Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> Hojas Bond Lapiceros Grapadora Perforador Archivadores
	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial) 		

			<ul style="list-style-type: none"> • toners
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia técnica y operativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas 		
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Archivadores • Toners • Sacagrapas • Internet
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresoras • Escritorios • Sillas • Pizarra • Plumones acrílicos • GPS para compactadoras • 20 radios • 06 mochilas • Productos químicos • 14 compactadoras • 03 volquetes • 01 cargador frontal • 01 mini • 01 cisterna • motobombas 	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas Bond • Lapiceros • Grapadora • Grapas • Perforador • Archivadores • Toners • Sacagrapas • Internet
	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de agua para el regado de parques y jardines 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo y remoción de desmonte y escombros 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Desinfección y fumigación 		

4.3.4. Determinación de los recursos financieros

Para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad distrital de Los Olivos, se requiere la asignación de recursos financieros para la implementación adecuada de la infraestructura alterna de tecnologías de la información, así como, equipamiento mínimo indispensable para la ejecución de actividades críticas a cargo del personal de avanzada.

Se ha previsto que como una primera acción determinar los recursos financieros con cargo al presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Por lo que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garanticen la continuidad operativa, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo Municipal, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente plan de continuidad Operativa.

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

5. Acciones para la continuidad operativa

5.1. Determinación de las Actividades Críticas

Actividades críticas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la operatividad y coordinaciones municipales con la finalidad de defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y otros Promulgar ordenanzas, dictar decretos y resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas 	Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> Articular la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad de acuerdo al ROF 	Gerencia Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Emisión de dispositivos legales (Resoluciones, acuerdos de concejo, ordenanzas, otros). 	Secretaria General
<ul style="list-style-type: none"> Cobro de impuesto predial y arbitrios municipales Solicitudes de acceso a la información, Tramite documentario en la Inscripción, descarga y rectificación de predios. 	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación articulada entre Municipalidad y vecinos Comunicación interna con personal de la Municipalidad 	Subgerencia de Imagen Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte logístico a las áreas de la Municipalidad para la continuidad de las operaciones 	Gerencia de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios profesionales Adquisición de bienes Pago de servicios de serenazgo, residuos sólidos servicios básicos y personal, seguros a nombrados, CTS y Servicios Básicos 	Subgerencia de Logística y Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la flota vehicular y almacén de repuestos Mantenimiento de todas las instalaciones municipales 	Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza
<ul style="list-style-type: none"> Continuidad Operativa del Flujo de Información, brindando el soporte Verificación del sistema, verificar el buen funcionamiento de las cámaras 	Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad Implementar sistemas y controles de bioseguridad para el personal municipal 	Gerencia de Recursos Humanos

• Asignar, Ejecutar y Programar el presupuesto	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
• Velar por el planeamiento Urbano público y privado del distrito	Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano
• Velar por la seguridad del distrito	Gerencia de Seguridad Ciudadana
• Administración y Asesoría	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
• Monitoreo de la emergencia	
• Asistencia con bienes de ayuda humanitaria	
• Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito	Subgerencia de Serenazgo
• Atención a la comunidad (Organizaciones Sociales (CCLD))	Gerencia de Participación Vecinal
• Programas Sociales (CIAM, Personas con discapacidad)	
• Reparto de Alimentos al programa de Vaso de Leche y Comedores	Subgerencia de Programas Sociales
• Empadronamiento y registro electrónico en la Plataforma del MIDIS (OMAPED – Adulto Mayor)	
• Realización de mercados móviles	Gerencia de Desarrollo Económico
• Capacitaciones virtuales y presenciales (Emprendimiento empresarial)	
• Asistencia técnica y operativa	Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas
• Estudios y Gestión de Proyectos y obras publicas	
• Coordinar y monitorear los servicios de recojo de residuos sólidos, saneamiento, agua y desinfección	Gerencia de Gestión Ambiental
• Recojo de los residuos sólidos domiciliarios	Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos
• Dotación de agua para el regado de parques y jardines	
• Recojo y remoción de desmonte y escombros	
• Desinfección y fumigación	

5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable Diseñar, Elabora, ejecutar difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de procedimientos de registro, mantenimiento, conservación y custodia del Acervo documentario de la Municipalidad distrital de Los Olivos.

Acciones que permitirán asegura la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso en donde puedan verse afectados o dañados.

Asimismo, los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad distrital de Los Olivos son responsables de efectuar la digitalización de la documentación de las actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad a través del Sistema de Trámite Documentario.

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

La Base de Datos es un recurso informático conformado por un conjunto de datos almacenados que permiten el acceso directo a ellos o a través de programas que manipulen ese conjunto de información. En ese sentido, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de velar por los activos informáticos relacionados con los programas, software y aplicaciones que han sido implementadas y que forman parte de la base de datos de la Municipalidad distrital de Los Olivos.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones inmediatamente ocurrida la emergencia o desastre deberá de aplicar los procedimientos y planes implementados para la recuperación técnica de los servicios informáticos, para lo cual deberá de contar con el apoyo de las diferentes Gerencias y Subgerencias para facilitar la información.

Es importante tener en cuenta que ante la ocurrencia de una emergencia o desastre y al activar el plan de continuidad operativa se requiere contar con la habilitación de los servicios informáticos requeridos para el funcionamiento de actividades críticas, y continuar brindando sus servicios a la población.

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

De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM sobre los lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, se establece como objetivo el contar con un plan de continuidad operativa que permita garantizar que la corporación municipal ejecute las actividades críticas identificadas previamente, de acuerdo a la estructura establecida, en la que el liderazgo la asume el Alcalde como integrante del Grupo de Comando y se designa a la Gerencia Municipal como la unidad orgánica encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido.

5.4.1. Grupo de Comando y Gerencias priorizadas: cadena de mando, roles y responsabilidades

El plan de continuidad operativa nos debe de garantizar que ante una situación de crisis producto de un evento producido por un peligro de origen natural o el inducido por la acción humana se paralicen las actividades en la corporación municipal, cuente con una estructura de respuesta, donde se definan los roles y funciones de cada funcionario responsable de cada una de las actividades críticas, como las encargadas a la alta dirección y que forman parte del Grupo de Comando encargados de garantizar la implementación y operatividad del plan de continuidad operativa.

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

Cuadro 7: Roles frente a una situación de crisis

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

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

5.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando

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

a. Director de la Continuidad Operativa Institucional

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

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

Responsabilidades

- Activar el plan de continuidad operativa, previa evaluación de la situación actual de cada una de sus sedes producto del evento.
- Aprobar el restablecimiento de las políticas y estrategias de la Continuidad Operativa
- Aprobar el Plan de Continuidad Operativa, validar los integrantes del Grupo de Comando, las acciones instituciones establecidas, actualizar y validar el plan.

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

b. Director Alterno de la Continuidad Operativa Institucional

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

Responsabilidades

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

c. Líder de Administración

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

Responsabilidades

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

d. Líder de Seguridad y apoyo en las Operaciones

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

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

e. Líder en Limpieza Pública y Áreas verdes

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

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

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

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

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

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

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

- Contribuir en actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

h. Líder de la Recuperación Tecnológica

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

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

i. Asesor de Comunicaciones

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

- Asesorar al Grupo de Comando como al director de la continuidad operativa en el manejo de las comunicaciones en momentos de crisis, producto de la materialización de un evento.

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

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

Producto del diagnóstico situacional y el análisis de las capacidades disponibles se ha establecido que la cadena de mando para la Continuidad Operativa en la municipalidad distrital de Los Olivos es la siguiente:

Cuadro 8: Cadena de mando para la Continuidad Operativa

N°	Funcionario Titular	Funcionario Alterno 1	Funcionario Alterno 2
1	Alcalde	Teniente Alcalde	Gerente Municipal
2	Gerente Municipal	Gerente de Administración	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística y Patrimonio	Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza
		Subgerencia de Tesorería	Subgerencia de Contabilidad
4	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión el Riesgo de Desastres	Subgerencia de Gestión el Riesgo de Desastres	Subgerencia de Transporte
			Subgerencia de Fiscalización y Administración
5	Gerencia de Gestión Ambiental	Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Sólidos	Subgerencia de Áreas Verdes
6	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Subgerente de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública	
7	Gerencia de Desarrollo Humano	Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud	Jefatura de Educación y Cultura
8	Gerencia de Recursos Humanos		

5.5. Requerimientos

5.5.1. Requerimientos de Personal

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

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Tipo de personal			
	Funcionarios	Especialistas	Administrativos	Obreros
Alcaldía	01		02	
Gerencia Municipal	01	01	01	
Secretaria General	01		01	
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	01		11	
Subgerencia de Imagen Institucional	01	03		
Gerencia de Administración y Finanzas	01		04	70
Subgerencia de Logística y Patrimonio	01	04		
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	01		10	
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	01	03	01	
Gerencia de Recursos Humanos	01		05	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	02	02		
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	01	01	02	
Gerencia de Seguridad Ciudadana	01	02	01	
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	01	09	01	
Subgerencia de Serenazgo	01	03	01	280
Gerencia de Participación Vecinal	01	03		
Subgerencia de Programas Sociales	01	04		
Gerencia de Desarrollo Económico	01	05	01	
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	01	06	01	
Gerencia de Gestión Ambiental	01		01	
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	01	04	03	120
TOTAL	22	50	46	470

5.5.2. Requerimientos de Material y Equipo

Área funcional	Bienes y equipos																				
	Computadoras	laptop	Impresoras	Escáner	Escritorios	Sillas	Re-contadora	Filmadora cámara	CPU Servidores	Grupo Elect.	Modem Wi Fi	Papel Bond	Lapiceros	Grapadora	Perforador	Archivadores	Toners	Sellos tampón	Clip Mariposa	Sacagrapas	Internet
Alcaldía	2		1	1	2	6						2	6	1	1	12	2			1	1
Gerencia Municipal		3	2	1	3	3						2	12	1	1	6	2			1	1
Secretaria General	1		1		2	2						2	6	1	1	6	1	1		1	1
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	11		2	2	11	11	1					20	25	10	6	24	3			10	1
Subgerencia de Imagen Institucional	6		2					1				2	20	1	1	5	1				1
Gerencia de Administración y Finanzas	5		1	1	5	5						2	12	2	2	2	2			2	1
Subgerencia de Logística y Patrimonio	5		1	1	5	5						10	24	2	2	15	10	2	36		1
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	7		1		7	10						2	24	2	2	6	1				1
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación		5	1	1	5	5			20	1	2	2	6	2	2	6	1				1
Gerencia de Recursos Humanos	6		1	1	6	6						2	6	1	1	6	1				1
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	4		1	1	4	4						4	4	1	1	4	1				1
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	4		1	1	4	4						3	6	1	1	4	1				1
Gerencia de Seguridad Ciudadana	20		3		20	20						4	24	2	2	12	2				1
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	7		2	1	7	7						4	30	3	3	30	4			3	1
Subgerencia de Serenazgo	2		1		4	4						3	24	1	1	6	2				1
Gerencia de Participación Vecinal	2		1		2	2		1-C				10	12	1	1	6	2			1	1
Subgerencia de Programas Sociales	2		1	1	2	2						4	50	2	2	10	2			1	1
Gerencia de Desarrollo Económico	3		1	1	3	3						2	24	6	2	6	2				1
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	3		1	1	3	3						2	6	1	1	4	1				1
Gerencia de Gestión Ambiental	3		1	1	3	3						2	6	1	1	4	1				1
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	3		2	2	5	5						3	12	2	2	6	2			1	1
TOTAL	96	8	28	17	103	110	1	1C 1F	20	1	2	87	339	44	36	180	44	3	36	21	21

Fuente: Elaboración propia

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

Área funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes administrativos
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI FOX • SIMI WEB • HIBOUTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del archivo central
Subgerencia de Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Software Premire • Software Filmora • Photoshop • Ligtroom 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de videos y fotos
Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes en tramite
Subgerencia de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF • SEACE • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos documentarios de cada proceso
Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Files de mantenimiento vehicular
Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • NPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Acervos documentarios de los file del personal •
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema informático SIRF SIGA • SIMI • Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acerbos documentarios de contabilidad, Logística y tesorería • Expedientes de áreas que ejecutan proyectos
Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de obras publicas
Gerencia de Seguridad Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • SINPAD 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes elaborados Planos distritales
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Subgerencia de Programas Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • PCL Y PCA • Plataforma del MIDIS 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • HIBOUTRAM • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes y documentos simples
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Autocad • Argis 	<ul style="list-style-type: none"> • Planos • Expedientes técnicos • Bases de datos
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de servicios

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

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

5.6. Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

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

Sede alternativa N° 1

Palacio de la Juventud, ubicado en la Av. Universitaria N° 2086, distrito de Los Olivos, en la que se encuentra utilizando el piso 11 la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil.

Descripción del edificio:

Área de expansión de 7,843 m² (cuenta con espacios libres, parqueo y uso parcial).

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

Imagen 1: Ubicación del Palacio de la Juventud



Sede alternativa N° 2

El Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos, ubicado en la Av. Universitaria N° 2202, distrito de Los Olivos, actualmente es utilizada un parte por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Descripción del edificio:

Área de recepción adicional: 1.823m²

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

Imagen 2: Ubicación del Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos



5.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases)

5.7.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional

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

5.7.2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.

- Inmediatamente sucedió el evento los equipos de evaluación conformados y autorizados por el Grupo de Comando procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde funcionan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.
- Los equipos de evaluación procederán en primer lugar a evaluar el palacio Municipal principal, ubicado en la Av Izaguirre N° 814, estableciendo su condición de habitabilidad o no habitabilidad y la disponibilidad técnica considerando los siguientes aspectos:
 - La Accesibilidad al Palacio Municipal
 - Condiciones de la Infraestructura

- Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador.
- Posteriormente el Equipo de evaluación procederá a evaluar las instalaciones del Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos, ubicado en la Av. Universitaria 2202, verificando las condiciones de habitabilidad y su disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
 - Se considerara un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.
 - Finalmente se procederá a la evaluación del edificio del Palacio de la Juventud, ubicado en la Av. Universitaria N° 2086, con la finalidad de establecer su habitabilidad y disposición técnica, considerando los siguientes aspectos:
 - Condiciones de la Infraestructura
 - Condiciones de transitabilidad en el interior del palacio municipal (gradas, pasadizos, ascensor, etc.).
 - Las condiciones internas servicios básicos (Luz, Agua, desagüe)
 - Condiciones de los bienes (Mobiliario, equipos, etc.)
 - Condiciones de los sistemas informativos (Software administrativo, internet, correos).
 - Otros que pongan en riesgo la vida de algún trabajador
 - Se considerará un análisis a los espacios libres dentro de la edificación a fin de ser considerado como sede alterna en caso la evaluación sea favorable.

5.7.3. Atención de la Alerta y Alarma

- Se establecerá un sistema de comunicación entre el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres con el Grupo de Evaluación de Riesgos y el Grupo de Comando de acuerdo al cuadro de mando establecido y el rol de cada uno de ellos, sistema que debería estar en un lugar visible para ser difundido y todos tengan conocimiento.

- El responsable el Grupo de Evaluación de Riesgos elaborara los informes sobre las condiciones de habitabilidad de cada una de las sedes e informara a el Subgerente de Gestión el Riesgo de Desastres, para que este pueda presentarlos al líder de Administración y Finanzas como al Grupo de Comando para la toma de decisiones.
- El Grupo de Comando con los informes de las condiciones del nivel de riesgos que presentan la infraestructura, bienes y materiales en el palacio municipal y las dos sedes alternas, procede a convocar a sus miembros para la toma de decisiones y poder emitir el nivel de crisis en el que se encuentran y proceder a determinar las acciones a realizar para la continuidad operativa.
- De no ser posible la presencia física de los integrantes del Grupo de Comando, las reuniones se podrán realizar utilizando algún medio de comunicación como llamadas por celular, Video llamadas por Skype, WhatsApp, por radiocomunicaciones VHF o Tetras.

5.7.4. Restablecimiento de servicios y líneas vitales

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

5.7.5. Activación de la cadena de llamadas

- De acuerdo al tipo de evento se reestructura la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los Integrantes del Grupo de Comando y con el apoyo del personal requerido se activará el procedimiento de convocatoria vía Mensajería de texto, WhatsApp u otro medio.
- El flujo de la cadena de llamadas se inicia desde la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres donde funciona el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED), quien reporta cualquier evento al Alcalde (Director de la Continuidad Operativa), y as u vez el Grupo de Comando, sea cual fuera el horario.

- Se deberá de contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo de Comando como de las Gerencias, Subgerencias y personal clave.
- Las convocatorias para las reuniones de los integrantes del Grupo de Comando se darán en el Palacio Municipal, en la sala de reuniones de Alcaldía, salvo se indique el cambio de lugar de reunión previo aviso.
- Las unidades orgánicas (Gerencias y Subgerencias), a la activación el Plan de Continuidad Operativa precederán a realizar la convocatoria de su personal de acuerdo a las actividades críticas identificadas, estableciendo turnos, roles que deberán de estar publicados en lugar visibles para conocimiento del personal de trabajadores.
- Los órganos u unidades orgánicas coordinaran con el Grupo de Comando, con la finalidad de contar con facilidades para la adecuación tecnológica y contar con equipos de comunicación que permita poder implementar y activar las cadenas de convocatorias.

5.7.6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

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

Cuadro 9. Acciones iniciales para la evaluación dey el grado de afectación

Resultado de la Evaluación	Condición de habitabilidad	Condición de disponibilidad técnica	Acción a ejecutar por el Grupo de Comando
Sin Afectación	La infraestructura del Palacio Municipal no ha sufrido daños estructurales	Personal y recursos no registran ninguna afectación	<ul style="list-style-type: none"> • Se continua normalmente con las actividades municipales.
Leve	Se registran daños estructurales mínimos en el Palacio Municipal	Personal no afectación física, pero si emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Se procederá a las evaluaciones de riesgo y sus condiciones
Moderado	Se presentan fisuras y grietas en las estructuras del Palacio Municipal	Un porcentaje bajo del personal presentan afectación física y emocional	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la infraestructura • Evaluar los daños no estructurales • Evaluación de las sedes alternas
Grave	Se registran daños estructurales en al menos el 50% y en los no estructurales un 25% del Palacio Municipal	<p>Cerca del 50% del personal se encuentra afectado física o emocional</p> <p>Recursos bienes y materiales destruidos en un 25%</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desplazar al personal asignado a cumplir las actividades críticas a las sedes alternas. • Atención a las personas heridas • Solicitar el apoyo de equipos especializados en rescate para la extracción de víctimas • Determinar la paralización del personal de trabajadores temporalmente.

Muy Grave	Colapso del Palacio Municipal daños severos es sus	Se registran personas fallecida, personal atrapado en las estructuras, bienes y equipos destruidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el perímetro del Palacio Municipal. • Identificar y comunicar a sus familiares la situación de sus trabajadores. • Movilizar al personal especializado para el rescate de personas atrapadas. • Movilizar a personal de ser necesario a sus domicilios.
------------------	--	---	---

Fuente: Elaboración propia

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

- Cada Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad 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.

5.7.8. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través de la Subgerencia de logística y Patrimonio se dispongan a ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manear segura el traslado y desplazamiento del personal como de los recursos necesarios que requieran para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas que están desarrollando actividades criticas informar del personal que disponen y los recursos que requieren para las acciones de movilización abastecimiento de suministros.

5.8. Activación y desactivación de la Sede Alternativa

5.8.1. Activación de la Sede Alternativa

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

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres en coordinación con la Subgerencia de Licencias Comerciales y anuncios e Inspecciones Técnicas, 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 inhabilitación del Palacio Municipal ubicado en la Av. Izaguirre y las infraestructuras de otras de las sedes Municipales se procederá a la planificación inmediata para la reubicación progresiva de los órganos de asesoramiento, apoyo y de línea acorde a sus necesidades.

b. Recuperación de la información registrada en contingencia

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

Asimismo, el Grupo de Comando en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procederán a brindar 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 Subgerencia de Logística y Patrimonio, 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 Alternativa

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 críticas afectadas pro al 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 n que tener en cuenta que la desactivación de las sedes alternas conllevaría al cierra 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 críticas

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> Recojo y remoción de desmonte y escombros 	<ul style="list-style-type: none"> Asistir los requerimientos para eliminar escombros o desmontes generados por una emergencia o desastre.
	<ul style="list-style-type: none"> Desinfección y fumigación 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar puntos críticos para controlar la proliferación de vectores o roedores a través de campañas de desinfección y fumigación

6. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

Plan de Continuidad Operativa debe de pasar por un proceso permanente de evaluación y actualización con la finalidad de ser validado y sobre todo sirva como una herramienta operativa a implementar en caso de que se materialice un evento adverso que afecte el normal funcionamiento de la entidad Municipal de Los Olivos.

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

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

7. Anexos

7.1. Definiciones y Glosario de Términos

- **Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.
- **Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad. La entidad debe realizar una Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.
- **Objetivos de la Continuidad Operativa:** Los objetivos son tres: (1) asegúrese de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) asegúrese de que la cultura de la Gestión de la Continuidad Operativa sea parte integrante y permanente de la labor diaria del personal de la entidad. (3) asegúrese de que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativo que crees plazos adicionales sin necesidad real, generando así riesgos adicionales para la continuidad Operativa de la entidad
- **Continuidad Operativa en la entidad pública:** Es el conjunto de procesos y procedimientos priorizados, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, que pueden ser llevados a cabo por un grupo mínimo de directivos, profesionales y técnicos entrenados, que pueden realizar su labor incluso desde una sede alterna ubicada en un lugar seguro y accesible diferente del habitual.
- **Continuidad Operativa:** Capacidad de una entidad para reiniciar en el más breve plazo, las actividades críticas, fundamentales e indispensables que le permitan cumplir con la entrega de productos o servicios, aún desde un lugar diferente a su ubicación habitual.
- **Procesos en la entidad pública:** Conjunto de procedimientos y acciones sobre los que se organizan las funciones de la entidad. Estos procesos están comprendidos en tres grandes grupos de acuerdo a su finalidad: Procesos Estratégicos, que comprenden las funciones de dirección conducción y rectoría. Los Procesos Misionales, que comprenden las funciones propias al fin específico de la entidad y los Procesos de Apoyo, que son aquellos que como

su nombre lo indica, brindan el soporte administrativo y técnico operativo necesario para desarrollar los otros dos grandes procesos indicados. El conjunto articulado de los tres procesos permite el cumplimiento de la misión institucional.

- **Funciones u actividades críticas, fundamentales o indispensables:** Son aquellas actividades y tareas que se desarrollan al interior de las diferentes instancias de una institución para garantizar la puesta en marcha de los procesos que coadyuvan al cumplimiento de la misión institucional. En el marco del presente documento se denominarán actividades críticas.
- **Protocolos de actuación en casos de desastre:** Acuerdos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y tareas y a la coordinación durante la respuesta a la emergencia /desastres.
- **Sede alterna de la entidad pública:** Espacio físico seguro y accesible, pre-definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que se requiera. Está habilitado con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con autonomía energética y de conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a la Alta Dirección, el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastre institucional, el personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias para hacer frente a una emergencia o desastre, cuando la sede principal de la entidad pública ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- **Sede compartida alterna de la entidad pública:** Espacio físico seguro y accesible, pre-definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que uno o dos órganos críticos o unidades orgánicas críticas institucionales afectadas por eventos adversos lo requiera. Son ambientes que tienen otras gerencias que pueden ser habilitados con mobiliario, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con energía y conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a uno o dos órganos o unidades orgánicas institucionales afectadas, facilitando el trabajo del personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias inmediatamente después de un evento interno o externo, cuando la sede del órgano crítico institucional ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- **Sala de Crisis:** Forma parte de la sede alterna y se caracteriza por ser el ambiente físico necesario para albergar en ella, a los miembros de la Alta dirección y el Grupo de Comando Institucional con el equipo técnico profesional asesor mínimo.
- **Sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Es el espacio físico dispuesto para las operaciones del personal profesional y técnico a cargo de

Tecnologías para la Información que brinda el soporte y servicios de tecnología de información y comunicaciones para la gestión de la información institucional.

- **Sala de gestión administrativa:** Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.
- **Equipo de avanzada:** Es una unidad técnico - operativa constituida por un número de profesionales, del Grupo de Comando (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.
- **Unidades móviles de enlace:** Es una unidad técnico - operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno, quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el COE

7.2. Plan de Recuperación de los servicios informáticos

Para casos de desastre, tales como terremoto, incendio, falta de energía eléctrica en el Data Center, etc.; La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asegura la disponibilidad y su efectividad de su restauración en casos de recuperación de información, y el restablecimiento de los servicios informáticos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Contingencia de TI y la Directiva para la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

De acuerdo a a la directiva N° 004-2022-MDLO/GM, directiva para el respaldo y recuperación de información en la Municipalidad distrital de Los Olivos, se tiene establecido el siguiente procedimiento para su recuperación:

- El operador de respaldo de la información es el responsable de recuperación de la información respaldada.
- El funcionario responsable de la unidad orgánica podrá solicitar formalmente (Documento o correo electrónico) a la Gerencia de Tecnologías de la Información, la recuperación de la información perteneciente a su unidad orgánica.
- El operador de respaldo de la información deberá verificar el tipo de información solicitada, conforme señalado en la presente directiva, atenderá el requerimiento siempre y cuando la información solicitada se encuentre dentro de la política de retención asociada al proceso.
- Para la recuperación e la información, el operador de respaldo de la información realizara la búsqueda de los solicitado, verificando su funcionalidad a través de los sistemas de información y comprobando los resultados con los resultados anteriores confiables.
- En caso de que no se pueda recuperar la información respaldada, el operador de respaldo de la información, informara al usuario solicitante, el motivo y causas presentadas.
- El operador del respaldo de la información para la recuperación de la información respaldada deberá registrar en el documento “registro de información recuperada”, Anexo N° 05. En caso de que no se pueda recuperar la información respaldada igualmente procederá a registrar lo acontecido en el mismo formato.

7.3. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas

Cada líder de equipo debe reportar la situación de su personal al Jefe de la Gerencia de Recursos Humanos para que entreguen el conteo final al Alcalde y/o al Gerente Municipal.

Procedimiento de activación:

- a. El Alcalde o quien lo reemplace o la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres envía un mensaje grupal vía Whatsapp o por mensaje de texto a los líderes de grupo.
- b. Los líderes de grupo responden el mensaje confirmando recepción.
- c. El Alcalde, en caso de no recibir la confirmación de recepción de alguno de los líderes de grupo, procede a llamar al primero de la lista en su respectivo grupo.
- d. Los líderes de grupo o quien lo sigue en el orden de la lista envía un mensaje grupal vía Whatsapp o por mensaje de texto a los integrantes de su grupo.
- e. Los integrantes de cada grupo reportan su estado situacional y de su familia a su respectivo líder.
- f. Los líderes de grupo consolidan las respuestas de su grupo respectivamente y reportan a la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de estar imposibilitado, al Gerente Municipal
- g. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos confirma a cada líder la recepción de sus mensajes y reporta la situación del personal al Alcalde

Medios de comunicación alternativos:

En situaciones de emergencia las líneas telefónicas suelen colapsar por lo que se recomienda como primera opción hacer uso de los mensajes de texto, si esto no fuera posible procure usar otros medios para informar sobre su situación:

Uso de teléfono Personal: si cuenta con un teléfono personal, se recomienda grabar el teléfono de su supervisor y/o algún compañero para que pueda comunicarse.

Redes Sociales: si no cuenta con teléfono, pero si con acceso a internet puede colgar un mensaje en su Facebook o hacer uso de la opción de emergencia de Facebook que se activa en emergencias o mandar un mensaje a la cuenta de Municipalidad Distrital de Los Olivos, a fin de tomar contacto con usted posteriormente.

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

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

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

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

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

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

7.4. Directorio del Grupo de Comando

N°	Gerencias y Subgerencias	Celular	Anexo
	Números fijos de la Municipalidad	01-3214547 01-3214548	
1	Alcaldía		2115
2	Gerencia Municipal		2119
3	Secretaria General		2215
4	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		2137
5	Subgerencia de Imagen Institucional		1401
6	Gerencia de Administración y Finanzas		2124
7	Subgerencia de Logística y Patrimonio		2122
8	Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza		6105
9	Gerencia de Tecnologías de la información y comunicación		2203
10	Gerencia de Recursos Humanos		2214
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto		2117
12	Gerencia de Gestión del Desarrollo Urbano		2111
13	Gerencia de Seguridad Ciudadana		1308
14	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		6103
15	Subgerencia de Serenazgo		3214545
16	Gerencia de Participación Vecinal		2129
17	Subgerencia de Programas Sociales		6106
18	Gerencia de Desarrollo Económico		1911
19	Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas		2112
20	Gerencia de Gestión Ambiental		2127
21	Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de los Residuos Solidos		9119

7.5. Sistema de Comunicaciones de emergencia

- **Protocolo de Comunicaciones**

El protocolo de comunicaciones es una herramienta que se activa ante la necesidad de transmitir un mensaje para alertar sobre la activación del Plan de Continuidad Operativa, conocer su condición física y proporcionar indicaciones específicas para el restablecimiento de las actividades críticas.

Antes:

- Todo el personal debe asegurarse de tener actualizado su directorio telefónico.
- Guarde una copia del protocolo de comunicaciones (Smartphone: tomando una foto, descargando el archivo).
- Los teléfonos permiten tener listas de distribución para mensajes, de ser necesario cree una lista de distribución con los miembros de su área.
- Es importante que cada miembro de su unidad orgánica pueda ubicarse en el mencionado protocolo e identifique su rol a desempeñar.

- **Activación del Protocolo de Comunicaciones:**

- El protocolo de comunicaciones es activado por el Alcalde, quien realiza la primera llamada o mensaje de texto o Whatsapp en la que se transmite el mensaje a ser difundido. En caso el Alcalde este imposibilitado, este será enviado por algún miembro del ECO.
- El mensaje contendrá la idea principal que se quiere comunicar de forma breve y clara. (Ej.: Sismo en Lima, activar el Plan de Continuidad Operativa e informar situación de su personal)
- Es necesario que todo el personal que reciba un mensaje pueda confirmar la recepción y lectura de este mediante un OK o brindando su situación según sea el caso.
- En caso de que uno de los líderes de equipo no pueda ser contactado, se procederá a contactar al siguiente miembro del equipo según el orden del protocolo de comunicaciones, quien asumirá la función de líder para transmitir mensaje al resto de su personal. Si este no fuera contactado se informará a la Gerencia de Recursos Humanos que no existe contacto con los miembros del área para que ellos asuman contacto.