



Los
Olivos
Crece con todos

Municipalidad Distrital de Los Olivos Resolución de Alcaldía N° 034-2025/MDLO

Los Olivos, 10 de marzo 2025



VISTOS: El Informe N° 194-2024-MDLO-GSCGRD-SGGRD emitido por la Subgerencia de la Gestión de Riesgo de Desastres, el Informe N° 233-2024-MDLO-GSCGRD emitido por la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, el Informe N° 039-2025-OGPP/MDLO emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 088-2025/MDLO/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 1026-2025 emitido por la Gerencia Municipal, referido a la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos para el periodo 2025-2027.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú preceptúa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; asimismo, el numeral 6 del artículo 20° de la norma en mención señala que es atribución del alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD), como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado y participativo cuya finalidad es la de identificar los peligros, reducir los riesgos y los efectos asociados a estos; así como evitar la generación de nuevos riesgos y la preparación y atención ante situaciones de desastres, mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, competentes instrumentos de gestión y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres; en tanto en su artículo 1° dispone la creación de dicho sistema, 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 la Gestión del Riesgo de Desastres.

Que, el literal 14.1 del artículo 14° de la Ley precitada, señala que los gobiernos locales, como integrantes del Sinagerd, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, 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 presente Ley y su reglamento.

Que, con Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y Formulación de los Planes de continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", que tiene como objeto 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 poderes ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones; siendo que el numeral 5.1 literal c) Unidad Orgánica a cargo de la Gestión de Continuidad Operativa Designada por el titular de la entidad, responsable de articular y coordinar la Gestión de Continuidad de la Entidad y prestar el soporte y



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 034-2025/MDLO



apoyo para asegurar la participación de todo el personal en la comunidad operativa, d) Grupo de Comando: es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan, así mismo el literal e) del referido sub numeral, define el Plan de Continuidad Operativa como el instrumento a través del cual se implementa la continuidad operativa.



Que, mediante Informe N° 194-2024-MDLO-GSCGRD-SGGRD, la Subgerencia de la Gestión de Riesgo de Desastres solicita la aprobación del Plan de Continuidad Operativa 2024-2026 del distrito de los Olivos.

Que, con Informe N° 233-2024-MDLO-GSCGRD, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres traslado el proyecto de Plan señalado anteriormente a fin que este sea aprobado a través de una Resolución de Alcaldía.



Que, con Informe N° 233-2024-MDLO-GSCGRD, la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres traslado el proyecto de Plan señalado anteriormente a fin que este sea aprobado a través de una Resolución de Alcaldía.



Que, con Informe N° 229-2024-MDLO-GSCGRD-SGGRD, la Subgerencia de Gestión de Riesgos de Desastres el levantamiento de las observaciones planteadas sobre el Plan, el cual fue nuevamente subsanado a través del Memorandum N° 028-2025-MDLO-GSCGRD-SGGRD de fecha 19 de febrero de 2025 en donde se señala que el plan corresponde al periodo 2025-2027.

Que, a través del Informe N° 071-2025-OPMPI-OGPP/MDLO y el Informe N° 039-2025-OGPP/MDLO ambos de fecha 04 de marzo de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a Gerencia Municipal, la conformidad de la propuesta del Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad distrital de Los Olivos.



Que, con Informe N° 088-2025/MDLO/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica después de la revisión de los actuados remitidos y la normatividad señalada en los párrafos precedentes, opina que viable la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos para el periodo 2025-2027.

Que, con Proveído N° 1026-2025, la Gerencia Municipal teniendo en cuenta el pronunciamiento del órgano técnico y opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, remite los actuados para la emisión del acto legal correspondiente.

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 CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025 - 2027, el mismo que como anexo forma integrante de la presente Resolución.





Los
Olivos
Crece con todos

Municipalidad Distrital de Los Olivos Resolución de Alcaldía N° 034-2025/MDLO

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** al Grupo de Comando presentar al titular de la entidad la activación del Plan de Continuidad Operativa de la Entidad cuando corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, a la Subgerencia de la Gestión de Riesgo de Desastres y demás unidades orgánicas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, así como a la Oficina de Imagen Institucional la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (<https://www.gob.pe/institucion/munilosolivos/normas-legales/tipos>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. Felix Manuel Lewinski Doenitz Paz Perez
Oficina General de Secretaria

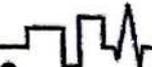


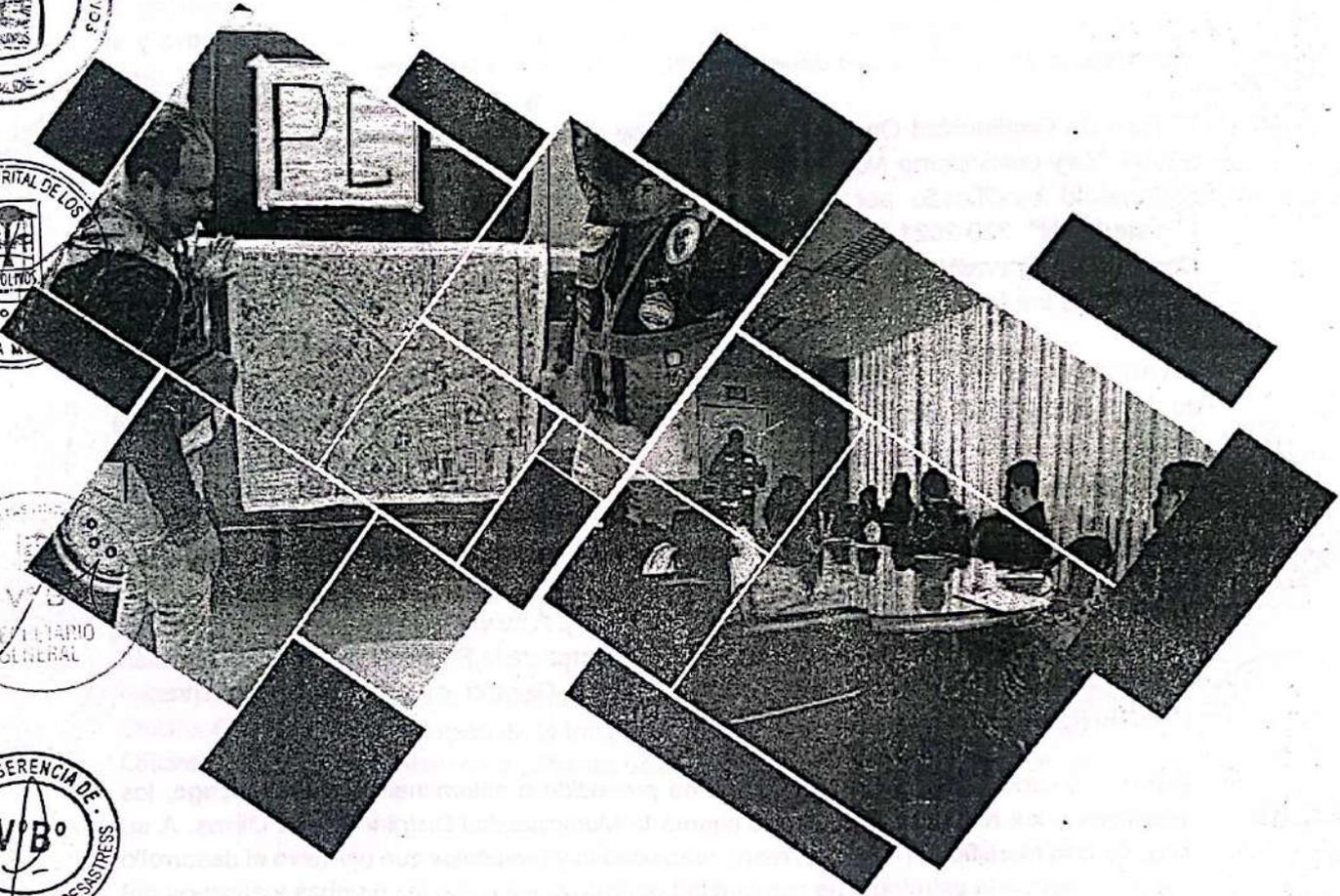
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Luis Felipe Castillo Oliva
ALCALDE





Los 
Olivos
Crece con todos



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

GRUPO DE COMANDO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

2025 – 2027



PRESENTACIÓN

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos es un instrumento mediante el cual se implementa la continuidad operativa, cuyo objetivo es garantizar que la institución municipal ejecute sus actividades críticas tras algún desastre o siniestro que ponga en peligro su normal funcionamiento. Este plan debe contener la identificación de los riesgos, los recursos, las acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios que deben ejecutarse de manera eficiente.



El Plan de Continuidad Operativa se establece dentro del marco normativo de la Ley N° 29664, "Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD", su reglamento modificado por el Decreto Supremo N° 060-2024-PCM y la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM que establece 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 es el encargado de la formulación del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Además, es responsable de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan, de manera que se garantice que los servicios de la corporación municipal sigan funcionando de manera ininterrumpida.



El Plan de Continuidad Operativa se encuentra alineado con los documentos de gestión municipal, como el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). A su vez, se articula con la Estructura Orgánica de la entidad y se mantiene dentro del marco de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres y su Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.



Para el desarrollo del presente plan, se ha procedido a determinar el nivel de riesgo, los procesos y los recursos con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Los Olivos. A su vez, se han identificado los roles, responsabilidades y protocolos que permitan el desarrollo de una adecuada estrategia de continuidad operativa, así como las pruebas y ensayos del plan. Para ello, se han ejecutado reuniones de trabajo con el Grupo de Comando y algunos funcionarios de las gerencias críticas para el recojo de la información.

Finalmente, el presente plan tiene como objetivo ser un documento orientador para el desarrollo de aquellas acciones que se han determinado ejecutar con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades críticas identificadas, en caso de que se materialice una emergencia o desastre que afecte el normal funcionamiento de la corporación municipal.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Elaborado por:

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
Municipalidad Distrital de Los Olivos

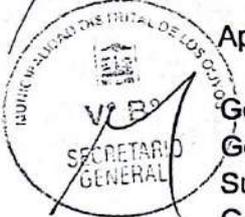


Ejecutado por:

Gerencia Municipal

Grupo de Comando

Aprobado por medio de la **Resolución de Alcaldía 052-2024** y conformado por:



Gerencia Municipal

Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Gerencia de Desarrollo Urbano

Gerencia de Participación Vecinal

Gerencia de Desarrollo Económico

Gerencia de Gestión Ambiental

Oficina General de Administración y Finanzas

Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Presidente

Representante



© Enero 2025

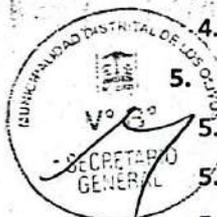
Este documento ha sido elaborado por la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

pág.

INDICE



	Información General	6
1.1.	Ubicación Geográfica	6
1.2.	Limites	7
2.	Base legal	8
3.	Objetivos	8
3.1.	Objetivo General	8
3.2.	Objetivos Específicos	8
4.	Identificación de riesgos y recursos	9
4.1.	Matriz de riesgos	17
4.2.	Determinación del nivel de impacto	19
4.3.	Identificación de recursos	20
5.	Acciones para la continuidad operativa	38
5.1.	Determinación de las Actividades Críticas	38
5.2.	Aseguramiento de Acervo Documentario	41
5.3.	Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos	42
5.4.	Roles y responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas	43
5.4.1.	Grupo de Comando y Unidades de Organización Priorizadas	43
5.4.2.	Responsabilidades del Grupo de Comando	44
5.4.3.	Cadena de mando en el Grupo de Comando y en los órganos municipales críticos priorizados para la continuidad operativa	52
5.5.	Requerimientos	53
5.5.1.	Requerimientos de Personal	53
	Para garantizar la continuidad de los servicios de las áreas identificadas se requiere contar con el siguiente personal:	53
5.5.2.	Requerimientos de Material y Equipo	54
5.5.3.	Requerimiento de Recursos Informáticos	56
5.5.4.	Requerimiento Presupuestal	57
5.6.	Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo	58
5.7.	Activación del Plan de Continuidad Operativa (Fases)	60
5.7.1.	Fase 1. Activación de la continuidad operativa institucional	60
5.7.2.	Fase 2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos	60





5.7.3.	Fase 3. Atención de la Alerta y Alarma	61
5.7.4.	Fase 4. Restablecimiento de servicios y líneas vitales	62
5.7.5.	Fase 5. Activación de la cadena de llamadas	62
5.7.6.	Fase 6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión	63
5.7.7.	Fase 7. Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer.....	64



5.7.8.	Fase 8. Logística para desplazamiento a sede alterna	65
8.	Activación y desactivación de la Sede Alterna.....	65
5.8.1.	Activación de la Sede Alterna	65
5.8.2.	Recuperación de sedes y servicios.....	67
5.8.3.	Desactivación de la Sede Alterna	69



5.9.	Desarrollo de las actividades críticas.....	69
6.	Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa	73
6.1.	Actualización del Plan de Continuidad Operativa.....	74
7.	Anexos.....	74



7.1.	Plan de Recuperación de los servicios informáticos.....	74
7.2.	Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.....	75
7.3.	Directorio del Grupo de Comando.....	77
7.4.	Organización para el desarrollo de las actividades críticas	78
7.5.	Sistema de Comunicaciones de emergencia	78
7.6.	Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.....	79

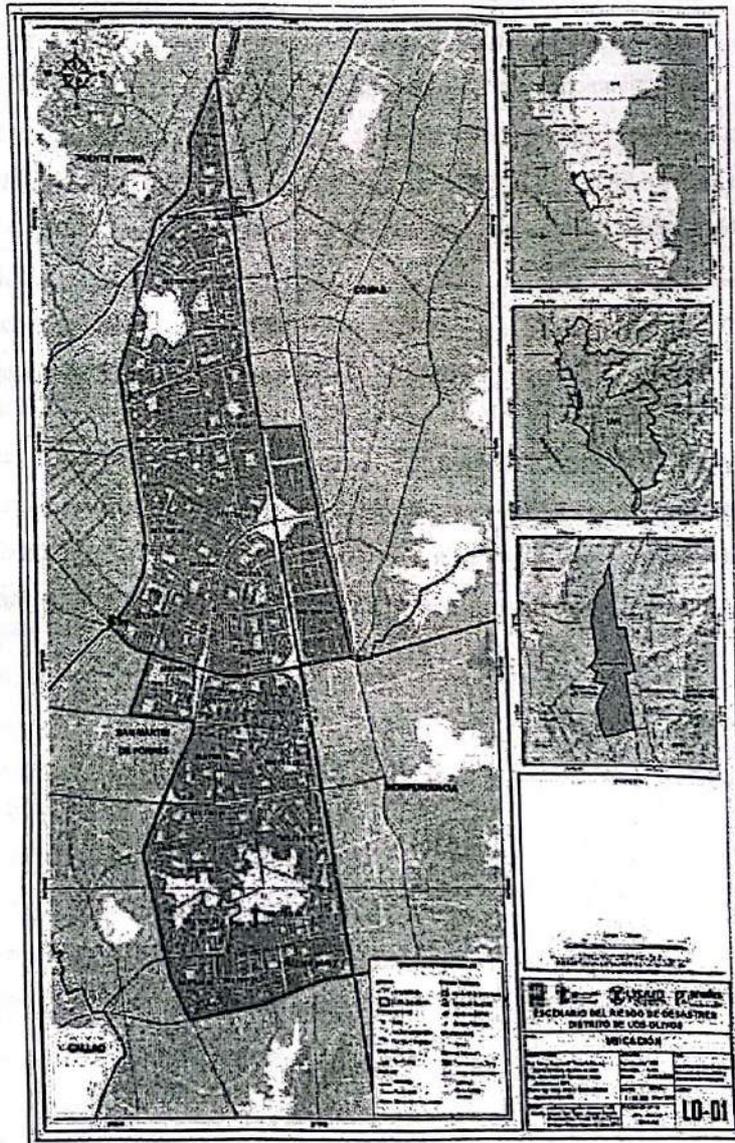


1. Información General

1.1. Ubicación Geográfica

El Distrito de Los Olivos está situado al norte de Lima Metropolitana 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 de Lima Norte.

Mapa 1: Mapa Base del distrito de Los Olivos



Fuente: Estudio de Escenario del Riesgo de Desastres para la Planificación Territorial del distrito de Los Olivos 2022.



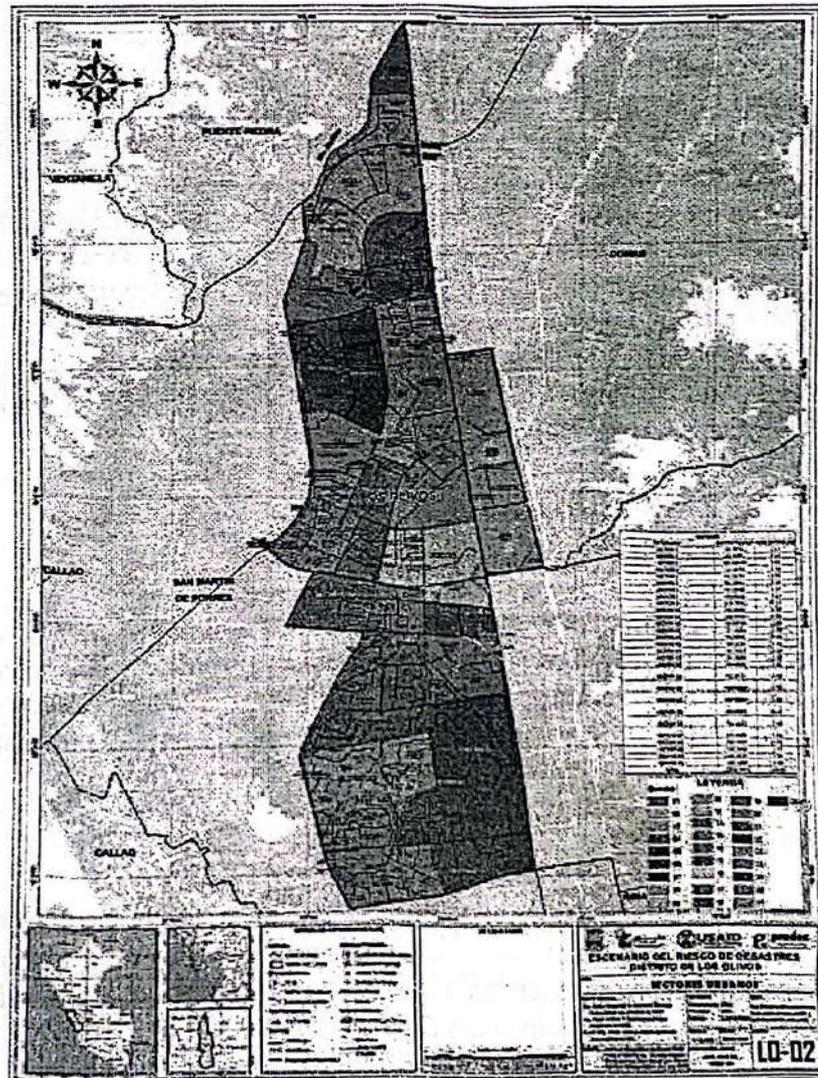
1.2. Limites

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 Urbanos del distrito de Los Olivos



Fuente: Estudio de Escenario del Riesgo de Desastres para la Planificación Territorial del distrito de Los Olivos 2022.



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).
- Decreto Supremo N° 060-2024-PCM, Modifica el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 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° 115-2022, Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.
- 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 operativa de la corporación municipal mediante la ejecución de sus actividades críticas identificadas, en caso de que ocurra un evento que interrumpa sus procesos o cuando se produzca una situación de desastre, ya sea por un fenómeno natural o antrópico, que ponga en riesgo el normal funcionamiento de la entidad.

3.2. Objetivos Específicos

- Establecer protocolos y mecanismos que aseguren la continuidad operativa institucional, mediante la activación del presente plan, ante eventos que puedan materializarse y afectar las operaciones y actividades administrativas más relevantes de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- Mantener de manera continua aquellas actividades operativas en las que se hayan identificado funciones críticas que deben ser ejecutadas de manera ininterrumpida desde la sede o sedes alternas, asegurando la disponibilidad de





los recursos humanos, materiales y equipos necesarios para su normal funcionamiento.

- c. Establecer las acciones de recuperación de las sedes y servicios afectados, que permitirán definir la desactivación de la sede alterna y la desmovilización institucional, una vez se haya logrado el retorno a la normalidad.
- d. Impulsar a nivel institucional una cultura de continuidad operativa en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.



4. Identificación de riesgos y recursos

En el presente Plan de Continuidad Operativa se han considerado diversos tipos de eventos adversos (externos e internos) que, de materializarse, podrían afectar a las unidades organizativas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos responsables del desarrollo de las actividades críticas (indispensables o fundamentales).

Para el presente plan se han considerado varias tipologías de peligros o amenazas, que se enmarcan dentro de los peligros generados por fenómenos de origen natural y antrópico, además de eventos adversos externos e internos que, de materializarse, podrían afectar el normal desarrollo de las actividades y/o funciones críticas (indispensables o fundamentales) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Eventos que podrían interrumpir la misión de la institución:

- Sismo de gran magnitud
- Incendio de gran proporción
- Brotes Endémicos (Pandemia)
- Ataque informático
- Alteración del orden público
- Atentado terrorista



Cuadro N° 1 Eventos Externos e Internos

EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS	
EVENTOS EXTERNOS	• Sismo de gran magnitud
	• Brotes Endémicos (Pandemia)
	• Ataque informático
	• Alteración del orden público
	• Atentado terrorista
EVENTOS INTERNOS	• Incendio de gran proporción

Fuente: Grupo de Comando – SGGRD.





Sismo de gran magnitud

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.



De acuerdo al estudio de Microzonificación Sísmica (2014) realizado por el CISMID, el Distrito de Los Olivos ha sido clasificado en 2 zonas:



▪ Zona I

Esta zona incluye a las gravas de compacidad media a densa y a las formaciones rocosas con diferentes grados de fracturación en caso estas se encuentren habitadas, el primer material se registra en gran parte del área de estudio. También se incluye en esta zona a las arenas de compacidad densa y a los limos y arcillas de consistencia dura que se encuentran de manera focalizada en el área de estudio.



La capacidad de carga admisible en esta zona varía entre 2.0 y 4.0 kg/cm² si se desplanta sobre la grava, y mayor a 5.0 kg/cm² si se desplanta sobre la roca ligeramente alterada o sana. En el caso que se desplante sobre las arenas, limos o arcillas se recomienda considerar valores cercanos a los 2.0 kg/cm². Se considera que la cimentación debe estar asentada sobre terreno natural y bajo ninguna circunstancia sobre materiales de rellenos. El tipo de suelo de cimentación descrito en esta zona presenta las mejores características geotécnicas para la cimentación de edificaciones convencionales.



En esta zona se encuentran períodos de vibración menores a 0.30 s.

▪ Zona II

Dentro de esta zona se encuentran predominantemente arenas de compacidad media y los limos y arcillas de consistencia media. Además, se incluye áreas puntuales con presencia de gravas, rodeadas por arena, limos y arcillas. Por debajo de las arenas y los finos se encuentran las gravas. La capacidad de carga admisible en esta zona varía entre 1.0 y 2.0 kg/cm² si se desplanta sobre la arena, y entre 0.7 y 1.0 kg/cm², si se desplanta sobre los limos o las arcillas. Se considera que la cimentación debe estar asentada sobre terreno natural y bajo ninguna circunstancia sobre materiales de rellenos.

En esta zona se encuentran períodos menores a 0.50 s.

Tabla N° 1: Probabilidad e Impacto de Sismo de Gran Magnitud

SISMO DE GRAN MAGNITUD		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Alto	Alto
CIELO	Medio	Medio
Palacio de la Juventud	Medio	Medio
Maestranza	Muy Alta	Muy Alta
CIAM	Alto	Alto
Biblioteca	Alto	Alto
DEMUNA	Muy Alta	Muy Alta
OMAPED	Muy Alta	Muy Alta
Ex Veterinaria	Muy Alta	Muy Alta

Fuente: Grupo de Comando.

Incendio de Proporciones en las instalaciones

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

Cuadro N° 2: 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 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.



Tabla N° 2: Probabilidad e Impacto de Incendio de grandes proporciones

INCENDIO DE GRANDES PROPORCIONES		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Alto	Alto
CIELO	Media	Medio
Palacio de la Juventud	Media	Medio
Maestranza	Muy Alto	Muy Alto
CIAM	Alto	Alto
Biblioteca	Medio	Medio
DEMUNA	Medio	Medio
OMAPED	Medio	Medio
Ex Veterinaria	Muy Alto	Muy Alto

Fuente: Grupo de Comando.

Brotos Endémicos (Pandemia)

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

Cuadro N° 3: 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.

Fuente: CENEPRED

La Municipalidad distrital de Los Olivos ante la ocurrencia de algún agente biológico del grupo 4 y frente 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 y/o al manejo inapropiado de normas de seguridad.



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

Tabla N° 3: Probabilidad e Impacto de Brotes Endémicos

BROTOS ENDÉMICOS		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Alto	Alto
CIELO	Medio	Medio
Palacio de la Juventud	Medio	Medio
Maestranza	Alto	Alto
CIAM	Alto	Alto
Biblioteca	Bajo	Bajo
DEMUNA	Bajo	Bajo
OMAPED	Alto	Alto
Ex Veterinaria	Alto	Alto



Fuente: Grupo de Comando.



➤ Ataque 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.

Tabla N° 4: Probabilidad e Impacto de Ataque Informático

ATAQUE INFORMÁTICO		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Medio	Medio
CIELO	Alto	Alto
Palacio de la Juventud	Bajo	Bajo
Maestranza	Bajo	Bajo
CIAM	Bajo	Bajo
Biblioteca	Bajo	Bajo
DEMUNA	Bajo	Bajo
OMAPED	Bajo	Bajo
Ex Veterinaria	Bajo	Bajo

Fuente: Grupo de Comando.



Alteración del Orden Público

La Municipalidad distrital de Los Olivos tiene una baja calidad de afectación en las gerencias priorizadas a excepción de la Oficina de Atención al Ciudadano que se encuentra expuesta, debido a su ubicación en el primer piso y por lo mismo vulnerable a cualquier alteración de orden público. Por ese motivo, el equipo técnico a determinado el nivel de riesgo muy alto según el análisis y la inspección realizada. 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.



Tabla N° 5: Probabilidad e Impacto de Alteración de orden público

ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Medio	Medio
CIELO	Medio	Medio
Palacio de la Juventud	Medio	Medio
Maestranza	Alto	Alto
CIAM	Medio	Medio
Biblioteca	Bajo	Bajo
DEMUNA	Bajo	Bajo
OMAPED	Alto	Alto
Ex Veterinaria	Alto	Alto

Fuente: Grupo de Comando.

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. 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.

Tabla N° 6: Probabilidad e Impacto de Atentado Terrorista

ATENTADO TERRORISTA		
Sedes Municipales	Probabilidad	Impacto
Palacio Municipal	Alto	Alto
CIELO	Medio	Medio
Palacio de la Juventud	Bajo	Bajo
Maestranza	Bajo	Bajo
CIAM	Medio	Medio
Biblioteca	Bajo	Bajo
DEMUNA	Bajo	Bajo
OMAPED	Bajo	Bajo
Ex Veterinaria	Bajo	Bajo

Fuente: Grupo de Comando.

4.1. Matriz de riesgos

Cuadro N° 4: Matriz de Riesgo

SEDES MUNICIPALES	PELIGROS IDENTIFICADOS						
	Sismo de gran magnitud	Incendio de gran Proporción	Brotes Endémicos	Ataque Informático	Alteración del orden Público	Atentado Terrorista	
PALACIO MUNICIPAL > Material Predominante: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de Concreto Armado • Metálica con concreto armado • Drywall • Cielo Raso • Madera • vidrio > N° de Pisos: 04 > Antigüedad: 26 años	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Alto	





EDIFICIO CIELO

- **Material Predominante:**
 - Sistema Dual
 - Drywall
 - Madera
 - Vidrio
- **N° de Pisos: 11**
- **Antigüedad: 13 años**

Medio Medio Medio Alto Medio Medio



PALACIO DE LA JUVENTUD

- **Material Predominante:**
 - Sistema Dual
 - Drywall
 - Vidrio
 - Estructura metálica
- **N° de Pisos: 13**
- **Antigüedad: 21 años**

Medio Medio Medio Bajo Medio Bajo



MAESTRANZA

- **Material Predominante:**
 - Albañilería Confinada
- **N° de Pisos: 1**
- **Antigüedad: 20 años**

Alto Bajo Alto Bajo



CIAM

- **Material Predominante:**
 - Concreto Armado
- **N° de Pisos: 02 PISOS**
- **Antigüedad: 11 años**

Alto Alto Alto Bajo Medio Medio



BIBLIOTECA

- **Material Predominante:**
 - Concreto Armado
- **N° de Pisos: 03 PISOS**
- **Antigüedad: 10 años**

Alto Medio Bajo Bajo Bajo Bajo



DEMUNA ➤ Material Predominante: • Albañilería Confinada ➤ N° de Pisos: 02 PISOS ➤ Antigüedad: 22 años	Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
OMAPED ➤ Material Predominante: • Albañilería Confinada ➤ N° de Pisos: 02 PISOS ➤ Antigüedad: 20 años	Medio	Medio	Bajo	Alto	Bajo
EX VETERINARIA ➤ Material Predominante: • Albañilería Confinada • Triplay • Estructura Metálica ➤ N° de Pisos: 01 Piso ➤ Antigüedad: 15 años	Medio	Bajo	Alto	Bajo	Bajo

Fuente: Grupo de Comando.

4.2. Determinación del nivel de impacto

De producirse estos hechos, las sedes de la Municipalidad de Los Olivos tendrían un impacto negativo que afectaría las actividades de la entidad.

Cuadro N° 5: Determinación del Nivel de Impacto

PRINCIPALES SEDES MUNICIPALES	IMPACTO DE PELIGROS NATURALES Y POR LAS ACCIONES HUMANAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD					
	Sismo de gran magnitud	Incendio de gran Proporción	Brotos Endémicos (Pandemia)	Ataque informático	Alteración del orden Publico	Atentado Terrorista
Palacio Municipal	Alto	Alto	Alto	Medio	Medio	Alto
Palacio de la Juventud	Medio	Medio	Medio	Alto	Medio	Medio
CIELO	Medio	Medio	Medio	Bajo	Medio	Bajo

Fuente: Grupo de Comando.

4.3. Identificación de recursos

La Municipalidad Distrital de Los Olivos; facilitará la Continuidad Operativa ante un evento que podría interrumpir la misión de la institución, a través de las siguientes unidades orgánicas:

- La Oficina General de Administración y Finanzas será responsable de organizar, ejecutar y controlar los recursos económicos, financieros, logísticos y servicios generales.
- La Oficina General de Planeamientos y Presupuesto es responsable de Planificar, Programar y Asignar el Presupuesto Municipal.
- La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos de la municipalidad.
- Por otro lado, la Gerencia de Desarrollo Económico a través de la Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones será responsable de realizar una evaluación con una inspección técnica de Seguridad en todas las sedes municipales, donde se desarrollan las actividades críticas establecidas por la entidad edil, debido a que cuenta con Inspectores de Seguridad en Edificaciones certificados por CENEPRED, después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, caso contrario, de presentarse la inhabilitación de la sede se procederá a la determinación de la sede alterna que implique una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento, particularmente para determinar la zona de trabajo del Grupo de Comando.
- En el caso de los recursos informáticos la Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones será responsable de la activación y ejecución del Plan de Contingencia de Tecnologías de Información 2022 de acuerdo al Anexo 7.1

Para la Implementación adecuada de una sede alterna con equipamiento necesario (tecnologías, equipamiento mínimo indispensable) para la ejecución de las actividades críticas es importante contar con la asignación de recursos financieros, por lo que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con las Oficinas Generales, Oficinas, Gerencias y Subgerencias evaluarán la asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garantice la continuidad operativa de las actividades críticas de la Municipalidad, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo, de acuerdo al presupuesto detallado en el presente Plan de Continuidad Operativa 2025-2027.

4.3.1. Determinación de los Recursos Humanos

A través de la identificación de las actividades críticas, que serán mostradas en secciones posteriores, se ha podido establecer el número de personal mínimo que se requiere para poder continuar con el normal funcionamiento de la entidad.





Responsables	Actividades críticas	Recursos Humanos
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. Proponer y Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su Jurisdicción. 	
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Gestión Municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Especialistas Administrativos
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente. 	
Oficina General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina General Administrativos Seguridad Interna
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 	



Oficina de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina Especialistas
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informativos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina Administrativos maestranza Administrativos servicios generales Administrativos limpieza
Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, según la normativa vigente Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Oficina General Ingeniero de Redes Informáticas. Ingeniero de Sistemas. Personal Especializado en Seguridad Digital o Ciberseguridad. Responsable del Sistema de Respaldo.
Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina General. Administrativos. Asistente Social.
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional del sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la Oficina General. Especialista. Analista
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente. Asistente técnico. Administrativo



<p>Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencias para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Especialistas Administrativos Ingenieros Civiles. Arquitectos.
<p>Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de prevención y disuasión que garanticen el orden público del distrito. Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres acorde a las normas vigentes. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerente Administrativos Especialistas
<p>Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de forma semestral en las infraestructuras de la corporación municipal. Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil. Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Personal Responsable del almacén Adelantado de Ayuda Humanitaria. Personal evaluador de daños acreditados por el INDECI Especialista
<p>Subgerencia de Serenazgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias. Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnología+ de la Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Subgerente Jefe de Operaciones. Supervisores. Serenos



Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none">Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito	<ul style="list-style-type: none">GerenteEspecialistas
	<ul style="list-style-type: none">Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia	
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionados en coordinación con las unidades de organización competentes	<ul style="list-style-type: none">GerenteEspecialistasAdministrativos
Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	<ul style="list-style-type: none">Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none">SubgerenteInspectores Técnicos de Seguridad en Edificaciones
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none">Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.	<ul style="list-style-type: none">GerentePersonal TécnicoAdministrativos
	<ul style="list-style-type: none">Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicos	
	<ul style="list-style-type: none">Gestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición.	
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">Recojo de los residuos sólidos domiciliarios	<ul style="list-style-type: none">SubgerenteEspecialistasAdministrativosIngeniero Ambiental especializado en Gestión de Residuos sólidosTécnico AmbientalSupervisoresPersonal de barridoPersonal Recolector
	<ul style="list-style-type: none">Desinfección y fumigación	
	<ul style="list-style-type: none">Recojo y remoción de desmonte y escombros	

4.3.2. Determinación de los Recursos Informáticos e información crítica

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



Responsables	Actividades críticas	Recursos Informáticos	Información Crítica
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones Cartas, memorándums
	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su Jurisdicción. 		
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Gestión Municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones.
	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente. 		
Oficina General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital. 	<ul style="list-style-type: none"> SIAF EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Expedientes en trámite Información de la Contraloría Expedientes de pago
	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar el mantenimiento de los 		



	<p>locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad. Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 		
Oficina de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA SEACE 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Directivas internas para compras menores a 8 UIT Ordenes de Servicios Archivos documentarios de cada proceso
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informativos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Files de mantenimiento vehicular Reportes Informes PECOSA
Oficina General de Tecnologías de la información y	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, 	<ul style="list-style-type: none"> NPS EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Acervos documentarios Resoluciones



comunicaciones	<p>según la normativa vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> SIGA SQL SERVER PHP APACHE HW IVS 	
Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones Acervos documentarios de los file del personal Expedientes
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional del sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB SIGA WORD EXCEL PDF APLICATIVO CEPLAN SUT HIBOUTRAM SIAF 	<ul style="list-style-type: none"> Acervos documentarios de Logística. Expedientes de áreas que ejecutan proyectos.
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB WORD EXCEL PDF 	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de obras publicas
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencias para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de 	<ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD CIVIL 3d EXCEL WORD PDF SIMI WEB HIBOUTRAM SIGA S10 	<ul style="list-style-type: none"> Planos Expedientes técnicos Bases de datos



	Operaciones de Emergencia Distrital.	<ul style="list-style-type: none"> • REDIT • SCKETCH UP • LUMION • TWINMOTION • RHINOCEROS • GRASSHOPER 	
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de prevención y disuasión que garanticen el orden público del distrito. • Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres acorde a las normas vigentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB • HIBOUTRAM • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanzas • Resoluciones • Acervo documentario
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten. 		
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal • Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> • SINPAD • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB • HIBOUTRAM • SIGA • ARCMAP • QGIS • AUTOCAD • GOOGLE EARTH 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes elaborados • Planos distritales • Resoluciones



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito 		
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias. • Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnología+ de la Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Radio VHF Central • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB • HIBOUTRAM • SIGA • HW IVS 	Ninguno
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito • Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia 	<ul style="list-style-type: none"> • SISFOH • SISTEMA INFORMATICO PVL • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionados en coordinación con las unidades de organización competentes 	<ul style="list-style-type: none"> • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB • HIBOUTRAM • SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes y documentos simples
Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXCEL • WORD • PDF • SIMI WEB • AUTOCAD • EXCEL • WORD • PDF 	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones



Seguridad en Edificaciones		<ul style="list-style-type: none"> HIBOUTRAM SIGA 	
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicos Gestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición. 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB EXCEL WORD PDF HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes y documentos simples
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Recojo de los residuos sólidos domiciliarios Desinfección y fumigación Recojo y remoción de desmonte y escombros 	<ul style="list-style-type: none"> SIMI WEB AUTOCAD EXCEL WORD PDF HIBOUTRAM SIGA 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos de servicios Expedientes y documentos referentes al servicio de Recolección y Disposición final de Residuos Sólidos

4.3.3. Determinación de los recursos físicos críticos

A su vez, el desarrollo de las actividades críticas que sostienen el funcionamiento de la entidad requieren de materiales e insumos que faciliten su correcta ejecución, para lo cual se han establecido los siguientes recursos.

Responsables	Actividades críticas	Bienes y Equipos	Recursos Logísticos
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. Proponer y Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su Jurisdicción. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escritorios Mesas Sillas Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora Perforador Papel bond Plumones Clips Archivadores Toners Saca-grapas Internet Sobres Manilas Fasteners Folder Manila Cuaderno de apuntes Alfileres Tampón Tinta para Tampón Reglas



			<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Gestión Municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente. 		
Oficina General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes 		



	<p>muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 		
Oficina de Logística y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad • Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informativos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Impresora • Escáner • Escritorios • Sillas • Camioneta de auxilio 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra • Herramientas, equipos e insumos de gasfitería • Herramientas, equipos e insumos para instalaciones eléctricas



			<ul style="list-style-type: none"> Herramientas, equipos e insumos para mecánica automotriz Herramientas, equipos e insumos para maquinaria pesada Herramientas, equipos e insumos para vehículos menores
Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, según la normativa vigente Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo. 	<ul style="list-style-type: none"> CPU servidores Sistema de Refrigeración para servidores Laptop Computadoras Impresora Escáner Modem Wi Fi Escritorios Sillas Grupo electrónico Grúa elevadora 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora Perforador Papel bond Plumones Clips Archivadores Toners Saca-grapas Internet Sobres Manilas Fasteners Folder Manila Cuaderno de apuntes Alfileres Tampón Tinta para Tampón Reglas Pizarra acrílica Plumones de pizarra
Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escritorios Mesas Sillas Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora Perforador Papel bond Plumones Clips Archivadores Toners Saca-grapas Internet Sobres Manilas Fasteners Folder Manila Cuaderno de apuntes Alfileres Tampón Tinta para Tampón Reglas Pizarra acrílica Plumones de pizarra
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Computadoras Escritorios Mesas Sillas Impresora Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond Lapiceros Grapadora Perforador Papel bond Plumones Clips Archivadores



	del sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.		<ul style="list-style-type: none"> • Toners • Saca- grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Gerencia de Desarrollo Urbano.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca- grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencias para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner • Máquina de Ploteo • Camión Baranda 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca- grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra • Insumos para la máquina de Ploteo
Gerencia de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las acciones de prevención y 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros



<p>Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p>disuasión que garanticen el orden público del distrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres acorde a las normas vigentes. • Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
<p>Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal • Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil. • Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archivadores • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra



	del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito		
Subgerencia de Serenazgo	<ul style="list-style-type: none">Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias.	<ul style="list-style-type: none">ComputadorasEscritoriosMesasSillasImpresoraEscánerCamioneta de SerenazgoMotocicletasRadios de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">Papel bondLapicerosGrapadoraPerforadorPapel bondPlumonesClipsArchivadoresTonersSaca-grapasInternetSobres ManilasFastenersFolder ManilaCuaderno de apuntesAlfileresTampónTinta para TampónReglasPizarra acrílicaPlumones de pizarra
	<ul style="list-style-type: none">Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnología+ de la Información y Comunicaciones		
Gerencia de Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none">Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito	<ul style="list-style-type: none">ComputadorasEscritoriosMesasSillasImpresoraEscánerCombi	<ul style="list-style-type: none">Papel bondLapicerosGrapadoraPerforadorPapel bondPlumonesClipsArchivadoresTonersSaca-grapasInternetSobres ManilasFastenersFolder ManilaCuaderno de apuntesAlfileresTampónTinta para TampónReglasPizarra acrílicaPlumones de pizarra
	<ul style="list-style-type: none">Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia		
Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionados en coordinación con las unidades de	<ul style="list-style-type: none">ComputadorasEscritoriosMesasSillasImpresoraEscánerCombi	<ul style="list-style-type: none">Papel bondLapicerosGrapadoraPerforadorPapel bondPlumonesClipsArchivadoresTonersSaca-grapasInternetSobres ManilasFastenersFolder ManilaCuaderno de apuntes



	organización competentes		<ul style="list-style-type: none"> • Afileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archiveros • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Afileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales. • Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicos • Gestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner • Camión Cisterna 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archiveros • Toners • Saca-grapas • Internet • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Afileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Recojo de los residuos sólidos domiciliarios • Desinfección y fumigación • Recojo y remoción de desmonte y escombros 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadoras • Escritorios • Mesas • Sillas • Impresora • Escáner • GPS para compactadoras • 06 mochilas • Productos químicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Papel bond • Lapiceros • Grapadora • Perforador • Papel bond • Plumones • Clips • Archiveros • Toners • Saca-grapas • Internet



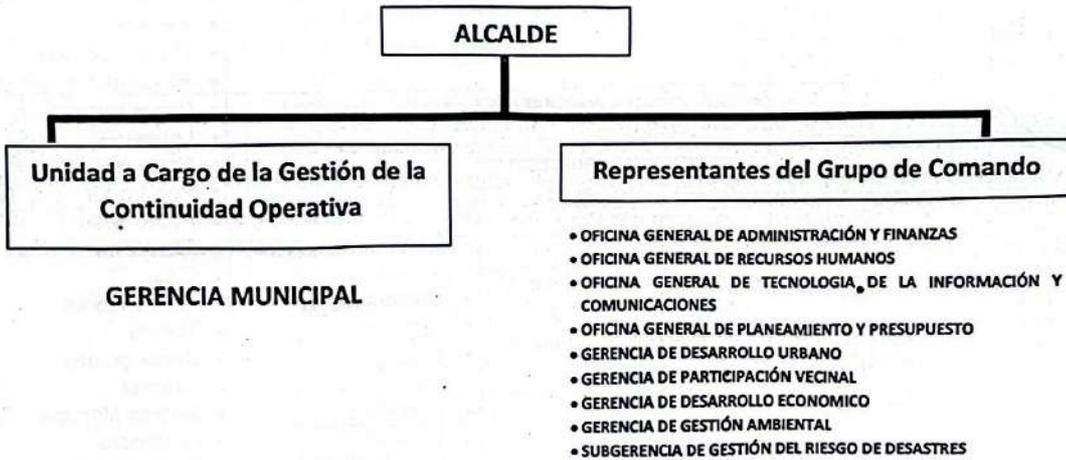
		<ul style="list-style-type: none"> • Camión Compactador • Volquetes • Cargador frontal • Mini cargador frontal 	<ul style="list-style-type: none"> • Sobres Manilas • Fasteners • Folder Manila • Cuaderno de apuntes • Alfileres • Tampón • Tinta para Tampón • Reglas • Pizarra acrílica • Plumones de pizarra
--	--	--	--



5 Acciones para la continuidad operativa

Para garantizar el desarrollo de las acciones de continuidad operativa se va a manejar la cadena de mando para la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad de Los Olivos con la finalidad que se puede agilizar en las tomas de decisiones y solucionar problemas que se pudieran presentar en el desarrollo de cada una de las **actividades críticas¹** durante la emergencia.

Organigrama N° 1 Cadena de Mando de la Gestión de la Continuidad Operativa



Fuente: Resolución de Alcaldía N° 052-2024.

5.1. Determinación de las Actividades Críticas

Las actividades críticas que se han identificado en la Municipalidad de Los Olivos, son las actividades que deberán seguir operando, es decir, no pueden ser interrumpidas porque afectaría seriamente el cumplimiento de la misión institucional.



¹ Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM "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. Artículo 5, Numeral 5.1, Inciso a indica que las actividades críticas: *Están constituidas por las actividades que la entidad ha identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias señaladas en las normas vigentes sobre la materia.*

La determinación de las actividades críticas, se efectuó en base al nivel de importancia que tiene dicha actividad para el cumplimiento de la misión de la Municipalidad de Los Olivos, teniendo como base el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por ORDENANZA N° 569-2024-CDLO.

Cuadro N° 6: Determinación de las Actividades Críticas

Actividades críticas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal • Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas • Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su Jurisdicción 	Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Gestión Municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales • Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad • Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente 	Gerencia Municipal
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital • Supervisar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad • Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén • Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad • Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad 	Oficina General de Administración y Finanzas
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normativa vigente 	Oficina de Logística y Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad 	Oficina de Servicios Generales y Maestranza





<ul style="list-style-type: none"> Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informativos municipales 	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, según la normativa vigente 	Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo 	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos 	Oficina General de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad 	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional del sistema Nacional de Planeamiento Estratégico 	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial 	Gerencia de Desarrollo Urbano
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencias para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital 	Subgerencia de Infraestructura y Obras Públicas
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de prevención y disuasión que garanticen el orden público del distrito 	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres acorde a las normas vigentes 	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten 	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal 	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil 	



<ul style="list-style-type: none">• Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito	
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias	Subgerencia de Serenazgo
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnología+ de la Información y Comunicaciones	
<ul style="list-style-type: none">• Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito• Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia	Gerencia de Participación Vecinal
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionados en coordinación con las unidades de organización competentes	Gerencia de Desarrollo Económico
<ul style="list-style-type: none">• Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente	Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.	Gerencia de Gestión Ambiental
<ul style="list-style-type: none">• Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicos• Gestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición.	
<ul style="list-style-type: none">• Recojo de los residuos sólidos domiciliarios• Desinfección y fumigación• Recojo y remoción de desmonte y escombros	Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente

Fuente: Grupo de Comando – SGGRD información extraída del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Los Olivos - ORDENANZA N° 569-2024-CDLO

5.2. Aseguramiento de Acervo Documentario

De acuerdo a la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, se establece que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizado con ello la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental.



En ese sentido, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de **"Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de conservación y custodia del acervo documentario de la Municipalidad distrital de Los Olivos"**².



Estas acciones permitirán salvaguardar y disponer de manera eficaz la información y su valor legal frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados o dañados por un evento adverso.

Por lo tanto, a costa de salvaguardar el acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Los Olivos se deberá plantear las siguientes medidas preventivas para un adecuado servicio de almacenamiento y una correcta gestión de su contenido físico y digital:



- Asignar ambientes adecuados para ser destinados a repositorios de archivos, en sus distintos niveles de gestión.
- Disponer de sistemas de almacenamiento adecuado.
- Detección de los riesgos existentes en las instalaciones proporcionadas.
- Dictar y hacer cumplir las pautas y normas para el uso y manipulación de los documentos a fin de no afectar su conservación y asegurar la intangibilidad de los mismos.
- Capacitar al personal en todas las acciones de prevención, dando pautas debidas a los usuarios sobre la adecuada manipulación de los documentos.
- Poner en conocimiento a los usuarios sobre las condiciones de cada repositorio, así como de los planes de prevención y conservación.



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

Ante un evento adverso, es de suma importancia que la Municipalidad Distrital de Los Olivos cuente con un plan detallado para hacer frente a estas situaciones, asegurando que el personal, la tecnología y los procesos puedan continuar con las operaciones a pesar del desastre, y que se garantice la reanudación de actividades lo antes posible.

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 Oficina General 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.



² Artículo 33, inciso j, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Los Olivos - ORDENANZA N° 569-2024-CDLO



La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, una vez ocurrida la emergencia o desastre, deberá aplicar los procedimientos y planes establecidos para la recuperación técnica de los servicios informáticos. Para ello, deberá contar con el apoyo de las diferentes unidades de organización, con el fin de facilitar la información necesaria.

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



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

De acuerdo con la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM sobre los lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, se establece como objetivo contar con un Plan de Continuidad Operativa que garantice la ejecución de las actividades críticas identificadas por la corporación municipal, conforme a la estructura establecida. El liderazgo del plan lo asume el Alcalde, como integrante del Grupo de Comando, y, según lo dispuesto en el artículo primero de la R.A. 052-2024, se designa a la Gerencia Municipal como el órgano responsable de la gestión de la continuidad operativa, encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido. Además, en el artículo segundo, se reconfirma el Grupo de Comando responsable de actualizar y/o reformular el plan de continuidad operativa para el periodo 2025-2027.



5.4.1. Grupo de Comando y Unidades de Organización Priorizadas

El plan de continuidad operativa debe garantizar que, ante una situación de crisis o fallas causadas por un peligro de origen natural o inducido por la acción humana, no se paralizen las actividades en la corporación municipal. Además, debe contar con una estructura y respuesta definidas, en la que se establezcan los roles y funciones de cada funcionario responsable de las actividades críticas, así como los encargados de la alta dirección que forman parte del Grupo de Comando, responsables 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 N° 7: Roles frente a una situación de crisis

ÓRGANO INSTITUCIONAL MUNICIPAL	ROL EN EL COP
Gerencia Municipal	Director de la Continuidad Operativa Institucional



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, recojo de residuos sólidos y escombreras.
Gerencia de Participación Vecinal	Líder en la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Líder de las tareas de apoyo, control y cumplimiento
Subgerencia de Serenazgo	Apoya en la Seguridad Ciudadana y apoyo en las operaciones
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinar la atención de la emergencia y desastres
Oficina General de Administración y Finanzas	Líder de Administración y Finanzas y coordinador de recuperación
Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Responsable de las inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Oficina General de Recursos Humanos	Líder de Recursos Humanos
Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Líder de la Recuperación Tecnológica y de la Información

Fuente: Grupo de Comando.

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 las actividades críticas identificadas.

5.4.2. Responsabilidades del Grupo de Comando

a. Director de la Continuidad Operativa Institucional

A través de la Resolución de Alcaldía 052-2024, la Gerencia Municipal es el órgano responsable de la gestión de la continuidad operativa encargada de implementar los procesos del plan cuando sea requerido. El director es el responsable de presidir y dirigir todas las actividades planteadas dentro el Plan de Continuidad Operativa.

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

Las principales funciones y responsabilidades de quien preside el Grupo de Comando son:



- Proponer los procedimientos y metodologías apropiados para la Gestión de la Continuidad Operativa en la entidad.
- Proponer la conformación del Grupo de Comando al Titular de la Entidad.
- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de Continuidad Operativa y presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones de la infraestructura de la sede principal, así como el centro de cómputo y recomendar la ejecución de medidas correctivas correspondientes y de ser el caso, solicitar el asesoramiento de profesionales externos a la institución.
- Mantener actualizada la documentación que sustente las actividades desarrolladas como parte de la continuidad operativa, la misma que será parte del acervo documentario durante los procesos de transferencias.
- Remitir el Plan de Continuidad Operativa aprobado al Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para su seguimiento.
- Difundir el Plan de Continuidad Operativa y publicarlo en la sede digital de la entidad.
- Coordinar y ejecutar los ejercicios para validar el funcionamiento de Plan de Continuidad Operativa e informar sobre los resultados alcanzados.
- Integrar la Gestión de la Continuidad Operativa a la cultura organizacional.

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
- Liderar la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad, previa evaluación de la situación actual de cada una de las sedes producto del evento.
- Apoyar el liderazgo del titular de la entidad y de los integrantes del Grupo de Comando, para las acciones institucionales pertenecientes para actualizar, mantener e implementar el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de Los Olivos.
- Evaluar y aprobar junto a los demás miembros del Grupo de Comando los recursos necesarios para establecer los requerimientos para mantener la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.



- Convocar y liderar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Coordinar con las unidades responsables de las actividades críticas para realizar su evaluación periódica e identificar los nuevos riesgos que puedan afectar la continuidad operativa.
- Coordinar con el Grupo de Comando para la determinación del estado de la infraestructura de la sede principal de la Municipalidad de Los Olivos, así como de las sedes que abarcan actividades de tecnología de la información, servicio de serenazgo, y limpieza pública, recojo de residuos sólidos y escombreras.
- Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para que esta Unidad Orgánica realice la evaluación con una inspección técnica de seguridad en las sedes municipales, donde se desarrollan las actividades críticas establecidos, después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, ya que cuenta con inspectores acreditados por CENEPRED en Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- Coordinar con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres para que esta coordine y ejecute en los simulacros actividades relacionadas al Plan de Continuidad Operativa.
- Coordinar con el Grupo de Comando la pronta recuperación de las actividades normales de la corporación municipal.
- Implementar un sistema de monitoreo en la atención de las actividades críticas y elaborar informes para determinar la capacidad de recuperación y evaluación.
- 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. Líder de Seguridad Ciudadana y apoyo en las Operaciones

Unidad de organización 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 la Policía Nacional del Perú las acciones para garantizar la seguridad externa y pública.
- 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 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.

c. Líder en Limpieza Pública, recojo de residuos sólidos y escombreras

Es la unidad orgánica encargada de que en situación de crisis se 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 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 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.



d. Líder en la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales

Se encarga de velar por los recursos para la gestión de proyectos y transferencias de programas sociales que se realicen en el distrito de Los Olivos.

Responsabilidades

- Supervisa y evalúa las acciones de los programas sociales como: Vaso de leche, comedores populares y autogestionarios, adulto mayor, personas con discapacidad, defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- Promueve el apoyo social a los grupos cuyos derechos han sido vulnerados y el apoyo alimentario y social a los grupos de escasos recursos a través de los programas sociales.



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

- Coordinar con el funcionario a cargo de las modificaciones presupuestales a fin de responder adecuadamente ante la crisis operativa.
- Advertir en caso se produzcan riesgos que afecten la Continuidad Operativa en el desarrollo de las actividades críticas que estén a su cargo.
- Solicitar autorización al titular de la entidad para que la Oficina General de Administración y Finanzas por medio de la Oficina de Logística y Patrimonio elabore 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 producidos.
- Ejecutar actividades encomendadas por el Grupo de Comando que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Contribuir junto al Grupo de Comando 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.



f. Responsable de apoyar en la Seguridad ciudadana y las operaciones:

Desarrolla actividades para proporcionar las condiciones de seguridad pública a través del personal de Serenazgo, a fin de mejorar y mantener

el orden, la tranquilidad y la seguridad pública, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y las Fuerzas Armadas.



g. Responsable de coordinar la atención de las emergencias y los desastres:

Es el encargado de la coordinación y ejecución de las acciones de evaluación de emergencias y desastres, con énfasis en los daños y necesidades de infraestructura, mobiliario y equipos.



Responsabilidades

- Coordinar las acciones de respuesta a través del centro de operaciones de emergencia distrital con la Plataforma de Defensa Civil.
- Realizar el informe de la evaluación de daños y análisis de necesidades de la sede 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.
- Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y revisar los resultados obtenidos en las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar las características de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.



h. Líder de Administración y Finanzas y coordinador de recuperación

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 de contribuir la operatividad las condiciones para un adecuado funcionamiento institucional contribuyendo con la habilitación y equipamiento 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.

- Gestionar los pagos correspondientes a los trabajadores dentro del Cronograma establecido, asimismo dar pago oportuno a los proveedores.
- 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.
- 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 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 críticas propuestas.
- Actualizar y reajustar las actividades propuestas dentro del Plan de Continuidad Operativa producto de las evaluaciones hechas a través de las pruebas ejecutadas.

i. Responsable de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Responsabilidades

- Contribuir en la ejecución de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y evaluar a fin de validar las actividades críticas propuestas.
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa de acuerdo a la disponibilidad del recurso presupuestal de la entidad.



- 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.
- Integrar la Gestión de la Continuidad Operativa a la Cultura Organizacional en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano.

j. Líder de la Recursos Humanos

Mantener disponible el estado situacional del personal, gestionar el cubrimiento de necesidades para los puestos de doble asignación de funciones.

Responsabilidades

- Recopilar y elaborar la situación de personal de la Municipalidad.
- Responsable de ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, bienestar de personal.
- Mantener actualizada la información de los legajos del personal.
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores y pensionistas.
- Facilitar la comunicación y movilización de personal y brigadas de la emergencia en apoyo a la atención de la emergencia.
- Coordinar de acuerdo a sus competencias la atención del personal con lesiones físicas que se encuentren en riesgo ocurrido en el evento disruptivo.
- Gestionar los recursos humanos para la reanudación de las actividades identificadas como críticas del presente plan.
- Analizar e informar situación del personal al responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Gestionar medidas de apoyo a las sedes que en sufrido daños.
- Mantener la coordinación y la emisión de reporte de lo ejecutado a la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, en su calidad de Unidad Orgánica de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Integrar la gestión de la continuidad operativa a la Cultura Organizacional de la Oficina General a través de la doble asignación de funciones en la Municipalidad.

k. Líder de la Recuperación Tecnológica y de la Información

Es el encargado de liderar la recuperación tecnológica y de la información, basado en la estrategia de Continuidad Operativa





contempladas en el Plan de Contingencia de Tecnologías de Información 2022 de la Municipalidad de Los Olivos.

- Prever riesgos tecnológicos e implementar medidas para contrarrestarlo.
- Ejecutar el Plan de Continuidad Operativa.
- Liderar la recuperación tecnológica y de la información, basados en las estrategias de continuidad operativa implementadas.
- Apoyar en la implementación de la sede alterna de acuerdo a sus competencias, el acceso a la información a fin de continuar con las operaciones de la institución.
- Identificar y alertar al Grupo de Comando sobre los posibles riesgos de aspectos tecnológicos y/o pérdida de información o interrupción de aplicaciones que puedan afectar la Continuidad de la Operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad Operativa.
- Asegurar la Base de Datos e información de la Municipalidad mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos y Contingencias 2024 – 2027.
- Prever el software y hardware y los métodos de trabajo necesarios para la prevención y reanudación de las actividades críticas en coordinación con las instancias correspondientes.
- Coordinar la reinstalación del Centro de Computo Alterno para la restauración de los servicios.
- Coordinar con la Oficina de Logística y Patrimonio para que convoque a los proveedores de bienes y servicios de la infraestructura tecnológica que sean necesarios para el proceso de recuperación e informar al Grupo de Comando.
- Desarrollar pruebas de conectividad y comunicaciones con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital – Los Olivos.
- Activar los servicios para trabajo remoto, de ser necesario e informar la situación.
- Activar Mesa de partes virtual.
- Activar servicios de conexiones remotas para las personas que utilizan el SIGA y SIAF.
- Brindar el soporte de sistema de manera virtual.
- Activar servicios y control para trabajo remoto, de ser necesario.

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 N° 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	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
3	Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas	Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Maestranza
		Jefe de la Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Contabilidad
4	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión el Riesgo de Desastres	Subgerente de Serenazgo	Subgerente de Gestión el Riesgo de Desastres
5	Gerente de Gestión Ambiental	Subgerente de Limpieza Pública y Medio Ambiente	Subgerente de Áreas Verdes y Ornato
6	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones	
7	Gerente de Desarrollo Humano	Subgerente de Prevención y Promoción de la Salud	Subgerente de Educación y Cultura
8	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos		

Fuente: Grupo de Comando – SGGRD.

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:



Cuadro N° 9: Requerimiento de 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	
Oficina General de Administración y Finanzas	01		04	
Oficina de Logística y Patrimonio	01	04		
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	01		10	
Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones	01	03	01	
Oficina General de Recursos Humanos	01		05	
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	02	02		
Gerencia de Desarrollo Urbano	01	01	02	
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	01	06	01	
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	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 Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	01	05	01	
Gerencia de Gestión Ambiental	01		01	
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	01	04	03	190
TOTAL	20	52	35	470

"La información es referencial, las cantidades pueden variar dependiendo el evento y disponibilidad del recurso humano"

Fuente: Grupo de Comando.

5.5.2. Requerimientos de Material y Equipo

Son Aquellos mobiliarios y bienes mínimos requeridos para facilitar las labores de las actividades críticas previamente identificadas.

Cuadro N° 10: Requerimiento de Material y Equipo

Área funcional	Bienes y equipos																					
	Computadoras	leptop	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
Oficina General de Administración y Finanzas	5		1	1	5	5							2	12	2	2	2	2			2	1
Oficina de Logística y Patrimonio	5		1	1	5	5							10	24	2	2	15	10	2	36		1
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	7		1		7	10							2	24	2	2	6	1				1
Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones		5	1	1	5	5			20	1	2	2	6	2	2	6	1					1
Oficina General de Recursos Humanos	6		1	1	6	6							2	6	1	1	6	1				1
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	4		1	1	4	4							4	4	1	1	4	1				1
Gerencia de Desarrollo Urbano	4		1	1	4	4							3	6	1	1	4	1				1
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	3		1	1	3	3							2	6	1	1	4	1				1
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	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
Gerencia de Desarrollo Económico	3		1	1	3	3							2	24	6	2	6	2				1
Subgerencia de Licencias Comerciales y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	3		1	1	3	3							2	24	6	2	6	2				1
Gerencia de Gestión Ambiental	3		1	1	3	3							2	6	1	1	4	1				1
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	3		2	2	5	5							3	12	2	2	6	2			1	1
TOTAL	79	8	23	15	91	98	0	0	20	1	2	61	262	36	28	141	39	2	36	9	18	

Fuente: Grupo de Comando.



Cuadro N° 11: Requerimiento de Material y Equipo para la Atención de las Actividades Críticas Identificadas de Seguridad Ciudadana

CAPACIDAD OPERATIVA DEL SERVICIO DE SERENAZGO MUNICIPAL EN EL DISTRITO DE LOS OLIVOS		VALOR
ORGANO/UNIDAD ORGANICA	EQUIPAMIENTO	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Personal de Servicio de Serenazgo Municipal	261
	Número de vehículos operativos	92
	Número de radios	0
	Número de Cámaras Operativas	211
	Número de vehículos al SISCP-M	37
	Número de infraestructura de vigilancia operativa	13
	Número de central de video vigilancia	1

NOTA:

Las cifras sobre indicadores municipales consideran a las municipalidades provinciales y distritales del país.

- 1 Las cifras de vehículos operativos incluyen: automóviles, camionetas, motos y otros vehículos.
- 2 Las cifras de infraestructura disponible incluyen: casetas, módulos y/o puestos de vigilancia

Fuente: Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana 2024 – 2027.

5.5.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

Cuadro N° 12: Requerimiento de Recursos Informáticos

Area funcional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	Recursos Informáticos	Recursos de información crítica
Alcaldía	• Ninguno	• Ninguno
Gerencia Municipal	• SIGA	• Ninguno
Oficina General de Secretaría	• Ninguno	• Expedientes administrativos
Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	• SIMI FOX • SIMI WEB • HIBOUTRAM	• Documentos del archivo central
Oficina de Imagen Institucional	• Software Premire • Software Filmora • Photoshop • Ligtroom	• Archivos de videos y fotos
Oficina General de Administración y Finanzas	• SIAF • SEACE	• Expedientes en tramite
Oficina de Logística y Patrimonio	• SIAF • SEACE • SIGA	• Archivos documentarios de cada proceso
Oficina de Servicios Generales y Maestranza	• Ninguno	• Files de mantenimiento vehicular
	• NPS	• Ninguno





Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones		
Oficina General de Recursos Humanos	• SIAF	• Acervos documentarios de los file del personal
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• Sistema informático SIRF SIGA • SIMI • Web de aplicativos los sectores (MEF, MININTER, MINSA, CEPLAN).	• Acervos documentarios de contabilidad, Logística y tesorería • Expedientes de áreas que ejecutan proyectos
Gerencia de Desarrollo Urbano	• SIMI WEB	• Resoluciones de obras publicas
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	• Ninguno	• Ninguno
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	• SINPAD	• Planes elaborados • Planos distritales
Subgerencia de Serenazgo	• Ninguno	• Ninguno
Gerencia de Participación Vecinal	• Ninguno	• Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Subgerencia de Programas Sociales	• PCL Y PCA • Plataforma del MIDIS	• Padrón de Organizaciones • Padrón de beneficiarios
Gerencia de Desarrollo Económico	• HIBOUTRAM • SIGA	• Expedientes y documentos simples
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	• Autocad • Argis	• Planos • Expedientes técnicos • Bases de datos
Gerencia de Gestión Ambiental	• Ninguno	• Ninguno
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	• Ninguno	• Formatos de servicios

Fuente: Grupo de Comando – SGGRD.

5.5.4. Requerimiento Presupuestal

Cuadro N° 13: 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

Fuente: Grupo de Comando – SGGRD.

- **Se consideró los materiales y equipos mínimos para poder continuar con las operaciones durante un evento catastrófico en las sedes institucionales. Asimismo, las cantidades variarán y serán determinadas durante la toma de decisiones. Además, los precios son referenciales.**

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

El Palacio de la Juventud, ubicado en la Av. Universitaria N° 2086, distrito de Los Olivos, fue seleccionado debido a que cuenta con un cerco perimetral que sirve como barrera de seguridad, además cuenta con espacios abiertos (campos deportivos) donde se pueden armar toldos, carpa y otros que sirvan de espacio de trabajo para el Grupo de Comando.

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 alterna N° 2

El Centro de Innovación y Emprendimiento de Los Olivos (CIELO), ubicado en la Av. Universitaria N° 2202, distrito de Los Olivos, actualmente es utilizada por el centro de monitoreo de Serenazgo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres.

Fue seleccionado debido a su adecuada estructura antisísmica, además de contar con el servidor de datos Municipal y el centro de monitoreo de cámaras a cargo de la Subgerencia de Serenazgo y el almacén de bienes de ayuda humanitaria.

Descripción del edificio:

Área de recepción adicional: 1.823 m²

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

Se activará el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad de Los Olivos ante la ocurrencia de un evento adverso, con el fin de continuar brindando los servicios y desarrollando las actividades críticas. La activación del Plan estará a cargo del titular de la Municipalidad.



5.7.2. Fase 2. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.

- Inmediatamente después de ocurrido el evento, los equipos de evaluación, conformados y autorizados por el Grupo de Comando, procederán a evaluar cada una de las instalaciones municipales donde operan los diferentes órganos, estableciendo un plan de trabajo.



- Los equipos de evaluación procederán, en primer lugar, a evaluar el Palacio Municipal, ubicado en la Av. Izaguirre N° 814, estableciendo su condición de habitabilidad o no habitabilidad, así como la disponibilidad técnica, considerando los siguientes criterios.:

- 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 disponibilidad 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.

- Finalmente, se procederá a la evaluación del edificio del Palacio de la Juventud, ubicado en la Av. Universitaria N° 2086, con el fin de establecer su habitabilidad y disponibilidad 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. Fase 3. Atención de la Alerta y Alarma

- Se establecerá un sistema de comunicación entre el Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, el Grupo de Evaluación de Riesgos y el Grupo de Comando, de acuerdo con el cuadro de mando establecido y el rol de cada uno de ellos. Este sistema deberá estar en un lugar visible para ser difundido y garantizar que todos tengan conocimiento.
- El responsable del Grupo de Evaluación de Riesgos elaborará los informes sobre las condiciones de habitabilidad de cada una de las sedes e informará al Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres, para que este pueda presentarlos al líder de Administración y Finanzas, así como al Grupo de Comando, para la toma de decisiones.
- El Grupo de Comando, con los informes sobre las condiciones de los niveles de riesgo que presentan la infraestructura, bienes y materiales en el Palacio Municipal y las dos sedes alternas, convoca a sus miembros para la toma de decisiones. El objetivo es emitir el nivel de crisis en el que se encuentran y determinar las acciones a seguir para garantizar 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, Meet, Zoom, WhatsApp, por radiocomunicaciones VHF o Tetras.

5.7.4. Fase 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 siendo responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales y Maestranza.
- La rehabilitación del servicio de energía eléctrica, se realiza a través de los grupos electrógenos que garantizan la continuidad operativa.
- Se realiza el restablecimiento de los sistemas de comunicación en el interior y exterior de las entidades a través de equipos de radiocomunicación VHF o Tetras, y de ser necesario se procederá a realizar una reasignación de los equipos para el cumplimiento de las actividades críticas establecidas por el Grupo de Comando.
- El restablecimiento de los servicios de las comunicaciones se realiza a través de la fibra óptica u otros medios alternativos que permitan garantizar el acceso a internet y a los sistemas administrativos institucionales. Esta actividad que está a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



5.7.5. Fase 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), que reporta cualquier evento al Alcalde (Director de la Continuidad Operativa) y, a su vez, al Grupo de Comando, sin importar el horario.
- Se deberá de contar con un directorio de todos los integrantes del Grupo de Comando como de las Gerencias, Oficinas Generales, Subgerencias, Oficinas 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 de organización (Gerencias, Oficinas Generales, Oficinas y Subgerencias), al activarse el Plan de Continuidad Operativa, procederán a convocar a su personal de acuerdo con las actividades críticas identificadas, estableciendo turnos y roles que deberán estar publicados en lugares visibles para el conocimiento de los trabajadores.
- Las unidades de organización coordinarán con el Grupo de Comando con la finalidad de contar con facilidades para la adecuación tecnológica y disponer de equipos de comunicación que permitan implementar y activar las cadenas de convocatorias.

5.7.6. Fase 6. Acciones iniciales para la evaluación y decisión

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

Cuadro N° 14. Acciones iniciales para la evaluación del grado de afectación

Resultado de la Evaluación	Condición de habitabilidad	Condición de disponibilidad técnica	Acción a ejecutar por el Grupo de Comando
Sin Afectación	La infraestructura del Palacio Municipal no ha sufrido daños estructurales	Personal y recursos sin afectación	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de posibles riesgos secundarios. Continuidad de las actividades críticas.
Leve	Se registran daños mínimos no estructurales en el Palacio Municipal. La edificación ha resistido el evento.	Personal y recursos sin afectación física, pero si emocional	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de las condiciones de riesgo.
Moderado	Se presentan daños de fisuras y grietas en las estructuras del Palacio Municipal.	Al menos un porcentaje del personal recursos con afectación física y emocional.	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de infraestructura.• Evacuación del personal.• Valoración de evacuación de material institucional.• Activación de sede alterna temporal.

Grave	Daños en al menos 50% de elementos estructurales y 25% no estructurales. Edificio afectado con colapso parcial.	Cerca del 50% del personal se encuentra afectado física o emocional. Recursos bienes y materiales destruidos en un 50% o más.	<ul style="list-style-type: none"> • Se desplaza al personal asignado a cumplir las actividades críticas a las sedes alternas. • Se da atención a las personas heridas • Se solicitar el apoyo de equipos especializados en rescate para la extracción de víctimas • Se determina la paralización del personal de trabajadores temporalmente.
	Colapso del Palacio Municipal con daños severos es sus instalaciones	Se registran personas fallecidas, personal atrapado en las estructuras y los bienes y equipos destruidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Se asegura el perímetro del Palacio Municipal. • Se identifica y comunicar a los familiares la situación de los trabajadores. • Se moviliza al personal especializado para el rescate de personas atrapadas. • Se moviliza al personal de ser necesario a sus domicilios.

Fuente: Elaboración del Grupo de Comando.

5.7.7. Fase 7. Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer

- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres y la Gerencia de Gestión Ambiental ejecutaran las actividades críticas en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Cada unidad de organización de la municipalidad ejecutara las acciones criticas establecidas dentro del Plan de Continuidad Operativa.
- 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.
- El Grupo de Comando identificará al personal disponible (de acuerdo a su especialidad), para ser puesto a disposición para el desarrollo de las actividades críticas en la sede alterna.





- El Grupo de Comando identificará materiales y equipos previamente adquiridos y/o disponibles para ser habilitados en la sede alterna temporal de ser el caso.
- Cada unidad de organización procederá a hacer sus proyecciones presupuestales, así como sus requerimientos para garantizar la continuidad operativa en los siguientes meses, de manera trimestral y durante todo un año, esto se realiza con el fin de ser remitidos para luego ser remitidos al Grupo de Comando para su presentación y posterior aprobación.



5.7.8. Fase 8. Logística para desplazamiento a sede alterna

- El Grupo de Comando dispondrá a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien, a través de la Oficina de Logística y Patrimonio, se encargará de ejecutar las acciones necesarias para garantizar de manera segura el traslado y desplazamiento del personal, así como de los recursos necesarios para la continuidad operativa en las sedes alternas.
- Es responsabilidad de las unidades de organización que están desarrollando actividades críticas informar sobre el personal disponible y los recursos necesarios para proceder con las acciones de movilización y abastecimiento de suministros.



5.8. Activación y desactivación de la Sede Alterna



5.8.1. Activación de la Sede Alterna

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

La Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Subgerencia de Licencias Comerciales, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, procederán, inmediatamente después de ocurrir la emergencia o desastre, a evaluar la infraestructura de todas las sedes donde funcionan las Gerencias, Oficinas Generales, Oficinas, Subgerencias y las sedes alternas propuestas en el presente Plan.

Emitido el informe de la situación y ante la declaratoria de inhabilitabilidad 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. Movilización del personal de avanzada

El Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres³ en coordinación con el Grupo de Comando que forma parte del equipo de avanzada lidera el grupo y verifica que sus integrantes, dispuestos en el rol de turnos, se constituyan en la sede alterna de ser el caso. La movilización puede ser en forma directa en horarios no laborales o por medio de los vehículos institucionales si ocurre en horario laboral y de ser posible.

El personal de Seguridad Interna, los brigadistas, el personal técnico de servicio y operativo de la entidad se integran obligatoriamente al grupo de avanzada que se constituya y designe por el Grupo de Comando en coordinación con el Grupo Técnico de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

c. Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información

El equipo de avanzada constituido en la sede alterna inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

El líder del equipo de avanzada establece contacto con el responsable de la Continuidad Operativa y con el Grupo de Comando y con la alcaldía para confirmar su operativo e iniciar la gestión y registro de información de la emergencia.

d. Gestión y coordinación desde el Grupo de Comando

La Gestión y coordinación de las diferentes salas y ambientes de trabajo que se dispongan de la sede alterna son responsabilidad del Grupo de Comando. En coordinación con el Grupo Técnico de Gestión de Riesgo de Desastres y con los responsables y técnicos de la sede alterna elegida y operativa e implementada eventualmente.

El mobiliario y equipamiento para las salas de trabajo debe estar disponible con anterioridad en la sede alterna u en otro lugar que los responsables del Grupo de Comando estimen conveniente o en todo caso debe haber disponibilidad para su implementación.

e. Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas

El grupo de comando debe verificar y asistir la instalación de los equipos directivos, profesionales y técnicos teniendo en cuenta los ambientes

³ Resolución de Alcaldía N° 018-2024 RECONFORMAR EL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES PARA EL PERIODO 2024 - 2026



acondicionados en la sede alterna, su correspondencia con el cupo asignado, disponibilidad de espacio y aforo final.

f. Recuperación de la información registrada en contingencia

Las Gerencias, Oficinas Generales, Subgerencias y Oficinas que 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 Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones procederán a brindar a asistencia técnica como el acompañamiento a las gerencias, Oficina Generales, Subgerencias y Oficinas afectadas con la finalidad de poder custodiar y realizar una copia de toda la información generada.

g. Organización de la ocupación de las nuevas sedes institucional

La Oficina 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, Oficinas Generales, Oficinas y Subgerencias como del equipamiento necesario para su operatividad de acuerdo con sus necesidades y lo establecido en el presente plan.

5.8.2. Recuperación de sedes y servicios

a. Evaluación y Atención de Situación del Personal

Se procederá con la elaboración del censo de personal institucional en coordinación con las unidades administrativas de recursos humanos de todos los órganos y unidades orgánicas en caso que, por las consecuencias del tipo de evento se requiera movilizar recursos humanos.

La instancia a cargo de recursos humanos y otras que sean necesarias debe organizar las acciones de soporte emocional y vital de los trabajadores ubicados en la sede alterna y sus familiares.

La instancia a cargo de administración y de planeamiento y presupuesto deberán disponer de los mecanismos administrativos que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.



b. Reevaluación e Inspección de detalle de la Infraestructura de las Sedes Institucionales

Transcurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia de personal capacitado y de terceros acreditados, para realizar una evaluación detallada sobre la situación real de la infraestructura del Palacio Municipal y sedes desconcertadas de la entidad con el objetivo de proponer alternativas de acción.

Las acciones de evaluación definitivamente de habitabilidad y operatividad que realiza el equipo técnico deben realizar su informe y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días.



c. Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Teléfono)

Trascurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo Comando debe disponer la concurrencia de personal de servicios generales, personal técnico operativo, brigadistas de ser el caso, además de las que considere el Grupo de Comando en coordinación con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres de la Entidad y con el apoyo de profesionales y técnicos de la entidad y si fuera necesario de profesionales terceros acreditados, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos del Palacio Municipal y de sus otros locales con el objetivo de proponer alternativas de acción. La coordinación con los diferentes niveles de gobierno para el éxito de este propósito es oportuno y necesario.

La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico designado debe ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 5 días.



d. Evaluación e Inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información

Transcurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia de personal de la Oficina General de Tecnología de la Información, Servicios Generales y de terceros acreditados, de ser necesario, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios de tecnologías de la información en la sede principal y sedes alterna para proponer alternativas de acción.

La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico designado debe ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 5 días.





5.8.3. 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 por la emergencia o desastre, el Grupo de Comando dispondrá la desactivación de las sedes alternas y poder dar por finalizada la activación del Plan de Continuidad Operativa.

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



5.9. Desarrollo de las actividades críticas

Cuadro N° 15. Desarrollo de las Actividades Críticas

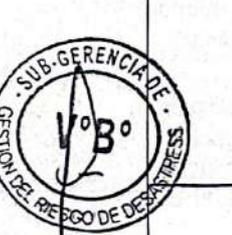
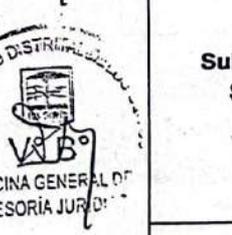
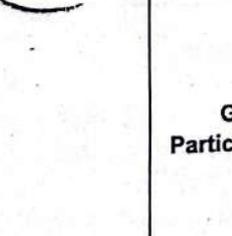
AREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	ACTIVIDADES CRITICAS	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
Alcaldía	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal. 	Mantener reuniones constantes con las diferentes áreas, para establecer acciones el cumplimiento de las acciones de manera organizada y cumpliendo con la parte documentaria.
	<ul style="list-style-type: none"> Proponer y Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Presidir el Comité de Defensa Civil y de Seguridad Ciudadana de su Jurisdicción. 	Emitir disposiciones legales acorde a las necesidades que permitan regular actividades dentro del distrito
Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Gestión Municipal, en cumplimiento de los objetivos y metas de los planes institucionales. Aprobar la evaluación e informar sobre la ejecución de los planes municipales, los recursos invertidos y las acciones destinadas a cumplir 	Mantener la organización, planificando las actividades a través de reuniones para asegurar la continuidad operativa en las diferentes áreas de la Municipalidad



		<p>con los objetivos y metas de la Municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, protocolo, comunicación e imagen institucional, cooperación internacional, el sistema de control interno y la gestión de reclamos, en el marco de la normatividad vigente. 	
 	<p>Oficina General de Administración y Finanzas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de abastecimiento, contabilidad, tesorería y el gobierno digital. • Supervisar el mantenimiento de los locales municipales en coordinación con las unidades de organización de la Municipalidad. • Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén • Aprobar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad. • Supervisar la administración y operatividad del equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad. 	<p>Contribuir en la gestión de los procesos, gestionando los recursos humanos, materiales, económicos y financieros, para normalizar el funcionamiento de los órganos municipales</p>
 	<p>Oficina de Logística y Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y coordinar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de contrataciones y los requerimientos de las unidades de organización, según la normatividad vigente. 	<p>Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación de los servicios de profesionales, acorde a la normativa existente en la Municipalidad.</p> <p>Atender las solicitudes de requerimiento de acuerdo a la normativa que corresponda y manteniendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Garantizar y prever los pagos adquiridos a los diferentes servicios por parte de la Municipalidad, acorde a las solicitudes o requerimientos de cada área.</p>
	<p>Oficina de Servicios Generales y Maestranza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procedimientos para asegurar la continuidad y calidad de los servicios públicos no informáticos contratados por la Municipalidad 	<p>Velar por el buen funcionamiento de las unidades móviles, llevando un control de su mantenimiento y registro de abastecimiento de combustible y repuestos</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Programar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones e instalaciones, la flota vehicular y los equipos no informativos municipales 	Garantizar que las instalaciones municipales se encuentren operativas
Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y supervisar la seguridad de la información, seguridad digital y ciberseguridad en la Municipalidad, según la normativa vigente 	Asegurar el soporte y funcionamiento permanente de la información a través de las plataformas municipales establecidas.
	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo. 	Garantizar el permanente funcionamiento del sistema como la operatividad de vigilancia de las cámaras en el distrito
Oficina General de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos. 	Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos laborales y vela por su seguridad.
	<ul style="list-style-type: none"> Organizar la gestión de los recursos humanos de la Municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad 	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
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos a nivel territorial e institucional del sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. 	Promover la inversión pública en la infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial acorde a las necesidades del desarrollo local
Gerencia de Desarrollo Urbano	<ul style="list-style-type: none"> Formular y evaluar medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, de zonificación, del sistema vial y acondicionamiento territorial. 	Realizar informes oficios, autorizaciones, resoluciones Ordenar a través de memorándums a los subgerentes para el cumplimiento de los tramites que se ejecutan.
Subgerencia de Infraestructura y Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones de obras requeridas en casos de desastres o emergencias para brindar ayuda a la población del distrito, en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia Distrital. 	Asistir de acuerdos a las necesidades requeridas con el asesoramiento técnico como el operativo Elaborar proyectos, estudios como ejecutar obras públicas.
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de prevención y disuasión que garanticen el orden público del distrito. 	Implementar las medidas necesarias acorde a la normativa, para garantizar una adecuada

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los planes, acciones y medidas que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en asuntos y actividades relacionadas a la seguridad ciudadana y gestión del riesgo de desastres acorde a las normas vigentes. 	<p>protección a la población del distrito</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de vigilancia, protección y seguridad de la ciudadanía, cuando el caso o la urgencia así lo ameriten. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones la ejecución de evaluaciones técnicas semestrales de seguridad y gestión de riesgos en las infraestructuras de la corporación municipal 	<p>Prestar asistencia al Grupo de Comando 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</p>	
	<p>Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la operatividad del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) para la consolidación de información de los peligros, emergencias o desastres para la toma de decisiones del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres y la Plataforma de Defensa Civil. 	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos de planificación, recepción, internamiento, custodia y distribución de bienes del Almacén de Ayuda Humanitaria del distrito 	<p>Asistir al personal afectado, acorde a las evaluaciones ejecutadas y el tipo de daño producto de la emergencia o desastre</p>	
	<p>Subgerencia de Serenazgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar acciones de patrullaje integrado en conjunto con la Policía Nacional del Perú ante situaciones de auxilio y emergencias. • Gestionar y monitorear el sistema de video vigilancia del distrito, en coordinación con la Oficina General de Tecnología+ de la Información y Comunicaciones 	<p>Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad ciudadana en el distrito</p>
	<p>Gerencia de Participación Vecinal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar, coordinar y articular las campañas de salud dirigidas a las personas vulnerables del distrito • Fomentar el funcionamiento y brindar asistencia técnica a las organizaciones sociales, órganos consultivos y de coordinación vecinal y/o comunitaria, en el ámbito de su competencia 	<p>Implementar acciones que permitan convocar a las diferentes organizaciones e involucrarlos en las actividades municipales</p> <p>Implementarlos programas sociales que permitan beneficiar a los integrantes del CIAM y personas con algún tipo de discapacidad, según la normativa.</p>



Gerencia de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">Supervisar el control del cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales administrativas, así como supervisar el desarrollo del procedimiento administrativo sancionados en coordinación con las unidades de organización competentes	<p>Gestionar acciones que permitan a la población acceder a productos para su consumo a precios cómodos a través de ferias descentralizadas.</p> <p>Fortalecer las capacidades de las microempresas, con la finalidad de mejorar sus medios de vida y reactivar la economía en el distrito.</p>
Subgerencia de Licencias Comerciales y, Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	<ul style="list-style-type: none">Brindar servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, según la normativa vigente.	En coordinación con la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres realizar las inspecciones Técnicas de Seguridad a las sedes de la institución.
Gerencia de Gestión Ambiental	<ul style="list-style-type: none">Supervisar y ejecutar las actividades de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales.	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.
	<ul style="list-style-type: none">Programar y ejecutar actividades para el control de plagas en espacios públicosGestionar el manejo de recolección de los residuos sólidos de construcción y demolición.	
Subgerencia de Limpieza Pública y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">Recojo de los residuos sólidos domiciliariosDesinfección y fumigación	Garantizar el servicio de recojo de los residuos sólidos domiciliarios como públicos del distrito.
	<ul style="list-style-type: none">Recojo y remoción de desmonte y escombros	Implementar estrategias para asegurar la dotación de agua para el servicio de regadío de parques y jardines de todo el distrito. Asistir los requerimientos para eliminar escombros o desmontes generados por una emergencia o desastre.

6. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

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

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

Cuadro N° 16. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

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							■					■	

Fuente: Grupo de Comando.

6.1. Actualización del Plan de Continuidad Operativa

La actualización del Plan de Continuidad Operativa solo se realizará tras presentarse los siguientes casos:

- Modificación del reglamento de organización y funciones de la Municipalidad de Los Olivos.
- Modificación parcial o total de la estructura, función u organigrama de la Municipalidad, los órganos y/o unidades orgánicas a cargo de actividades críticas indispensables.
- Ejecución de ensayos y pruebas cuyos resultados sugieren una mejora continua parcial o total del plan.

Anexos

7.1. Plan de Recuperación de los servicios informáticos

De acuerdo con lo señalado en los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y Formulación de los Planes de Continuidad de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", el Plan de Contingencia de Tecnologías de Información 2022 (aprobado por Resolución Gerencial N° 003-2022-MDLO-GTIC) forma parte del Plan de Continuidad Operativa, el cual buscará, inicialmente, restaurar los servicios de tecnologías de información necesarios para ejecutar las actividades críticas identificadas.

Adicionalmente, para casos de desastres, tales como terremotos, incendios, falta de energía eléctrica en el Data Center, etc., la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asegura la disponibilidad y efectividad de su restauración en caso de recuperación de información y el restablecimiento de los





servicios informáticos, de acuerdo con 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 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 de organización podrá solicitar formalmente (Documento o correo electrónico) a la Ofical General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la recuperación de la información perteneciente a su unidad.
- 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 de la información, el operador de respaldo realizará la búsqueda de lo 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.



7.2. 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 Oficina General 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.

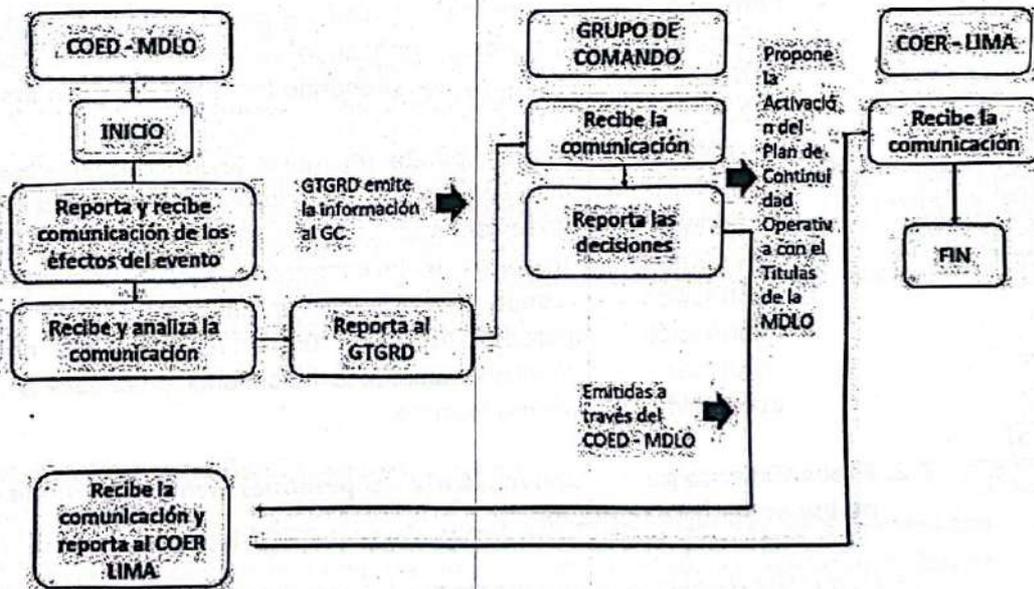


- c. El Alcalde, en caso de no recibir la confirmación de recepción de alguno de los líderes de grupo, procede a llamar al primero de la lista en su respectivo grupo.
- d. Los líderes de grupo, o quien lo siga en el orden de la lista, envían un mensaje grupal vía WhatsApp o por mensaje de texto a los 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 Oficina General de Recursos Humanos, en caso de estar imposibilitado, al Gerente Municipal
- g. El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos confirma a cada líder la recepción de sus mensajes y reporta la situación del personal al Alcalde.



Procedimiento de Reporte Inicial:

Esta acción se realizará al interior de la entidad. En su defecto, cuando la acción de comunicación se establezca con otras entidades y/o sectores, se denominará "Protocolos de Comunicación".



Fuente: Grupo de Comando – SGGRD.

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:
 - Si un personal se encuentra en una emergencia debe marcar: **119 + Opción 1 + el personal deberá dejar un breve mensaje.**
 - La Municipalidad podrá monitorear el estado de su personal marcando de la siguiente forma: **119 + Opción 2 + Número celular del personal.**
 - **Otros:** recuerda tener actualizado los números telefónicos del personal a cargo, funcionarios y/o otros números de contacto en situación de emergencia en los registros de la Oficina General de recursos humanos.

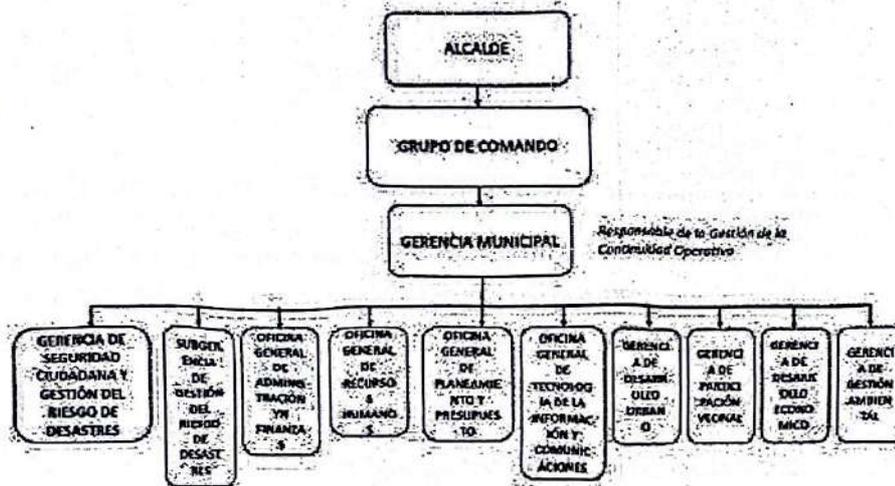


3. Directorio del Grupo de Comando

Cuadro N° 17. Directorio del Grupo de Comando

N°	Grupo de Comando	TELEFONO	CELULAR
	Números fijos de la Municipalidad	(01) 510-4222	
1	Alcalde		944424985
2	Gerente Municipal		941316919
3	Gerente de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres		940581592
4	Gerente de Desarrollo Urbano		986888114
5	Gerente de Participación Vecinal		984178925
6	Gerente de Desarrollo Económico		922143378
7	Gerencia de Gestión Ambiental		963144404
8	Oficina General de Administración y Finanzas		952378580
9	Oficina General de Recursos Humanos		935341773
10	Oficina General de Tecnologías de la información y comunicaciones		941307636
11	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		946673752
12	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres		950234131

7.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas



FUENTE: Grupo de Comando.

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 su situación "Atrapado", "Ubicado en").



- 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 Oficina General de Recursos Humanos que no existe contacto con los miembros del área para que ellos asuman contacto.

7.6. Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

La implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la Municipalidad de Los Olivos se realizará con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. Ejecución de ejercicios (2 veces anuales por los 6 peligros Identificados).
2. Sensibilización, capacitación y difusión de la Gestión de la Continuidad Operativa.
3. Reporte semestral al Grupo de Trabajo de GRD Municipal de Los Olivos.
4. Actualización de los integrantes del Grupo de Comando.
5. Plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad de Los Olivos y el Plan de Prevención contra siniestros de los archivos municipales.
6. Evaluar la situación de las infraestructuras donde funcionan las actividades críticas.
7. Poner a prueba el Plan de Contingencia de Tecnologías de Información 2022.
8. Monitoreo y seguimiento de la Continuidad Operativa.

Cuadro N° 18. Cronograma de actividades

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Ejecución de ejercicios de los 6 peligros identificados					■					■		
2	Sensibilización, capacitación y difusión de la Gestión de la Continuidad Operativa					■					■		
3	Reporte semestral al Grupo de Trabajo de GRD Municipalidad de los Olivos					■					■		
4	Actualización de directorio de los integrantes de Grupo de Comando	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad de Los Olivos.				■							■	

