



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº 306-2025-A-MDSJ/C.

San Jerónimo, 11 de noviembre del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO - PROVINCIA DE CUSCO - REGION CUSCO.

VISTO: El Informe Nº 002-2025-MDSJ/OGPD, del Director (e) de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres, el Proveedor Nº 000167-2025-MDSJ/GM, del Gerente Municipal, el Informe Nº 0035-2025-MDSJ/OPM, del Director (e) de la Oficina de la Planeamiento y Modernización, el Memorandum Nº 0219-2025-MDSJ/OGPP, del Director General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 00019-2025-MDSJ/OGAJ, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Nº 00040-2025-MDSJ/OPM, del Director (e) de la Oficina de la Planeamiento y Modernización, el Memorandum Nº 0267-2025-MDSJ/OGPP, del Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal Nº 040-2025-OGAJ-MDSJ, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveedor Nº 001016-2025-MDSJ/GM, del Gerente Municipal. Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Art. 194º de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972 dispone que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, el artículo 26º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972, establece que, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley Nº 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 20º, numeral 6), sobre las Atribuciones del Alcalde previsto en la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, refiere que son atribuciones del Alcalde: “El dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas”, en concordancia con el artículo 43º sobre Resoluciones de Alcaldía, previsto en la misma norma señala: “Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”;

Que, según el artículo 1º previsto en la Ley Nº 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), 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 desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 9º y el literal g) del artículo 10º, la Presidencia del Consejo de Ministros es el ente rector del SINAGERD; y, en dicha condición, tiene la atribución de aprobar directivas y lineamientos en los ámbitos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD); en su numeral 14.1 artículo 14º indica: “Los Gobiernos Regionales y 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”;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



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

Que, con Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", en el numeral 6.1.1., literal d), establece que corresponde al Titular de la Entidad aprobar la conformación del Grupo de Comando a propuesta de la Unidad Orgánica responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa y f) Aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda, y a propuesta del Grupo de Comando. A su vez en el literal f) del numeral 6.1.3., señala que le corresponde al Grupo de Comando formular y presentar el proyecto del Plan de Continuidad Operativa, para su aprobación por parte del Titular de la Entidad;

Que, el sub numeral 6.2.1 del numeral 6.2 sobre la Estructura de los Planes de Continuidad Operativa señala que las entidades públicas del nivel nacional, gobiernos regionales, municipalidades provinciales, así como las municipalidades distritales que se encuentren dentro la tipología A2 (Tipo AO, A1, A2, A3 y AB), desarrollan sus planes de continuidad operativa tomando en cuenta la siguiente estructura:

- I. Información general
- II. Base Legal
- III. Objetivos
 - 3.1 Objetivo General
 - 3.2 Objetivos Específico
- IV. Identificación de Riesgos y Recursos
 - 4.1 Matriz de riesgos
 - 4.2 Determinación del Nivel de Impacto
 - 4.3 Identificación de recursos
- V. Acciones para la Continuidad Operativa
 - 5.1 Determinación de las Actividades Críticas
 - 5.2 Aseguramiento del Acervo Documentario
 - 5.3 Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los servicios informáticos
 - 5.4 Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas.
 - 5.5 Requerimientos
 - 5.5.1 Requerimientos de Personal
 - 5.5.2 Requerimientos de Material y Equipo
 - 5.5.3 Requerimiento de Recursos Informáticos
 - 5.5.4 Requerimiento Presupuesta
 - 5.6 Determinación de la Sede Alterna de Trabajo
 - 5.7 Activación del Plan de Continuidad Operativa
 - 5.8 Activación y desactivación de la Sede Alterna
 - 5.9 Desarrollo de las actividades críticas
- VI. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa
- VII. Anexos
 1. Plan de Recuperación de los servicios informáticos.
 2. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.
 3. Directorio del Grupo de Comando
 4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas
 5. Sistema de Comunicaciones de emergencia.
 6. Cronograma de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

Que, mediante Informe N° 002-2025-MDSJ/OGRD, de fecha 16 de septiembre del 2025, el Director (e) de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, solicita pronunciamiento respecto a las observaciones levantadas sobre el Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, al Gerente Municipal;

Que, mediante Proveído N° 000167-2025-MDSJ/GM, de fecha del 17 de setiembre del 2025, del Gerente Municipal, dispone a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el pronunciamiento respecto



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO CUSCO - PERÚ



a las observaciones levantadas sobre el Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;

Que, mediante Informe N° 035-2025-MDSJ/OPM, el Director (e) de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite informe técnico sobre Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, concluyendo: "(...) se determina que el "Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo" cumple con lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 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" en forma y contenido, por consiguiente, esta Oficina emite la OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE al "Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo" y recomienda su aprobación por Acto Resolutivo (...)";

Que, mediante Memorándum N° 219-2025-MDSJ/OGPP, de fecha 27 de octubre de 2025, el Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, remite el expediente del Plan de Continuidad Operativa 2025-2027 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, para la opinión legal del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N°0019-2025- MDSJ/OGAJ, de fecha 31 de octubre del 2025, el Director General de Asesoría Jurídica requiere adjuntar información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N°0040-2025-MDSJ/OPM, de fecha 03 de noviembre del 2025, el Director (e) de la Oficina de Planeamiento y Modernización adjunta información solicitada al Director General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Memorándum N° 267-2025-MDSJ/OGPP, de fecha 03 de noviembre del 2025, el Director General de la Oficina Planeamiento y Presupuesto remite información solicitada al Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Opinión Legal N° 040-2025-OGAJ-MDSJ, de fecha 03 de noviembre del 2025, el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA PROCEDENTE la emisión del acto resolutivo que aprueba "EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 2025-2027 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO"; de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno";

Estando a las atribuciones que faculta el inciso 6° del art. 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 2025-2027 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", el mismo que consta de 68 páginas y forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres el fiel cumplimiento de la presente Resolución, dando cumplimiento a lo establecido en los "Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", aprobados por Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, notificar la presente resolución a las instancias de la Municipalidad, así como a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. (<http://www.munisanjeronimocusco.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Prof. Maximo Rtmachi Morales
ALCALDE



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO - CUSCO



DEPARTAMENTO CUSCO
PROVINCIA DE CUSCO
DISTRITO DE SAN JERÓNIMO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
MAXIMO RIMACHI MORALES
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
"Plan de Continuidad Operativa"



INDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	5
2. BASE LEGAL	5
3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA.....	6
3.1. OBJETIVO GENERAL	6
3.2. OBJETIVO ESPECIFICO.....	6
4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS.....	7
Sismos de gran magnitud.....	7
a) Inundaciones:.....	8
b) Incendios:.....	8
c) Ataque Informático	9
d) Pandemia:.....	9
4.1 MATRIZ DE RIESGOS	10
4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO	11
4.3. IDENTIFICACION DE RECURSOS.....	12
5. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	15
5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	15
5.2. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA CON EL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL OEI. 09.....	16
5.3. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO	27
5.4. ASEGURAMIENTO DE LA BASE DE DATOS MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.....	27
5.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	27
a) Coordinador de la Continuidad Operativa Institucional.....	29
b) Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional.....	30
c) Coordinador de Administración	30
d) Coordinador de Recuperación	31
e) Coordinador de Recuperación Tecnológica.....	32
f) Coordinador de Comunicaciones.....	33
g) Coordinador de Enlace con acciones de respuesta a emergencia y desastres.....	33
5.6. REQUERIMIENTOS	34
5.6.1. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL.....	34
5.6.2. REQUERIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS E INFORMACIÓN CRITICA	37
5.6.3. REQUERIMIENTO DE LOS RECURSOS FISICOS	43
5.6.4. REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL	53





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
"Plan de Continuidad Operativa"



5.7.	DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO	53
5.8.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	54
5.9.	ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA	57
5.10.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS	60
6.	CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	62
7.	ANEXOS	64
1.	Plan de recuperación de los servicios informáticos	64
2.	Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.	65
3.	Directorio del Grupo de Comando	66
4.	Organización para el desarrollo de las actividades críticas.	67
5.	Sistema de comunicaciones de emergencia.	67
6.	Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa.....	68



Listado de Tablas

Tabla 1: Clasificación de Peligros	7
Tabla 2: Matriz de Riesgos.....	10
Tabla 3: Nivel de Impacto en Oficinas.....	11
Tabla 4: Locales Municipales	13
Tabla 5: Objetivos Estratégicos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo	15
Tabla 6: Articulación del Plan de Continuidad Operativa con el Plan Estratégico Institucional.....	16
Tabla 6: Actividades Críticas.....	18
Tabla 7: Rol asignado de Integrantes del Grupo de Comando	28
Tabla 8: Requerimiento del Personal	35
Tabla 9: Requerimiento de Recursos Informáticos	37
Tabla 10: Requerimiento del Material y Equipo	43
Tabla 11: Recursos Logísticos de Materiales y Equipos.....	53
Tabla 12: Sedes Alternas	53
Tabla 13: Opciones y Acciones inmediatas	56
Tabla 14: Desarrollo de Actividades Críticas.....	60
Tabla 15: Matriz de Priorización de Oficinas.....	61





1. INFORMACIÓN GENERAL

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco, como toda entidad pública desarrolla múltiples actividades para generar productos con la finalidad de alcanzar sus objetivos institucionales encaminados al cumplimiento de su misión. No obstante, en la realidad existe la probabilidad de ocurrir algún desastre o evento adverso que podría interrumpir estas actividades y con ello, alejar los objetivos que se persiguen. Es por eso, que las consecuencias de no tener en claro cuáles son estas actividades críticas, pueden ocasionar impactos negativos y poner en riesgo la continuidad operativa de nuestra entidad.

De esa manera, la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa está basada en el marco de la ley N°29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres PLANAGERD 2022-2030, donde nace la obligación que la Municipalidad Distrital de San Jerónimo deba elaborar su Plan de Continuidad Operativa.

El Plan de Continuidad se basa en el supuesto de que pueda ocurrir un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente las operaciones de la entidad, por ello la importancia de determinar las características del desastre o el evento adverso que afecte las actividades misionales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Teniendo como referencia la afectación principal definido por un desastre ocasionado por un sismo de gran magnitud, inundación por precipitaciones pluviales, u otras amenazas como una pandemia y un ataque informático. Bajo este supuesto, se han identificado las actividades críticas que la entidad deberá mantener sin interrupción, los responsables de activar y llevar adelante el plan de continuidad operativa.

A partir de lo mencionado, el Grupo Comando de Continuidad Operativa, se ha reunido para coordinar el diseño y elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con el objetivo de formular acciones y estrategias que se deben ejecutar para garantizar la continuidad operativa de la entidad.

Cabe mencionar que el presente documento ha sido elaborado siguiendo los lineamientos, estructura, componentes y recomendaciones propuestas en la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las Entidades Públicas en los tres Niveles de Gobierno".

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.
- Ley N° 30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 31061, Ley de Movilización para la Defensa Nacional y el Orden Interno.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional Gestión de Riesgo de Desastres 2022-2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgos de Desastres.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, Lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión de Riesgo de Desastres en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, que aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, que aprueba los lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia – COE.
- Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C, Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 247-2024-MDSJ-C/GM, que conforma el Grupo de Comando de la Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.



3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONTINGENCIA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con el fin de continuar funcionando ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa sus operaciones, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

3.2. OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar las actividades críticas que requieran ser ejecutadas de manera ininterrumpida.
- Determinar los recursos humanos, materiales, equipos, así como los sistemas de información necesarios para ejecutar las actividades críticas.





- Establecer los mecanismos de activación de la continuidad operativa municipal ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de alguna de las sedes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.
- Mantener la continuidad operativa municipal a través de la ejecución de procedimientos básicos de contingencia de las actividades críticas.
- Definir las acciones de recuperación de la sede afectada, sistemas administrativos y tecnológicos.
- Definir la desactivación de la sede alterna y modalidad de trabajo remoto para el retorno a la normalidad.

4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

El riesgo se determina como la probabilidad de ocurrencia de un evento de origen natural o inducido por acción humana; en un espacio y tiempo determinado, suficientemente intenso para producir daños físicos, económicos y ambientales; afectando adversamente a las personas y sus medios de vida.

Para la identificación de los riesgos que afectarían la operatividad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco, el Grupo Comando de Continuidad Operativa ha identificado cinco (05) peligros que afectarían las actividades críticas de la entidad y poner en riesgo la continuidad operativa.

Tabla 1: Clasificación de Peligros

Clasificación del Peligro	
Peligros de Origen Natural	Sismo de gran magnitud
	Inundaciones
Peligros Inducidos por Acción Humana	Incendio Estructural
	Ataque Informático
	Pandemia causada por vectores o virus que afecten el potencial del talento humano

Fuente: Grupo de Comando de Continuidad Operativa

Sismos de gran magnitud:

El impacto sobre las actividades críticas (indispensables o fundamentales) es alto, generaría problemas en los servicios básicos, tales como comunicaciones, energía eléctrica, agua y saneamiento, así como serios problemas de accesibilidad terrestre. Adicionalmente se esperan eventos secundarios, como incendios, deslizamientos, explosiones, inundaciones por ruptura de tuberías matrices entre otros.

La sede principal de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es una edificación propia. No cuenta con zonas de seguridad como patios que deben ser espacios suficientes y accesibles para el personal. Pero la evacuación lo realizan hacia la Plaza de Armas del distrito de San Jerónimo. Del mismo modo, se recomienda, no sobrecargar las estructuras, correspondiente a las losas de los niveles superiores y/o en todo caso restringir las cargas acordes a la capacidad portante (sobrecargas de diseño), de las mismas, respetando los factores de seguridad, indicados en la Norma E-20 Cargas del RNE; así como en la Norma E060 concreto armado del RNE, así como, considerar, el análisis estructural. Ante lo señalado, ante la ocurrencia de un sismo de gran





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



magnitud, la mayoría de las Gerencias, Subgerencias y Oficinas críticas podrían ser afectadas en su infraestructura en forma parcial.

Lo que si se considerara en riesgo muy alto son las sedes Antiguo Palacio Municipal, Casa Cabildo y Casa Cultural por la cubierta de tipo predominante de la pared de adobe y son edificaciones de muchos años de antigüedad.

Luego, se tiene las sedes de la Sub-Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub-Gerencia de Equipo Mecánico y Mercado de Vinocanchon, que cuentan con establecimientos de un solo nivel, que en caso de un sismo se tiene la capacidad del personal de salir, y evacuar oportunamente, no causaría mayor daño a la infraestructura y a los recursos que se tiene.

Y las sedes con menor riesgo a sufrir daños por un sismo, son el Polideportivo Cajonahuaylla y el Estadio Municipal, ya que son espacios amplios y de fácil evacuación a las zonas seguras externas.

a) Inundaciones:

El impacto sobre las actividades críticas (indispensables o fundamentales) es MEDIO, generaría problemas en los servicios básicos, tales como comunicaciones, energía eléctrica, agua y saneamiento, así como serios problemas de accesibilidad en las sedes de la municipalidad como Casa Cabildo, Casa Cultura y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Cabe mencionar que la sede donde se encuentra Casa Cultura y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana no cuenta con la suficiente impermeabilidad para las lluvias, por lo que ya ha habido antecedentes de daños.

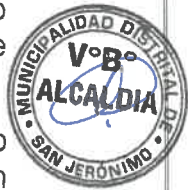
b) Incendios:

En las diversas sedes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, existe la posibilidad de la ocurrencia de un incendio que podría afectar las estructuras y a los servidores por la exposición directa al fuego y calor, así como, la inhalación, intoxicación y asfixia por humo puede ocasionar la muerte por presión de las mismas personas atrapadas en los accesos y salidas de la edificación.

Del mismo modo, afectaría los elementos arquitectónicos, 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, sin embargo, existe una probabilidad media a baja, pero los efectos pueden tener una afectación alta o grave.

Posibilidad de ocurrencia en horario de trabajo: la probabilidad de incendio en las sedes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco, en horario regular de atención, puede tener un alto impacto en la continuidad de las labores debido a la concentración de materiales inflamables en la mayoría de las oficinas, sumado en algunas al hacinamiento de personal y a la cantidad de acervo documentario en los ambientes, la poca disponibilidad de dispositivos adecuados contra incendios (detectores de humo, aspersores) para la extinción de un incendio, pudiendo ser de mayor complejidad si consideramos los productos químicos contenido en los equipos y materiales existentes.

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 o no ser afectados.





c) Ataque Informático

Los equipos informáticos, maquinarias, servidores, redes de comunicación, sistemas de almacenamiento de datos y otros equipos tecnológicos son vulnerables a daños físicos, cortes de energía, incendios o fallos de infraestructura. La pérdida o daño de estos elementos puede interrumpir significativamente las operaciones de la MDSJ. Es la Oficina de Tecnologías de la Información, la que asume la responsabilidad de garantizar la seguridad de la información y la protección de las bases de datos, dado su papel fundamental en la continuidad operativa de la municipalidad. Para ello, se deben implementar medidas que prevengan los ciberataques y se utilicen tecnologías que aseguren la protección desde el origen de manera constante.

Debido al aumento de la inseguridad en el ciberespacio, es crucial que la municipalidad promueva la adopción de sistemas de seguridad informática capaces de contener o mitigar los ataques provenientes de diversas partes del mundo y a través de distintos métodos, como phishing, malware, ransomware, entre otros.

En la etapa de preparación, se aseguran las bases de datos mediante la replicación automatizada en línea hacia un sitio de contingencia. También se llevan a cabo procesos de almacenamiento en copias de seguridad a través de discos NAS, generando réplicas que pueden ser utilizadas en caso de desastre.

Durante la fase de emergencia y ejecución del plan, se activan protocolos de operación, tanto manuales como automáticos, para garantizar la continuidad de los sistemas críticos de la municipalidad. Estos protocolos se respaldan en las bases de datos replicadas, asegurando el registro y archivo adecuado de la información generada en esta fase para futuros controles y fiscalizaciones.

d) Pandemia:

Se conceptúa como una enfermedad que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región, siendo la probabilidad de ocurrencia de baja a media, pero con un alto nivel de impacto para la salud, y por ende podría afectar a los servidores públicos que brindan los servicios en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo - Cusco.

Como antecedente reciente, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea. En el Perú, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, del 11 de marzo de 2020, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19. Por lo que se hizo el trabajo a modo remoto para prevenir el contagio. Y si llegaron a pausarse varias actividades.

Además, en el marco de medidas de distanciamiento social que se dio por el COVID - 19 debió priorizar salvaguardar la seguridad y salud del personal, por lo que, luego del análisis efectuado por los integrantes del Equipo técnico de Continuidad Operativa, se dispone la modalidad de trabajo remoto. El trabajo remoto se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



Por lo que, una vez, activado el presente Plan de Continuidad Operativa, la Oficina General de Administración deberá comunicar a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo mediante medio digital (correo electrónico y WhatsApp), sobre la modificación del lugar de la prestación de servicios de todos sus trabajadores para implementar el trabajo remoto.

4.1 MATRIZ DE RIESGOS

El Riesgos Identificados y su nivel de peligro en las Sedes de La Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.

Tabla 2: Matriz de Riesgos

SEDE FUNCIONAL DE LA MDSJ	SISMO DE GRAN MAGNITUD	INTENSA LLUVIA INUNDACIÓN	INCENDIO	PANDEMIA	ATAQUE INFORMATICO
SEDE PRINCIPAL					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad mayor de 10 años.					
ANTIGUO PALACIO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad mayor de 10 años.					
CASA CABILDO					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MUY ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad mayor de 10 años.					
CASA CULTURA					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
Edificación con conformidad de obra de una antigüedad mayor de 10 años.					
MERCADO VINOCANCHON					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
 "Plan de Continuidad Operativa"



Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
POLIDEPORTIVO DE CAJONAHUAYLLA					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
MONITOREO DE SEGURIDAD CIUDADANA					
Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO

Elaboración: Grupo de Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

4.2. DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE IMPACTO

A través de instrumentos de recolección de información y la capacidad del Grupo de Comando de Continuidad Operativa respecto al nivel de impacto ha permitido conocer los eventos adversos que pueden afectar a la infraestructura y/o al funcionamiento de las actividades a cargo de las Gerencias.

Tabla 3: Nivel de Impacto en Oficinas

ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO - CUSCO	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EN FUNCIONAMIENTO				
	SISMO DE GRAN MAGNITUD	LLUVIA - INUNDACIÓN	INCENDIO	PANDEMIA	ATAQUE INFORMÁTICO
ALCALDIA	MEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	MEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
GERENCIA MUNICIPAL	MEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA	ALTO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO	MEDIO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MEDIO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA GENERAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	ALTO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ÁREA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO - CUSCO	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EN FUNCIONAMIENTO				
	SISMO DE GRAN MAGNITUD	LLUVIA - INUNDACIÓN	INCENDIO	PANDEMIA	ATAQUE INFORMÁTICO
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE INVERSIONES	MEDIO	BAJO	MEDIO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	ALTO	BAJO	ALTO	ALTO	MEDIO
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO

Elaboración: Grupo de Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

4.3. IDENTIFICACION DE RECURSOS

LOCALES MUNICIPALES

- Sede central de la Municipalidad Distrital de la Plaza de Armas de San Jerónimo
- Casa Cultura
- Casa Cabildo
- Antiguo Municipio
- Mercado Vinocanchon
- Polideportivo Cajonahuaylla
- Estadio Municipal San Jerónimo
- Camal Municipal
- Piscina Municipal
- Subgerencia de seguridad ciudadana
- Subgerencia de Equipo Mecánico





SEDES MUNICIPALES

Tabla 4: Locales Municipales

REGISTRO DE EDIFICACIONES					
SEDE	UBICACIÓN	AREA	Nº PISOS	MATERIALIDAD	IMAGEN
Palacio Municipal	Plaza de Armas de San Jerónimo S/N	770.30 m ²	3	Construcción de material noble de tres pisos	
Casa Cultura	Calle Suarez S/N	527.37 m ²	3	Construcción de adobe la fachada y material noble de tres pisos al interior.	
Casa Cabildo	Plaza de Armas de San Jerónimo S/N	447.22 m ²	2	Construcción de adobe de dos pisos, utiliza materiales locales y naturales, como el adobe, la madera y la teja.	
Antiguo Municipio	Plaza de Armas de San Jerónimo S/N	320.98 m ²	2	Construcción de adobe de dos pisos, utiliza materiales locales y naturales, como el adobe, la madera y la teja.	
Mercado Vinocanchon	Calle Llocllapata S/N	17925.69 m ²	1	Construcción de adobe de un piso, utiliza materiales locales y naturales, como el adobe, la madera y la teja.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



REGISTRO DE EDIFICACIONES					
SEDE	UBICACIÓN	AREA	Nº PISOS	MATERIALIDAD	IMAGEN
Polideportivo Cajonahuaylla	Prolongación de la Cultura N°246	25669.70 m ²	1	Construcción de material Noble y estructuras metálicas.	
Estadio Municipal	Calle Llocllapata S/N	9670.66 m ²	1	Construcción de material Noble y estructuras metálicas.	
Camal Municipal	Calle 28 de Julio S/N	1618.87 m ²	2	Construcción de 02 Material noble con techo Eternit	
Piscina Municipal	Calle Presbítero Andrés García S/N	2860.13 m ²	1	Construcción de material Noble y estructuras metálicas	
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Av. de la Cultura Paradero San Juan	154.93 m ²	1	Construcción de material noble, de un piso y varios ambientes	
Subgerencia de Equipo Mecánico	Calle Orccohuaran cca	1510.84 m ²	1	Construcción de adobe, de un piso con varios ambientes y servicios higiénicos	

Elaboración: Grupo de Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



5. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para la determinación de actividades críticas, se tiene los objetivos estratégicos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Tabla 5 Objetivos Estratégicos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo

CODIGO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	NOMBRE DEL INDICADOR
OE. 1	Contribuir a la calidad y cobertura de los servicios de Salud en el distrito de San Jerónimo	Ratio de población por establecimiento de atención primaria de salud.
OE. 2	Contribuir a la calidad y cobertura del servicio de educativos en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de estudiantes de la EBR que estudian en II.EE. que reciben apoyo municipal
OE. 3	Garantizar el acceso y sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico de calidad en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de viviendas de zonas rurales con acceso a servicios básicos
OE. 4	Disminuir la inseguridad ciudadana en el distrito de San Jerónimo	Tasa de denuncias por comisión de delitos por 1,000 habitantes
OE. 5	Garantizar la Gestión Ambiental en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de población no atendida por un adecuado Sistema de Limpieza Publica
OE. 6	Garantizar el servicio cultural y deportivo y la asistencia social en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de familias en condición de pobreza que son atendidas por programas sociales.
OE. 7	Promover el desarrollo territorial ordenado y sostenible en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de viviendas que cumple con los criterios de Desarrollo Urbano
OE. 8	Promover el desarrollo económico local en el distrito de San Jerónimo	Promedio de días de permanencia de visitantes nacionales y extranjeros en establecimientos de hospedaje
OE. 9	Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida frente a los riesgos de desastres en el distrito de San Jerónimo	Porcentaje de personas afectadas por emergencias y/o desastres que recibieron atención oportuna y adecuada
OE. 10	Fortalecer la Gestión Institucional	Porcentaje de ejecución de gasto a nivel de devengado

Fuente: Plan Estratégico Institucional





5.2. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA CON EL OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL OEI. 09

Tabla 6 Articulación del Plan de Continuidad Operativa con el Plan Estratégico Institucional

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA		PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	
Objetivo General	Objetivos Específicos	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen la continuidad operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con el fin de continuar funcionando ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa sus operaciones, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.	Identificar las actividades críticas que requieran ser ejecutadas de manera ininterrumpida.	OEI. 09 Reducir la vulnerabilidad de la población y sus medios de vida frente a los riesgos de desastres en el distrito de San Jerónimo	AEI. 09.01 Instrumentos para la gestión de riesgos de desastres diseñados e implementados adecuadamente en beneficio de la población del distrito
	Determinar los recursos humanos, materiales, equipos, así como los sistemas de información necesarios para ejecutar las actividades críticas.		
	Establecer los mecanismos de activación de la continuidad operativa municipal ante eventos adversos que afecten la disponibilidad de alguna de las sedes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo – Cusco.		
	Mantener la continuidad operativa municipal a través de la ejecución de procedimientos básicos de contingencia de las actividades críticas.		
	Definir las acciones de recuperación de la sede afectada, sistemas administrativos y tecnológicos.		
	Definir la desactivación de la sede alterna y modalidad de trabajo remoto para el retorno a la normalidad.		

Elaboración: Grupo de Comando de Continuidad Operativa

El propósito del Plan de Continuidad Operativa es mantener las funciones críticas operativas durante o después de una interrupción (por desastres, fallas técnicas, etc.). Si estas funciones no están alineadas con los objetivos estratégicos, se corre el riesgo de priorizar actividades secundarias y descuidar los servicios que realmente impactan los objetivos institucionales.

Articular ambos planes permite integrar la gestión del riesgo y la continuidad operativa dentro del marco de la gestión por resultados, asegurando que las metas del PEI puedan alcanzarse incluso ante situaciones de emergencias. Dado estos objetivos, se analiza la estructura organizacional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo:





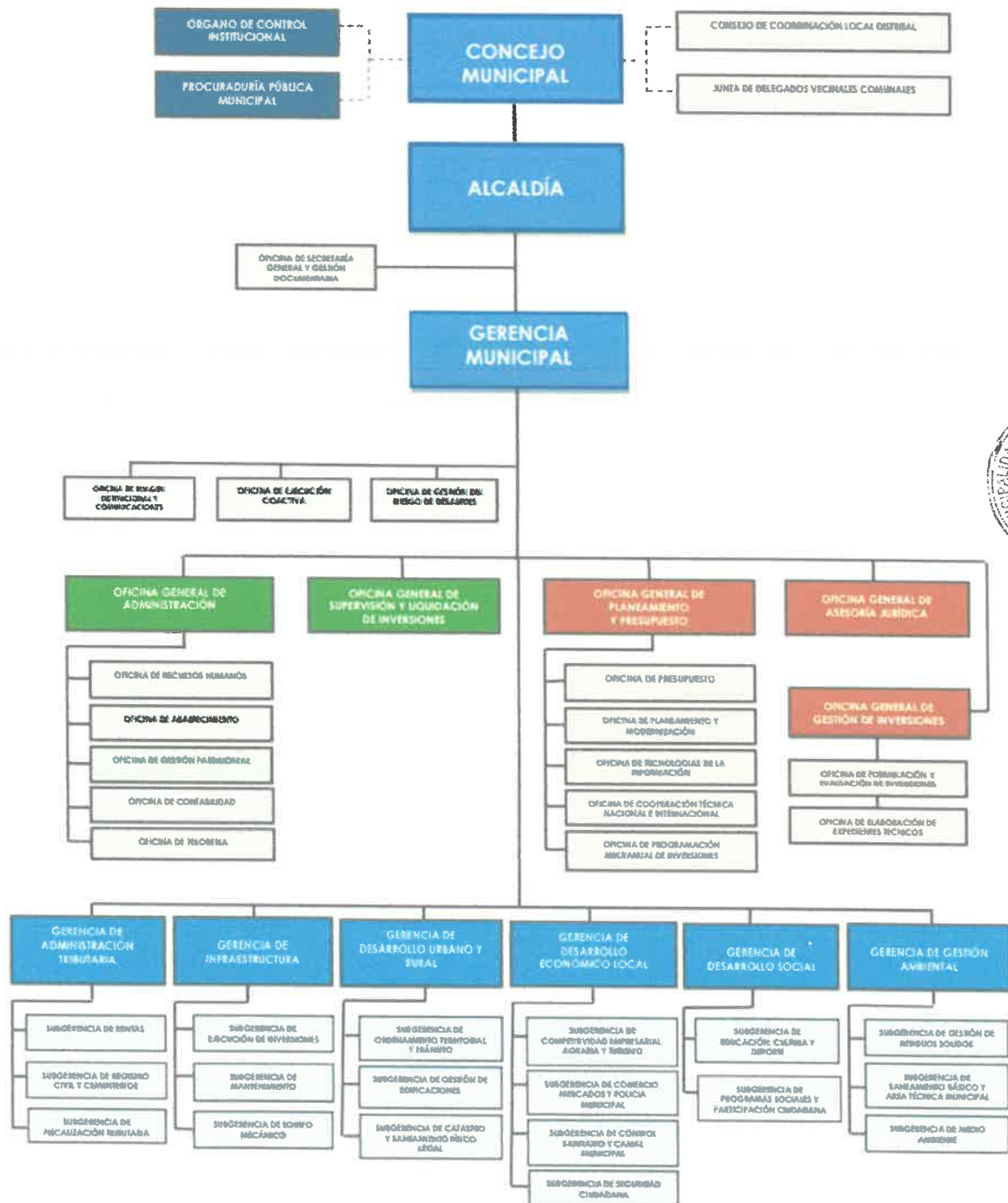
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
"Plan de Continuidad Operativa"



Ilustración 1 Estructura de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERONIMO

Aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C



Fuente: ROF de la de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo 2023
ACTUALIZADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



De ese modo, el Grupo de Comando de Continuidad Operativa identificó y priorizó 12 actividades Críticas (Indispensables o Fundamentales) en el marco de la gestión de la continuidad operativa de la municipalidad.

Tabla 7 Actividades Críticas

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Alcaldía	Proponer y promulgar las ordenanzas y disponer su publicación; así como dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal; así como ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.	- Alcalde - Administrativo
Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria	Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo a los plazos establecidos en el reglamento interno del Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan. Elaborar y/o adecuar los proyectos de resoluciones de Alcaldía.	- Secretaría General - Administrativo
Gerencia Municipal	Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. Proponer las normas y planes para la implementación de las políticas y estrategias de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y disponer su implementación.	- Gerente - Profesional Experto - Administrativo
Oficina de Ejecución coactiva	Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza administrativa y tributaria por infracciones a las disposiciones municipales que sean exigibles coactivamente, a los administrados y/o contribuyentes. Velar por la pronta ejecución de las cobranzas coactivas y mantener actualizado el registro de control correspondiente.	- Ejecutor Coactivo - Auxiliar
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	Evaluar, dirigir, organizar, supervisar, controlar los procesos en materia de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normativa vigente. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector del SINAGERD, que deber ser sistematizada e integrada a la gestión prospectiva y correctiva	- Director - Profesional Especialista - Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Imagen Institucional, relaciones públicas y atención protocolar en eventos internos y externos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de prensa y difusión sobre la gestión municipal en el ámbito interno y externo, procurando mantener y fomentar la imagen institucional.	• Director • Profesional Especialista • Administrativo • Técnico
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización e Inversión Pública. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización e Inversión Pública.	• Director General
Oficina de presupuesto	Ejecutar y coordinar las fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector. Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los Programas Presupuestales y con la estructura presupuestaria.	• Profesional Especialista • Administrativo
Oficina de planeamiento y Modernización	Gestionar y asesorar las actividades propias del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico y supervisar su cumplimiento. Asesorar a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.	• Profesional Especialista • Administrativo
Oficina de Tecnología de la información	Apoyar a la Alta Dirección y a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en la formulación de la política informática de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Desarrollar e implementar los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.	• Profesional Especialista • Administrativo • Técnico
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	• Profesional Especialista





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Oficina de Coordinación Técnica Nacional e Internacional	Gestionar las acciones y procesos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional que se promueva en la municipalidad, emitiendo dictámenes y propuestas. Identificar, formular y presentar proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, así como gestionar su funcionamiento. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios, acorde a competencias.	Profesional Especialista
Oficina general de Administración	Planear, organizar, dirigir y evaluar en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.	Director General
Oficina de Recursos Humanos	Proponer y aplicar Políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la municipalidad.	- Director - Profesional Especialista - Administrativo - Auxiliar
Oficina de Abastecimiento	Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento y el ente rector OSCE. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.	- Director - Profesional Especialista - Administrativo - Auxiliar
Oficina de Gestión Patrimonial	Identificar los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y los que se encuentren bajo su administración. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.	- Director - Administrativo
Oficina de Contabilidad	Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y	- Director - Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
	evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad	
Oficina de Tesorería	Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.	• Director • Profesional de Planta
Oficina general de Supervisión y Liquidación de Inversiones	La inspección y supervisión técnica - financiera según corresponda de las inversiones (Proyectos de Inversión e IOARR) acorde a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así mismo, de las actividades de mantenimiento que ejecuta la municipalidad. La evaluación de los expedientes técnicos de Proyectos de Inversión e IOARR en elaboración, hasta su conformidad de evaluación, acorde a las fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	• Director General • Profesional Experto • Administrativo
Oficina general de Gestión de Inversiones	Gestionar la Fase de Identificación, Formulación y Evaluación de Estudios de Pre inversión a nivel de Proyecto de inversión, IOARR, en estricta concordancia a los parámetros establecidos en el DL 1252, Reglamento, Directivas y modificatorias, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Gestionar y supervisar la etapa de elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes hasta su aprobación mediante el acto resolutivo acorde a los parámetros establecidos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y las directivas internas.	• Director General
Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones	Aplicar los contenidos y parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI (Dirección General de Programación Multianual de Inversiones) así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los estudios de pre-inversión. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en el PMI (Programa Multianual de Inversiones); así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.	• Director • Profesional Experto • Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos	Gestionar las actividades y procesos concordantes a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de las inversiones (proyectos de inversión e IOARR) acorde a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación (IOARR), sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de pre-inversión, registrados en el Banco de Inversiones, según corresponda.	• Director • Administrativo
Oficina general de Asesoría Jurídica	Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales. Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.	• Director General • Profesional Especialista • Administrativo
Gerencia de Administración tributaria	Proponer normas, políticas, programas, proyectos y estrategias de una adecuada gestión tributaria, para implementarse en la recaudación y fiscalización e incidir directamente en la ampliación de la base tributaria, la reducción de los niveles de morosidad y el incremento del nivel de ingresos en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Gestionar los procesos del sistema tributario municipal.	• Gerente
Subgerencia de Rentas	Formular, proponer e implementar normas para la mejora del sistema tributario municipal. Planificar y ejecutar actividades para incentivar la recaudación y reducción de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción del distrito de San Jerónimo. Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Registro Civil y Cementerios	Ejecutar y controlar los procesos y actividades referidas al registro de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, actos que modifiquen el estado civil de las personas naturales y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. Hacer cumplir la normativa referente al sistema nacional de identificación y estado civil.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización.	• Subgerente • Profesional Especialista





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
	Gestionar las acciones de fiscalización acorde a competencias, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas pertinentes en el marco de la normativa vigente.	Administrativo
Gerencia de Infraestructura	Gestionar la fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI (Proyectos e IOARR), acorde al marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones. Estudiar y proponer a la Alta Dirección la política del Plan de inversiones en la ejecución de obras públicas, en concordancia con el Programa Multianual de Inversiones PMI de la entidad.	Gerente
Subgerencia de Mantenimiento	Gestionar las actividades y procesos concordantes con el mantenimiento de infraestructura construida en el distrito de San Jerónimo. Realizar las acciones de mantenimiento de infraestructura, de acuerdo con los diseños, estudios y/o características previamente calificadas y aprobadas por la documentación pertinente.	- Subgerente - Profesional Especialista - Administrativo
Subgerencia de Equipo Mecánico	Formular y ejecutar las políticas orientadas a proveer y garantizar el servicio y mantenimiento del pool de maquinarias pesadas. Supervisar los procesos de mantenimiento y reparación de los equipos pesados y el estado de operatividad de los mismos. Administrar la maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a los requerimientos solicitados.	- Subgerente - Profesional Especialista - Administrativo
Subgerencia de Ejecución de Inversiones	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas concordantes con la ejecución de las inversiones (Proyectos e IOARRs). Administrar la ejecución de las obras de infraestructura pública (inversiones) que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Planificar, programar y ejecutar las inversiones (Proyectos e IOARRs) en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, acorde a los procedimientos y lineamientos establecidos en la normativa vigente y conexas.	- Subgerente - Profesional Especialista - Administrativo
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Proponer las normas y realizar el seguimiento y evaluación para la organización del espacio y uso del suelo en el distrito de San Jerónimo. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia. Supervisar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias.	Alcalde





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Transito	Formular, proponer e implementar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito. Formular ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia. Programar, coordinar, conducir la formulación de los planes integrales y planes específicos y/o su actualización en materia urbanística urbana y rural en concordancia a la normatividad vigente.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Gestión de Edificaciones	Programar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de licencias de edificaciones, ampliación, remodelación, refacción, demolición y otros conforme a la normativa vigente. Evaluar y emitir certificaciones de Parámetros Urbanístico y Edificaciones, ocupaciones de vía con materiales de construcción y/o desmonte.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal	Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital. Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial, acorde a normativa vigente. Emitir los productos catastrales; asimismo autorizar las impresiones de planos, documentos catastrales, copias y duplicados de documentos de su competencia.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Gerencia de Desarrollo Económico Local	Gestionar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local para aumentar la productividad y generar los puestos de trabajo necesarios para la población. Proponer normas y estrategias para fomentar el desarrollo de económico sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, según corresponda. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.	• Alcalde
Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo	Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones dirigidas a la promoción de las actividades económicas productivas y competitividad empresarial con la participación de los pobladores organizados de conformidad con las disposiciones legales. Formular, proponer e implementar las normas para promover el turismo local en concordancia con las normas vigentes. Gestionar (Planificar, promover, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar) las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos y servicios turísticos en la jurisdicción, tanto públicos y privados.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
	Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.	
Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal	Formular, proponer e implementar las normas para controlar el comercio ambulatorio en el distrito. Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales. Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal	Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de protección a la salud pública dentro de la jurisdicción, acorde a competencias y en concordancia con las normas vigentes. Regular y controlar las actividades de las buenas prácticas de higiene en el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en los mercados, en concordancia con la normativa vigente y cuenten con la documentación sanitaria pertinente.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, en concertación con los vecinos y habitantes del distrito. Programar, organizar y coordinar la realización de las elecciones de la conformación de los coordinadores de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana. Gestionar y controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullaje mixto, rondas campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo con la ley.	• Subgerente de Seguridad Ciudadana • Profesional Especialista • Administrativo
Gerencia de Desarrollo Social	Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los programas sociales y la participación ciudadana, en el marco de lo dispuesto por la normativa vigente. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción del distrito. Gestionar el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en su fase de ejecución en las que sea Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI.	• Alcalde
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Formular, proponer e implementar normas, programas y proyectos en educación, cultura, deporte y recreación, en el marco de sus competencias y acorde a la normativa vigente. Controlar los programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo humano, respecto a educación, cultura, deporte y recreación. Promover actividades culturales para la consolidación de una cultura de ciudadanía, democracia y fortalecimiento de la identidad cultural de la población del distrito.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana	Formular, proponer y/o implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades. Gestionar las actividades de los programas, proyectos y actividades de nutrición, salud y de protección de la población vulnerable. Gestionar acciones sobre enfermedades como la anemia y desnutrición crónica infantil, en la jurisdicción del distrito, y fomentar el consumo de alimentos nutritivos para prevenir y combatir esos males.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Gerencia de Gestión Ambiental	Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.	• Alcalde
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos	Ejecutar y controlar el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos. Brindar y proponer las normas para el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, acorde a normativa y competencias.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal	Gestionar los procesos y acciones que garanticen el mantenimiento y operatividad del servicio de saneamiento básico urbano, en el ámbito de prestación que es responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a competencias y normativa vigente. Estudiar y participar en la elaboración de normas, planes, instrumentos de gestión y procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de saneamiento básico (urbano y rural) del distrito y de mejora de los servicios existentes, acorde a normativa en la materia. Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico rural, acorde a su competencia.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo
Subgerencia de Medio Ambiente	Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa vigente.	• Subgerente • Profesional Especialista • Administrativo





ORGANO/UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES CRITICAS	TIPO DE PERSONAL
	Promover la educación e investigación ambiental en coordinación con las entidades pertinentes.	

Fuente: MCC-ROF Municipalidad Distrital de San Jerónimo

5.3. ASEGURAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO

La Oficina de secretaria general y Gestión Documentaria, es responsable de realizar y aplicar un conjunto de procedimientos con el objetivo de organizar, dirigir y controlar el sistema de archivo de la Entidad, con lo cual se asegura la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, frente a la posibilidad que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso que los dañe. Asimismo, las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo son responsables de efectuar la digitalización de la documentación de las actividades críticas, manteniéndola en condiciones de disponibilidad a través del Sistema de Trámite Documentario.

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

La Seguridad de la información o protección de bases de datos es fundamental para la continuidad operativa, por ello se deben establecer acciones que protejan de manera continua la información que generan las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Por otro lado, la Oficina Tecnológica Informática, también se deben realizar procedimientos de almacenamiento de la información en de bases de datos a través de discos externos, con lo cual se deben de contar con copias que permitan emplearse para recuperarse ante un desastre.

Finalmente, durante el periodo de emergencia y Fase de Ejecución del presente Plan, se ejecutarán los protocolos de operación de modo manual y automático que permitirá que las actividades críticas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo puedan continuar sus operaciones, respaldados en las bases de datos replicada, debiendo contar con los respectivos registros y demás documentación que asegure que la información producida en la Fase de Ejecución, quede debidamente registrada y archivada para los efectos posteriores de control y fiscalización.

5.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.

Para asegurar una adecuada administración de la continuidad operativa en una situación de crisis se estableció una estructura, que incluye la definición de los roles y responsabilidades. Por lo tanto, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se conforma el Grupo de Comando de Continuidad Operativa, designándose como Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa.

El cumplir con la Gestión de Continuidad Operativa acorde a la R.M. N°320-2021-PCM, requiere de una estructura organizacional, encargada de promover el desarrollo de los lineamientos definidos en la normatividad vigente. De esa manera, se procede a definir los roles y responsabilidades del Grupo de Comando de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, como instancia funcional responsable de la gestión y administración de la continuidad dado que realiza la implementación de la continuidad en el antes, durante y después de una crisis.

En ese sentido, la cadena de mando para la continuidad operativa institucional seria la siguiente:

1. Alcalde





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



2. Director de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres (secretario técnico)
3. Gerente Municipal
4. Gerente de Administración Tributaria
5. Gerente de Infraestructura
6. Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
7. Gerente de Desarrollo Social
8. Gerente de Desarrollo Económico Local
9. Gerente de Gestión Ambiental
10. Subgerente de Seguridad Ciudadana
11. Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
12. Director de la Oficina General de Administración
13. Director de la Oficina General de Gestión de Inversiones
14. Director de la Oficina General de Asesoría Legal
15. Director de la Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones
16. Director de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
17. Director de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones

En ese sentido, a fin de lograr los objetivos planteados para la continuidad operativa, se detalla a continuación los roles frente a una situación de crisis y el rol alterno, a asumir según la cadena de mando:

Tabla 8 Rol asignado de Integrantes del Grupo de Comando

GRUPO DE COMANDO	ROL ASIGNADO
Alcalde	Coordinador de la Continuidad Operativa Institucional
Gerente Municipal	Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional
Gerente de Administración Tributaria	Coordinador de Administración
Gerente de Infraestructura	Coordinador de Recuperación
Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Coordinador de Recuperación
Gerente de Desarrollo Social	Coordinador de Administración de bienes
Gerente de Desarrollo Económico Local	Coordinador de Recuperación
Gerente de Gestión Ambiental	Coordinador de Recuperación
Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	Coordinador de Recuperación
Director General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador de Recuperación Tecnológica
Director General de Administración	Coordinador de Administración
Director General de Gestión de Inversiones	Coordinador de Recuperación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



GRUPO DE COMANDO	ROL ASIGNADO
Director General de Asesoría Legal	Coordinador de Recuperación
Director General de Supervisión y Liquidación de Inversiones	Coordinador de Recuperación
Director de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de Enlace con acciones de respuesta a emergencia y desastres
Director de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	Coordinador de Comunicaciones

Fuente: Grupo de Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

La cadena de mando establecida puede sufrir modificaciones durante la fase de evaluación post desastre o durante la cadena de llamadas. Se podrá invitar a otros funcionarios responsables de actividades que impacten las actividades críticas (indispensables o fundamentales) de la institución. Como son el caso de Subgerencia de Seguridad Ciudadana, así como de otras gerencias u oficinas.

A continuación, se describen las responsabilidades por cada rol de los integrantes del Comando de Continuidad Operativa los servidores nombrados como principales y sus representantes alternos tienen las mismas responsabilidades ante la ejecución de las acciones establecidas:

a) Coordinador de la Continuidad Operativa Institucional

Es el encargado de conducir las actividades del Plan de Continuidad Operativa.

Es responsable de recomendar la declaración de **situación de crisis operativa** ante el escenario de interrupción de las actividades críticas en las sedes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el Comando de Continuidad Operativa, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata.

Responsabilidades

- Informar al Grupo de Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo sobre el escenario de interrupción, así como, el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis y deberá disponer activar el Plan de Continuidad Operativa.
- Presentar y aprobar el establecimiento de políticas y estrategias de Continuidad.
- Proponer la actualización del Plan de Continuidad.
- Evaluar y proponer los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- Liderar las reuniones ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas, para la identificación periódica y/o permanente de nuevos riesgos que afectan la continuidad operativa de la entidad para su inclusión en la actualización del Plan de Continuidad.
- Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- Establecer los objetivos de recuperación de la continuidad operativa.
- Liderar la ejecución del análisis de daños y necesidad del evento que ocasionó la crisis.





- Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Liderar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.
- Dar a conocer el reporte de daños, necesidad y acciones realizadas a la autoridad competente.
- Advertir al Grupo de Comando sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.

b) Coordinador Alterno de la Continuidad Operativa Institucional

Es la persona que asume y cumple con todas las responsabilidades del Coordinador de Continuidad Operativa, cuando éste no se encuentre disponible.

Responsabilidades

- Es responsable de declarar la **situación de crisis operativa** ante un incidente tecnológico de algún aplicativo o procedimiento virtual del sector público (p. e. afectación del SIAF), con base en el análisis realizado por el órgano a cargo de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y presupuesto.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por el Coordinador de la Continuidad Operativa.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.

c) Coordinador de Administración

El coordinador de Administración informa a la Gerencia Municipal sobre los aspectos logísticos internos cuando la Entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis. Es quien gestiona el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de la operación y ante eventos externos, dispone la modalidad de trabajo remoto o dispone la habilitación de la sede o centros alternos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, acorde a los afectos en las Gerencias a cargo de las actividades críticas.

Responsabilidades

- Coordinar el suministro de elementos esenciales relacionados a transporte, recursos de infraestructura, materiales, equipos y otros que sean necesarios acorde a las evaluaciones realizadas.
- Gestionar la consecución de acciones administrativas en coordinación con las áreas involucradas para la habilitación de las modalidades de trabajo remoto y adecuación de la sede o centros alternos para la continuidad operativa acorde a las unidades orgánicas afectadas según evento adverso acontecido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



- Gestionar la consecución de acciones para realizar el seguimiento del estado de afectación de la salud de los servidores de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Mantener informado al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros o gravedad de afectación de la salud de los servidores sobre la continuidad en la prestación de servicios críticos o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la adquisición de requerimientos en estado de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Coordinador de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre la evaluación de afectación administrativa.
- priorizar la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área de evento.
- Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido afectadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales de la entidad.
- Gestionar los pagos correspondientes a los trabajadores dentro del Cronograma establecido por el MEF, así mismo dar pago oportuno a los proveedores.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.



d) Coordinador de Recuperación

El coordinador de Recuperación es el órgano o unidad orgánica responsable de liderar la recuperación de las actividades críticas, basado en las estrategias de continuidad operativa. Colabora con las decisiones tomadas por el Coordinador de Continuidad Operativa Institucional y el Grupo de Comando durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación de Plan de Continuidad Operativa.

Responsabilidades

- Proponer al Grupo de Comando de Continuidad Operativa, el equipo para diagnosticar y evaluar la implementación de medidas de recuperación del servicio interrumpido en las unidades orgánicas efectuadas.
- Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa ante el evento adverso presentado.
- Identificar los posibles riesgos que afecten la continuidad operativa norma de la Entidad para su inclusión en el Plan de Continuidad.
- Mantener comunicación constante con el Grupo de Comando de Continuidad Operativa durante el estado de crisis.





- Colaborar en la nota de comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del Coordinador de Continuidad Operativa Institucional, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Social.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de recuperación de los servicios interrumpidos en las unidades orgánicas afectadas.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad Operativa y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar las actividades de ajuste del plan de Gestión de Continuidad Operativa, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.



e) Coordinador de Recuperación Tecnológica

Es la Oficina de Tecnologías de la Información encargada de liderar la recuperación tecnológica, basado en las estrategias de continuidad contempladas en el Plan de Contingencia Informático de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y el Grupo de Comando, además, apoya las decisiones tomadas por el coordinador de continuidad durante la declaración y activación del plan de continuidad ante crisis operativa.



Responsabilidades

- Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.
- Informar al Coordinador de Continuidad Operativa y al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico de algún aplicativo.
- Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que deberán ser incluidos en el Plan de Continuidad.
- Mantener comunicación constante con el Coordinador de Recuperación durante la situación de crisis.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Coordinador de Continuidad Operativa Institucional, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Gerencia de Desarrollo Social.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre la evaluación de afectación tecnológica.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre el estado de la recuperación tecnológica de los órganos y unidades orgánicas afectadas.
- Velar por la actualización de la Estrategia Tecnológica en los casos que se presenten situaciones como: cambios en los aplicativos, cambio en la infraestructura, roles y responsabilidades, disponibilidad de los recursos, entre otros.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas que hayan sido ejecutadas e implementadas de las actividades bajo su responsabilidad.
- Determinar la configuración mínima requerida de las aplicaciones que soportan las funciones críticas de la institución.





- Coordinar la reinstalación del centro de cómputo alternativo para la restauración de los servicios.
- Coordinar con los proveedores de bienes y servicios de la infraestructura tecnológica que sean necesarios para el proceso de recuperación.

f) Coordinador de Comunicaciones

Es el encargado de coordinar las comunicaciones, relaciones públicas y similares con el responsable de Imagen Institucional para asesorar en la comunicación del evento de interrupción a nivel interno (servidores públicos) y a nivel externo (entidades de los tres niveles de gobierno, proveedores, alianzas, órganos de control, entre otros) de acuerdo con el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.

Responsabilidades

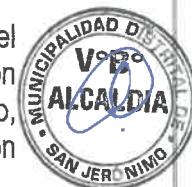
- Coordinar con el responsable de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones para implementar el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.
- Informar al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre la comunicación del evento de interrupción a nivel interno y externo según el nivel crisis operativa.
- Brindar asistencia al responsable de la Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- Facilitar los criterios de comunicación para la información a considerar en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el Grupo de Comando de Continuidad Operativa.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar las actividades 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.

g) Coordinador de Enlace con acciones de respuesta a emergencia y desastres

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

Responsabilidades

- Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuestas frente a situaciones de desastres según lo establecido en los planes de contingencia.
- Proponer al Grupo de Comando de Continuidad Operativa, el equipo para diagnosticar y evaluar los daños de la edificación.
- Mantener informado al Coordinador de la Continuidad Operativa y al Grupo de Comando de Continuidad Operativa de las necesidades y proyecciones requeridas de ayuda de las unidades orgánicas a cargo de las actividades críticas.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando de Continuidad Operativa sobre la evaluación de afectación, evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad





- técnica, análisis de daños y necesidades y el estado de la atención del desastre o emergencias.
- Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones al Grupo de Comando de Continuidad Operativa.
- Apoyar la realización de las Pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar las actividades 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.

5.6. REQUERIMIENTOS

5.6.1. REQUERIMIENTO DEL PERSONAL

En principio el MCC establece las funciones, responsabilidades y competencias de cada puesto dentro de una entidad pública. Por tanto, las funciones vigentes no se deben eliminar ni modificar arbitrariamente, salvo que exista una resolución o disposición formal que lo sustente.

En situación de emergencia: Durante una emergencia (por ejemplo, desastres naturales, crisis sanitarias o situaciones excepcionales), la entidad puede disponer la reasignación temporal de funciones o la incorporación de nuevas funciones complementarias, siempre que se cumplan estos criterios:

- No se deshabilitan las funciones del MCC vigente, sino que se complementan o adaptan temporalmente para atender la emergencia.
- La incorporación de funciones debe sustentarse en un acto administrativo formal, como:
- Un memorando o resolución de alcaldía o de gerencia,
- Que justifique la necesidad de atender la emergencia,
- Y que precise la temporalidad y el personal responsable.

Sustento de la incorporación de funciones

La incorporación se puede sustentar de la siguiente manera:

a. Marco normativo:

Basarse en el Decreto Legislativo N.º 276, la Ley del Servicio Civil (Ley N.º 30057) o normas específicas de emergencia (por ejemplo, decretos supremos de declaratoria de emergencia).

b. Justificación técnica:

Indicar que la emergencia requiere reforzar funciones de prevención, atención o respuesta, y que, por principio de continuidad del servicio público, se asignan tareas adicionales compatibles con el puesto.

c. Temporalidad:

Aclarar que las nuevas funciones tienen carácter temporal y excepcional, vigentes solo mientras dure la emergencia o hasta que se apruebe una modificación formal del MCC, si se desea incorporar de manera permanente.

A continuación, se detalla el requerimiento de personal con la que debe funcionar cada unidad orgánica como mínimo dentro de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, la clasificación de los cargos es de acuerdo con el artículo 4º de la ley de marco del empleo público-Ley N°28175.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



Tabla 9: Requerimiento del Personal

UNIDAD ORGANICA	TIPO DE PERSONAL					
	FUNCIONARIO PÚBLICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR SUPERIOR	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO
Alcaldía	01					01
Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria		01				01
Gerencia Municipal	01				01	01
Oficina de Ejecución coactiva			01			01
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres			01		01	01
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones		01			01	02
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		01				01
Oficina de presupuesto		01				01
Oficina de planeamiento y Modernización			01		01	
Oficina de Tecnología de la información			01		01	02
Oficina de Programación Multianual de Inversiones		01				
Oficina de Coordinación Técnica Nacional e Internacional			01			
Oficina general de Administración			01		01	01
Oficina de Recursos Humanos		01			01	02
Oficina de Abastecimiento		01				
Oficina de Gestión Patrimonial			01			01
Oficina de Contabilidad			01			
Oficina de Tesorería		01				
Oficina general de Supervisión y		01			01	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



UNIDAD ORGANICA	TIPO DE PERSONAL					
	FUNCIONARIO PÚBLICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR SUPERIOR	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO
Liquidación de Inversiones						
Oficina general de Gestión de Inversiones		01				01
Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones					01	
Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos			01		01	01
Oficina general de Asesoría Jurídica		01			01	01
Gerencia de Administración tributaria		01			01	01
Subgerencia de Rentas			01		01	
Subgerencia de Registro Civil y Cementerios			01		01	01
Subgerencia de Fiscalización Tributaria			01		01	02
Gerencia de Infraestructura		01			01	01
Subgerencia de Mantenimiento			01		01	20
Subgerencia de Equipo Mecánico			01		01	10
Subgerencia de Ejecución de Inversiones		01			01	01
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural			01		01	01
Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Transito			01		01	01
Subgerencia de Gestión de Edificaciones			01		01	01
Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal			01		01	01
Gerencia de Desarrollo Económico Local		01			01	01





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
"Plan de Continuidad Operativa"



UNIDAD ORGANICA	TIPO DE PERSONAL					
	FUNCIONARIO PÚBLICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR SUPERIOR	EJECUTIVO	ESPECIALISTA	APOYO
Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo			01		01	01
Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal			01	01	01	20
Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal			01	01	01	01
Subgerencia de Seguridad Ciudadana		01		01		30
Gerencia de Desarrollo Social		01			01	01
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte			01			
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana			01			
Gerencia de Gestión Ambiental		01			01	01
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos			01		01	30
Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal			01		01	02
Subgerencia de Medio Ambiente			01		01	01
TOTAL	02	18	26	3	32	147

Elaboración: Grupo de Comando de Continuidad Operativa

5.6.2. REQUERIMIENTO DE RECURSOS INFORMÁTICOS E INFORMACIÓN CRÍTICA

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

Tabla 10: Requerimiento de Recursos Informáticos

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRÍTICA
Alcaldía	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información





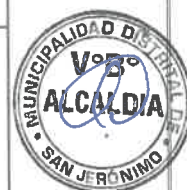
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
		• Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia Municipal	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Ejecución coactiva	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de presupuesto	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de planeamiento y Modernización	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones





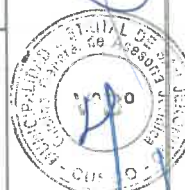
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
Oficina de Tecnología de la información	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Coordinación Técnica Nacional e Internacional	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina general de Administración	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Recursos Humanos	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Abastecimiento	• SIAF • SIGA • SEACE	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Gestión Patrimonial	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Contabilidad	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
Oficina de Tesorería	• SIAF • SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina general de Supervisión y Liquidación de Inversiones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina general de Gestión de Inversiones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Oficina general de Asesoría Jurídica	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Administración tributaria	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Rentas	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones





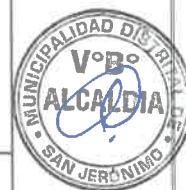
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
Subgerencia de Registro Civil y Cementerios	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Infraestructura	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Mantenimiento	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Equipo Mecánico	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Ejecución de Inversiones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Transito	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones





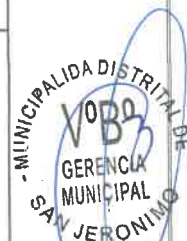
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
Subgerencia de Gestión de Edificaciones	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Desarrollo Económico Local	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Desarrollo Social	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	RECURSOS INFORMATICOS	RECURSOS DE INFORMACIÓN CRITICA
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Gerencia de Gestión Ambiental	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones
Subgerencia de Medio Ambiente	• SIGA	• Cartas, oficios, requerimientos de información • Informes, memorándums • Acervos de ordenanzas, decretos y resoluciones

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

5.6.3. REQUERIMIENTO DE LOS RECURSOS FISICOS

La Oficina General de Administración de acuerdo a las decisiones tomadas del grupo comando gestionara la adquisición de materiales y equipos necesarios.

Tabla 11: Requerimiento del Material y Equipo

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
Alcaldía	• Computadora • Escritorio • Silla	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
	• Impresora	• Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia Municipal	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Ejecución coactiva	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
		• Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de presupuesto	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de planeamiento y Modernización	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Tecnología de la información	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
		• Archivadores
Oficina de Coordinación Técnica Nacional e Internacional	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina general de Administración	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Recursos Humanos	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Abastecimiento	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Gestión Patrimonial	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
Oficina de Contabilidad	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Tesorería	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina general de Supervisión y Liquidación de Inversiones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina general de Gestión de Inversiones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Formulación y Evaluación de Inversiones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Oficina de Elaboración de	• Computadora • Escritorio	• Papel Bond • Tóner





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
Expedientes Técnicos	- Silla - Impresora	- Lapiceros - Sellos V°B° - Grapas - Perforador - Engrampador - Archivadores
Oficina general de Asesoría Jurídica	- Computadora - Escritorio - Silla - Impresora	- Papel Bond - Tóner - Lapiceros - Sellos V°B° - Grapas - Perforador - Engrampador - Archivadores
Gerencia de Administración tributaria	- Computadora - Escritorio - Silla - Impresora	- Papel Bond - Tóner - Lapiceros - Sellos V°B° - Grapas - Perforador - Engrampador - Archivadores
Subgerencia de Rentas	- Computadora - Escritorio - Silla - Impresora	- Papel Bond - Tóner - Lapiceros - Sellos V°B° - Grapas - Perforador - Engrampador - Archivadores
Subgerencia de Registro Civil y Cementerios	- Computadora - Escritorio - Silla - Impresora	- Papel Bond - Tóner - Lapiceros - Sellos V°B° - Grapas - Perforador - Engrampador - Archivadores
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	- Computadora - Escritorio - Silla - Impresora	- Papel Bond - Tóner - Lapiceros - Sellos V°B°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
		• Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia de Infraestructura	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Mantenimiento	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Equipo Mecánico	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Ejecución de Inversiones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
		• Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Transito	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Gestión de Edificaciones	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Catastro y Saneamiento Físico Legal	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia de Desarrollo Económico Local	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Competitividad Empresarial, Agraria y Turismo	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
Subgerencia de Comercio Mercado y Policía Municipal	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Control Sanitario y Camal Municipal	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia de Desarrollo Social	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA	BIENES Y EQUIPOS	RECURSOS LOGISTICOS
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Ciudadana	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Gerencia de Gestión Ambiental	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Saneamiento Básico y Área Técnica Municipal	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores
Subgerencia de Medio Ambiente	• Computadora • Escritorio • Silla • Impresora	• Papel Bond • Tóner • Lapiceros • Sellos V°B° • Grapas • Perforador • Engrampador • Archivadores

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



5.6.4. REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de dirigir, planear, organizar controlar y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de presupuesto público para garantizar la organización del gobierno local de acuerdo con el presupuesto del gobierno local dispone la ampliación presupuestal posterior a la emergencia según la evaluación de daños y los acuerdos tomados por el grupo de comando.

A continuación, se detalla los recursos logísticos de materiales y equipos;

Tabla 12: Recursos Logísticos de Materiales y Equipos

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Computadoras	47	Und	S/1,990.00	S/93,530.00
Impresoras	47	Und	S/1,000.00	S/47,000.00
Internet	01	Servicio	S/1,000.00	S/1000.00
Escritorio	47	Und	S/250.00	S/11,750.00
Silla Giratoria	47	Und	S/350.00	S/16,450.00
Papel Bond	141	Cajas	S/155.00	S/21,855.00
Sellos	47	Und	S/30.00	S/1,410.00
Lapiceros	47	cajas	S/10.00	S/470.00
Engrapadora	47	Und	S/15.00	S/1,410.00
Perforadora	47	Und	S/20.00	S/940.00
Archivadores	94	Und	S/5.40	S/507.60
TOTAL				S/196,322.00

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

5.7. DETERMINACION DE LA SEDE ALTERNA DE TRABAJO

- Polideportivo Cajonahuaylla
- Estadio municipal San Jerónimo
- Subgerencia de seguridad ciudadana

SEDES ALTERNAS

Tabla 13: Sedes Alternas

REGISTRO DE EDIFICACIONES					
SEDE	UBICACIÓN	AREA	Nº PISOS	MATERIALIDAD	IMAGEN
Polideportivo Cajonahuaylla	Prolongación de la Cultura N°246	25669.70 m²	1	Construcción de material Noble y estructuras metálicas	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



REGISTRO DE EDIFICACIONES

SEDE	UBICACIÓN	AREA	Nº PISOS	MATERIALIDAD	IMAGEN
Estadio Municipal	Calle Llocllapata S/N	9670.66 m ²	1	Construcción de material Noble y estructuras metálicas	
Subgerencia de Seguridad Ciudadana	Calle Orccohuarancca	1510.84 m ²	1	Construcción de material noble, de un piso y varios ambientes	

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

5.8. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Ocurrido el evento que afecta las funciones críticas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en horario de trabajo o fuera de este. Se deben de ejecutar las siguientes acciones iniciales de la Fase 1:

a) Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.

- ❖ Aplicación de la evaluación inicial de daños y recomendaciones acorde a la condición de habitabilidad o no habitabilidad, así como la capacidad de operatividad o no operatividad de las Gerencias, subgerencias y oficinas críticas ubicadas en las sedes municipales.
- ❖ Ejecución de la evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad técnica, a cargo del director del Grupo Comando de Continuidad Operativa con acciones de respuesta a emergencias y desastres acompañado del equipo técnico.
- ❖ Según corresponda la evaluación, se deberá proceder al acordonamiento y seguridad externa de la sede municipal, así como la seguridad interna. De no estar disponibles los insumos la Oficina General de Administración brindara lo requerido por el director del Grupo Comando de Continuidad Operativa con acciones de respuesta a emergencias y desastres para la seguridad de las instalaciones.
- ❖ El director del Grupo Comando de Continuidad Operativa con acciones de respuesta a emergencias y desastres emitirá un reporte de situación de la condición de habitabilidad y operatividad municipal de la sede municipal. Los informes son enviados al Grupo Comando de Continuidad Operativa.

b) Alerta y alarma para la continuidad.

- ❖ Comunicación directa por todos los medios disponibles, de los responsables de los resultados de la evaluación de las sedes municipales con el director del Grupo Comando de Continuidad Operativa o quien le suceda en la función, teniendo en cuenta el cuadro





de sucesión de mando y rol de disponibilidad y retenes previamente difundido y colocado en un lugar visible y accesible.

- ❖ Con los resultados de la evaluación y reporte de situación de la condición de habitabilidad y operatividad municipal de las sedes, el director del Grupo Comando de Continuidad Operativa identifica el nivel de crisis, decidiendo la convocatoria del Grupo Comando de Continuidad Operativa y determinando las acciones para la continuidad operativa. De no ser posible la presencia física de los miembros se coordinará vía mensajes de texto o telefonía celular, la condición de la sede, con mensajes cortos. Debe conocerse la disponibilidad de equipos de comunicación en la sede.

c) Restablecimiento de servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet, etc.) y líneas vitales.

- ❖ Todos los servicios básicos que sean afectados ante el evento adverso deben ser restablecidos lo más rápidamente posible para garantizar la continuidad de las actividades críticas que brinda la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Responsable operativo, el coordinador de Administración y su equipo, deberán verificar y coordinar que se cuente con los servicios, equipos e insumos en las unidades orgánicas afectadas para la continuidad de las operaciones.
- ❖ Proceder con la pronta recuperación y operatividad de los equipos e insumos necesarios para generar energía y otras líneas vitales indispensables. Si es necesario disponer del uso del grupo electrógeno y demás materiales que permitan acceder a los servicios. Responsable: Oficina General de Administración.
- ❖ Restablecer la comunicación interna y externa. Disponer de los equipos de comunicación y otros que se tengan disponibles, así como la reasignación de los equipos acorde a las acciones del evento adverso ocurrido. Responsable: Coordinador de Administración y la Oficina Tecnológicas de la Información.
- ❖ Restablecer la conexión a internet y la operatividad de los medios de interacción municipal a nivel global por este medio. A cargo del Coordinador de Administración y la Oficina Tecnológicas de la Información.

d) Activación de cadena de llamadas.

- ❖ A partir de la recomposición de la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los integrantes del Grupo Comando de Continuidad Operativa, con apoyo del personal fundamental disponible se activará el procedimiento de convocatoria vía mensaje de texto SMS y redes sociales para todos los miembros del Grupo Comando de Continuidad Operativa en un plazo no mayor de 02 horas. Se deberá:
 - ✚ Implementar el flujo de cadena de llamadas se inicia en el coordinador de Administración del Grupo de Comando a los integrantes del Grupo de Comando. Responsable: secretario técnico del Grupo de Comando.
 - ✚ El directorio municipal actualizado debe estar disponible. Responsable: secretario técnico del Grupo de Comando.
- ❖ Los integrantes del Grupo Comando de Continuidad Operativa concurren de oficio a las sedes alternas salvo que por cadena de llamadas se indique la aplicación de la modalidad de trabajo remoto.





- ❖ A partir de la recomposición de la cadena de sucesión de mando, se activará el procedimiento de consigna de convocatoria del Grupo Comando de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- ❖ Del mismo modo cada Gerencia, Subgerencias y Oficinas consideradas en el presente plan, deberá activar procedimientos de convocatoria de su personal que conforma el equipo de avanzada, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando de su unidad y el rol de turnos y alternancias previamente elaborado, actualizado y puesto a disposición en un lugar visible y accesible.
- ❖ Las Gerencias, Subgerencias y Oficinas coordinan con el Grupo Comando de Continuidad Operativa, las facilidades para la adecuación tecnológica de los equipos de comunicación que les han sido asignados acorde al plan, para disponer de la activación de sus cadenas de convocatoria.

e) Acciones iniciales para la evaluación de la afectación y decisión.

- ❖ El Grupo Comando de Continuidad Operativa físicamente instalado o coordinado vía virtual (trabajo remoto) asume las acciones de dirección y coordinación para la reposición de las funciones críticas.
- ❖ La evaluación realizada por los primeros respondedores define alguna de las siguientes opciones y acciones inmediatas.

Tabla 14: Opciones y Acciones inmediatas

RESULTADO DE LA EVALUACION	CONDICION DE HABITABILIDAD	CONDICION DE DISPONIBILIDAD TECNICA	ACCION A EJECUTAR POR EL GRUPO DE COMANDO
Sin afectación	No daños estructurales en la sede institucional	Personal y recursos sin afectación	Revisión de posibles riesgos secundarios. Continuidad de las actividades críticas.
Leve	Daños mínimos no estructurales en la sede institucional. La edificación ha resistido el evento	Personal y recursos sin afectación física, pero si emocional.	Adicional: Evaluación de las condiciones de riesgo.
Moderado	Daños de fisura y grietas en la estructura de la sede institucional. Y en los componentes estructurales de vigas y columnas. La edificación ha resistido el evento, pero esta parcialmente afectado	Al menos un porcentaje del personal y recursos con afectación física y emocional	Adicional: Revisión de Infraestructura. Evaluación del personal. Valoración de evacuación de material Institucional. Activación de la modalidad de trabajo remoto de todas las actividades.
Grave	Daños en al menos el 50% de los elementos estructurales y 25% no estructurales. Edificio afectado y con colapso parcial.	Al menos el 50% del personal con afectación física y emocional. Recursos destruidos en el 50% o mas	Adicional: Activación de la modalidad de trabajo remoto de actividades críticas. Atención de víctimas. Coordinación para rescate. Decisión de suspender labores del personal de actividades no críticas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



RESULTADO DE LA EVALUACION	CONDICION DE HABITABILIDAD	CONDICION DE DISPONIBILIDAD TECNICA	ACCION A EJECUTAR POR EL GRUPO DE COMANDO
Muy grave	Sede institucional colapsada o inminente colapso físico	Múltiples víctimas, fallecidos, personas atrapadas. Recursos destruidos en forma total.	Adicional: Perímetro de seguridad en sede destruida. Identificación del personal afectado. Requerimientos y costos proyectados. Movilización de personal de ser necesario

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

f) Procedimientos operáticos para la continuidad operativa por cada instancia municipal a cargo de actividades críticas a restablecer.

- ❖ Todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas inmersas en la continuidad operativa ejecutan sus procedimientos aprobados.
- ❖ Personal previamente identificado o disponible por tipo de perfil requerido, denominado el Equipo de Avanzada, es puesto a disposición Grupo Comando de Continuidad Operativa, de las Gerencias, subgerencias y oficinas a cargo de las actividades críticas.
- ❖ Materiales y equipos previamente adquiridos y/o disponibles en las unidades orgánicas son habilitados para la operatividad de las actividades críticas.
- ❖ Las unidades orgánicas afectadas proyectan los requerimientos y el presupuesto requerido para lograr la continuidad por los siguientes meses. Se hacen proyecciones para garantizar el funcionamiento durante 3, 6, 9 y 12 meses de ser necesario. El Grupo Comando de Continuidad Operativa integra los requerimientos para su presentación ante el alcalde de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo para su evaluación y aprobación según prioridad.

5.9. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE LA SEDE ALTERNA

a) Disposición para la ejecución de actividades críticas mediante una sede alterna.

- ❖ El coordinador de Administración del Grupo Comando de Continuidad Operativa establece las disposiciones para la adecuada ejecución de labores de actividades críticas por el personal clave, en adelante equipo de avanzada, realizando seguimiento del estado de salud del personal y verifica que se cuente con las condiciones para el desarrollo del trabajo remoto. La disposición puede ser en forma directa por correo electrónico o envío de mensaje de texto, así como, los Gerentes, subgerentes y personal administrativo según orden de sucesión, podrán disponer realizar labores en horarios no laborables por necesidad del servicio, aplicando turnos.

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

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





- ❖ El coordinador de Administración dispone las acciones para la adecuada reactivación de servicios básicos informando al Coordinador del Grupo Comando de Continuidad Operativa para confirmar su operatividad e iniciar la gestión de la crisis.

c) Gestión de la crisis.

- ❖ La Gestión de la crisis se sustenta en la continuidad de las actividades críticas definidas. Estas actividades se desarrollan e implementan en la sede alterna o mediante trabajo remoto.

d) Seguimiento y previsión de requerimientos.

- ❖ El trabajo bajo condiciones no favorables requiere un mecanismo de seguimiento a las acciones de ejecución y a los recursos en ejecución. El Coordinador de Administración del Grupo de comando de Continuidad Operativa es responsable de esta acción y se debe reportar al titular.
- ❖ Los requerimientos de recursos adicionales, así como el posible desplazamiento de personal a la Sede Alterna debe ser considerado acorde al tiempo previsto de duración del trabajo remoto.
- ❖ Los nuevos requerimientos deben ser canalizados en el menor tiempo posible.
- ❖ Los requerimientos financieros y disponibilidad de recursos económicos deben ser proyectados. El Coordinador de Administración del Grupo de Comando de Continuidad Operativa, y Oficina General de Planeamiento y presupuesto son responsables de esta acción y reporta al titular.

e) Evaluación y atención de situación del personal.

- ❖ Elaboración del censo de personal municipal en coordinación con las unidades administrativas de recursos humanos de todos los órganos y unidades orgánicas en caso de que, por las consecuencias del tipo de evento se requiera movilizar recursos. Responsable: Oficina General de Administración.
- ❖ La General de Desarrollo Social y otras que sean necesarias deben organizar las acciones de soporte emocional y vital de los servicios que comprenden el equipo de avanzada y sus familiares.
- ❖ La Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y presupuesto deberán disponer de los mecanismos administrativos y presupuestales que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.

f) Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de la sede municipal post desastre.

- ❖ Transcurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, el Coordinador del Grupo de comando coordinará la realización de la evaluación detallada sobre la situación real de la infraestructura de la sede post desastre, a través de personal capacitado de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo y terceros acreditados, con el objetivo de proponer alternativas de acción correctiva.
- ❖ Las acciones de evaluación definitiva de habitabilidad y operatividad que realiza el equipo técnico deben realizar un informe y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. El responsable de dicha actividad es el coordinador de recuperación.





g) Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y telefonía) post desastre.

- ❖ Trascurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Coordinador del grupo de comando debe disponer la concurrencia del personal administrativo y de terceros acreditados, para realizar una evacuación e inspección detallada sobre la situación de los servicios básicos de la sede post desastres con el objetivo de proponer alternativas de acción correctiva.
- ❖ La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico debe ser presentada mediante un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 5 días. El responsable de dicha actividad es el, Coordinador de Recuperación y su equipo.

h) Evaluación de los servicios de tecnologías de la información post desastre.

- ❖ Trascurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de comando de continuidad operativa, debe disponer la concurrencia de personal de Tecnología de la Información, Servicios Generales y de terceros acreditados, de ser necesario, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación de los servicios de tecnologías de la información post desastre en la sede con el objetivo de proponer alternativas de acción correctiva.
- ❖ La evaluación e inspección que realiza el equipo técnico debe ser escrita en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 5 días. El responsable de dicha actividad es la Oficina Tecnológica de la Información.

i) Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de la Sede y los servicios básicos afectados.

- ❖ Adicionalmente a las tareas de apoyo a las operaciones de emergencia, la Oficina General de Administración debe asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la implementación de los ambientes dispuestos para la operatividad de la Administración municipal.

j) Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información

- ❖ Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe modificar y adecuar el Presupuesto Municipal, así como las actividades que serían canceladas por necesidad de mantener la(s) actividad(es) crítica(s), indispensable(s) o fundamental(es) afectada(s).
- ❖ Con la evaluación e inspección de detalle en un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el grupo de comando de continuidad operativa debe disponer la activación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el restablecimiento de los servicios tecnológicos de la información. El personal de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de ser necesario deberá hacer uso de sus procedimientos para situaciones de emergencia

k) Identificación y asignación de edificación y ambientes de trabajo de uso temporal y/o definitivo

- ❖ Luego de la evaluación de las sedes municipales y de presentar daños estructurales que demande mayor tiempo de reconstrucción de la edificación actual, la Oficina General de





Administración propondrá una cartera de proveedores de alternativas de locales para la reubicación progresiva de las gerencias operativas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo mediante o cesión en uso, entre otras modalidades. Se debe coordinar con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- ❖ Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe modificar y adecuar el presupuesto municipal, así como las actividades que serían canceladas para alquilar una edificación o los ambientes necesarios para mantener las actividades críticas afectadas.

l) Recuperación de la Información registrada en contingencia

- ❖ Las Gerencias, subgerencias y oficinas cuyas actividades críticas han sido afectadas por la contingencia son responsables por la gestión de la información que hayan generado y utilizado durante la fase de emergencia y recuperación por lo que deben mantener una copia en versión electrónica e impresa para aspectos administrativos y de contraloría.
- ❖ El grupo de comando de continuidad operativa deberá recomendar que el equipo de informática de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto brinde la asistencia técnica y acompañamiento a las gerencias afectadas para la custodia y copia de la información generada.

m) Desmovilización y desactivación de la sede alterna/ trabajo remoto

- ❖ Ante las condiciones de recuperación de las actividades críticas afectadas, el Grupo de Comando procede a disponer la desactivación de la sede alterna y/o trabajo remoto a fin de dar por finalizado la respuesta a la contingencia.
- ❖ La desactivación puede conllevar a la desinstalación de módulos temporales, equipos y materiales, cierre de contrato de un alquiler temporal, el Grupo de comando de continuidad operativa debe de coordinar con las Gerencias, Subgerencias y oficinas correspondientes, los procedimientos y mecanismos de acción para el cierre.

5.10. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS

De ese modo, el Grupo de Comando de Continuidad Operativa identifico y priorizo 12 actividades críticas (Indispensables o Fundamentales) en el marco de la gestión de la continuidad operativa en la institución.

Tabla 15: Desarrollo de Actividades Críticas

ORGANO/AREA	ACTIVIDAD CRITICA
Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	1. Apoyar en la recepción y distribución de la ayuda material en caso de desastres o emergencias
	2. Coordinar con el Grupo de Comando y plataforma de defensa civil del distrito.
	3. Administrar el almacén de Ayuda humanitaria distrital
Gerencia de Gestión Ambiental: Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos	4. Planificar, organizar, supervisar, controlar el manejo integral de los residuos sólidos municipales, que comprende desde la minimización, generación de residuos sólidos en la fuente y la valorización de los residuos sólidos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



ORGANO/AREA	ACTIVIDAD CRITICA
Gerencia de Desarrollo Económico Local: Subgerencia de Seguridad Ciudadana	5. Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción
	6. Administrar y dirigir la central de monitoreo de video vigilancia de Seguridad ciudadana y mantener en permanente operatividad la plataforma tecnológica del servicio de seguridad ciudadana, informando su estado de operatividad a la Subgerencia de Tecnologías de la información
Gerencia de Desarrollo Social	7. Conocer sobre casos de niños y adolescentes en riesgo de desprotección y comunicar a la autoridad competente los casos de desprotección evidente e inminente.
Oficina General de Administración	8. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad
	9. Asignar a cada área de la municipalidad los muebles, equipos, maquinarias y vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
Gerencia de Administración Tributaria	10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las operaciones económicas y financieras que les compete para la capacitación de las rentas municipales
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	11. Cautelar el correcto manejo de los fondos, y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de estos
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	12. Ser responsable por la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión de las inversiones de optimización, ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones del Estado

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

Matriz de Priorización de Oficinas para la Continuidad Operativa Post Desastre

Tabla 16: Matriz de Priorización de Oficinas

Nivel de Prioridad	Oficina / Área	Justificación	Riesgo de No Activarse
Inmediata	Oficina de Secretaría General / Mesa de Partes	Recepción de documentos y coordinación institucional	Colapso del flujo documentario y de atención
Inmediata	Oficina de Tecnologías de la Información	Restablecimiento de sistemas y plataformas digitales	Falla total en comunicación institucional y acceso a datos
Inmediata	Gerencia de Administración Tributaria y Caja	Recaudación de ingresos municipales	Pérdida de ingresos y liquidez para atender emergencias
Inmediata	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinación de respuesta y ayuda humanitaria	Desorganización en la respuesta inicial
Inmediata	Oficina General de Administración (Logística)	Compra de bienes y distribución de recursos críticos	Falta de insumos básicos para operar
Inmediata	Seguridad Ciudadana / Central de Monitoreo	Control del orden y resguardo de instalaciones	Saqueos o ingreso indebido a áreas sensibles
Alta	Oficina de Tesorería y Contabilidad	Procesamiento de pagos institucionales	Retraso en pagos a trabajadores y proveedores
Alta	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Reprogramación presupuestal de emergencia	Falta de soporte financiero en acciones críticas





Nivel de Prioridad	Oficina / Área	Justificación	Riesgo de No Activarse
Alta	Subgerencia de Residuos Sólidos	Recojo de basura y eliminación de escombros	Contaminación y brotes sanitarios
Alta	DEMUNA y Programas Sociales	Atención a población vulnerable	Desprotección de grupos de riesgo
Media	Gerencia de Infraestructura	Evaluación estructural y obras de rehabilitación	Riesgo en edificios e infraestructura crítica
Media	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	Apoyo a reconstrucción urbana	Demora en recuperación de espacios públicos
Media	Oficina de Asesoría Jurídica	Soporte legal y contractual	Demoras legales o riesgos normativos
Media	Gerencia de Desarrollo Económico Local	Impulso a reactivación económica local	Prolongación de impactos económicos negativos

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

6. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

El Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo debe responder a la realidad y a las necesidades que permitan garantizar sus actividades críticas, es por ello por lo que es necesario programar ejercicios de simulación y simulacros que permitan medir la operatividad de este plan. El objetivo principal es entrenar al personal que integra el Grupo Comando de Continuidad Operativa y al personal clave a fin de determinar el nivel de respuesta deseado para la continuidad operativa de las actividades críticas.

Es por ello por lo que de acuerdo con la Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD, es un hito en la estrategia nacional de gestión del riesgo de desastres. Al hacer obligatorios los simulacros y simulaciones para el periodo 2025-2027, se refuerza el compromiso de un gobierno que apuesta por la resiliencia, la innovación y la continuidad operativa. En un mundo en constante cambio, estar preparados no es una opción, ¡es una necesidad!

Simulacros Locales o Regionales y Simulaciones para Implementación de Mecanismos de Continuidad Operativa para los años 2025 – 2027:

En el año 2025:

a. Simulacros

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulacro Regional ante Incendios (estructurales para el ámbito urbano y forestales para ámbito rural)	Regional	A programar por el gobierno regional/ Uno semestral	A programar por el gobierno regional

Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD

b. Simulaciones

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulación para Implementación de Mecanismos de Continuidad Operativa	Nivel nacional (sectores), regional y local	A programar por el ministerio, gobierno regional y local/ Una anual	08:00 a 14:00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD

En el año 2026:

a. Simulacros

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulacro Regional ante Incendios (estructurales para el ámbito urbano y forestales para ámbito rural)	Regional	A programar por el gobierno regional/ Uno semestral	A programar por el gobierno regional

Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD

b. Simulaciones

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulación para Implementación de Mecanismos de Continuidad Operativa	Nivel nacional (sectores), regional y local	A programar por el ministerio, gobierno regional y local/ Una anual	08:00 a 14:00

Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD

En el año 2027:

a. Simulacros

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulacro Regional ante Incendios (estructurales para el ámbito urbano y forestales para ámbito rural)	Regional	A programar por el gobierno regional/ Uno semestral	A programar por el gobierno regional

Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD

b. Simulaciones

N°	Nombre	Ámbito	Fecha/Frecuencia	Hora
1	Simulación para Implementación de Mecanismos de Continuidad Operativa	Nivel nacional (sectores), regional y local (GG.RR. y GG.LL.)	A programar por el ministerio, gobierno regional y local/ Una anual	08:00 a 14:00

Fuente: Resolución N° 001-2025-PCM/SGRD





7. ANEXOS

1. Plan de recuperación de los servicios informáticos.

OBJETIVOS

- Establecer los procedimientos y actividades orientados a respaldar la información que está en los sistemas Administrativos (y la información grabada en archivos digitales); para luego poder restaurarla, frente a la eventualidad de una emergencia que detenga o dañe la operación de las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Definir las actividades de planeamiento, preparación, entrenamiento y ejecución de tareas destinadas a proteger la información contra los daños y perjuicios producidos por corte de servicios, fenómenos naturales o humanos.

El objetivo de estas acciones busca asegurar la reanudación eficiente y efectiva de los servicios informáticos y operaciones críticas en el menor tiempo e impacto posible.

ALCANCE

Este plan identifica componentes claves requeridos tanto para la fase de preparación como en la de recuperación de la información; dentro de las limitaciones, y continuar con las

- ✓ Estrategias
- ✓ Fase de actividades y de restauración
- ✓ Lista de proveedores

DEFINICIONES TECNICAS

Crisis: Ocurrencia o percepción que amenaza las operaciones, personal, reputación, confianza y/o cualquier riesgo estratégico que afecte los objetivos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

Incidente: Evento fortuito o suceso repentino no deseado que ocurre por las mismas causas que se presentan los accidentes, solo que por cuestiones del azar no desencadena lesiones en las personas, daños a la propiedad, al proceso o al ambiente. Un incidente es una alerta que es necesario atender.

Desastre: Evento catastrófico repentino no planeado que causa daños o pérdidas irreparables. Es un evento que compromete la disponibilidad de las funciones, procesos o servicios por un periodo de tiempo prolongado. Es un evento donde la autoridad del gobierno local activa su plan de continuidad.

Alerta: Señal o aviso de un peligro

Registro Vital: Cualquier documento electrónico o recurso difícilmente sustituible sin el cual no es posible la recuperación de un servicio tecnológico, proceso o función.

Actividad Crítica: Cualquier función o tarea que, por su relevancia, dependencia o complejidad, puede suponer o constituir un riesgo su retraso o no ejecución.

Periodo Máximo de interrupción: Periodo de tiempo después del cual la viabilidad de una organización se verá amenazada de forma irrevocable si no puede reiniciar la entrega de un servicio o proceso específico.





Tiempo óptimo de recuperación: Tiempo en el cual las actividades críticas y/o sus dependencias deben ser recuperadas para que la viabilidad del gobierno no se vea amenazada, este tiempo comienza a partir de la invocación del plan. **Punto óptimo de recuperación:** Tiempo transcurrido desde que la información debe ser restaurada (ultima copia de respaldo) antes de ocurrido el evento o desastre que permite la operación de una actividad una vez que esta se haya reiniciado. Desde la perspectiva de tecnología se refiere a la frecuencia de las copias de respaldo o copias de seguridad.

ESTRATEGIA

Están en función de las capacidades con que cuenta la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, como presupuesto, organización, información electrónica, soporte informático utilizado en las actividades principales. La recuperación de los servicios de Tecnologías de la información está condicionada a la disponibilidad de los siguientes componentes:

- ✓ Infraestructura Cloud
- ✓ Infraestructura Local
- ✓ Infraestructura de Comunicaciones
- ✓ Información Digital

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

1ro: El director de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres dará indicaciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa a través del grupo de WhatsApp denominado GRUPO COMANDO de la Gestión de Continuidad Operativa en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

2do: A través de su correo institucional, el alcalde de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo informara al alcalde de la Municipalidad Provincial de Cusco el impacto sufrido por el evento, solicitando el apoyo en caso de ser necesario.

3ro: El director de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres se comunicará a través del medio telefónico con los gerentes, subgerentes y directores de oficina para supervisar el avance de las acciones que se vienen implementando para hacer frente al evento adverso de acuerdo con las responsabilidades dadas en el presente plan.

4to: Cada Gerente y Subgerente realizara convocatoria al personal adecuado mediante llamadas telefónicas, WhatsApp o mensaje de texto para asumir las actividades críticas.

5to: El personal designado en la acción numero 4 informará toda la situación respecto a las actividades críticas a través del WhatsApp GRUPO COMANDO, fotografiando las evidencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



3. Directorio del Grupo de Comando

Nº	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DE CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL
01	Alcalde	Prof. Máximo Rimachi Morales		
02	Gerente Municipal	Mgt. Bernardino Marín Castillo	984307964	b.marin@munisanjeronimocusco.gob.pe
03	Director de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres	Ing. Arthur Reyes Guevara	987843533	g.riesgosdesastres@munisanjeronimocusco.gob.pe
04	Gerente de Infraestructura	Ing. Enrique Melquiades Molina Roca	95819243	c.miranda@munisanjeronimocusco.gob.pe
05	Gerente de Desarrollo Urbano Rural	Arq. Dileam Amir Uscamayta Loayza	984767177	d.uscamayta@munisanjeronimocusco.gob.pe
06	Gerente de Desarrollo Social	Eco. Violeta Casapino Mujica	938354727	gilmarhermozal@munisanjeronimocusco.gob.pe
07	Gerente de Desarrollo Económico Local	Econ. Hipólito Suicco Canchi	994434111	h.suicco@munisanjeronimocusco.gob.pe
08	Gerente de Administración tributaria	CPC. Fredrick Espinoza Paz	984222530	f.espinoza@munisanjeronimocusco.gob.pe
09	Gerente de Gestión Ambiental	Ing. Augusto Auccapure Vallenaz	984611516	a.auccapure@munisanjeronimocusco.gob.pe
10	Subgerente de Seguridad Ciudadana	SS.PNP Anacleto Paredes Huamán	984718810	a.paredes@munisanjeronimocusco.gob.pe
11	Directora General de Administración	Mgt. Maruja Ccohuanqui Auccatinco	984629974	m.ccohuanqui@munisanjeronimocusco.gob.pe
12	Director General de Gestión de Inversiones	Econ. Herbert Nina Arcaya	941445927	h.nina@munisanjeronimocusco.gob.pe
13	Director General de Planeamiento y Presupuesto	Mgt. Jose J.A.Palomino Pacaya	950922222	j.palomino@munisanjeronimocusco.gob.pe
14	Director General de Imagen Institucional y comunicaciones	Lic. Edwin Mamani Quispe	999988354	e.mamani@munisanjeronimocusco.gob.pe
15	Director General de asesoría jurídica	Abog. Gilmar Hermoza Luna	938354727	gilmarhermozal@munisanjeronimocusco.gob.pe

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa





4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas.

Para la determinación de las actividades críticas el GRUPO DE COMANDO ha realizado las siguientes actividades:

-Revisión de documentos institucionales como el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de San Jerónimo y el ROF.

-Revisión de la Resolución Ministerial N°320-2021-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de Continuidad operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa en las Entidades Públicas en los Tres Niveles de Gobierno", en el cual se establece la estructura y contenido que debe estar estructurado el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

-Reunión con los miembros del Grupo Comando para la determinación de los roles y responsabilidades de cada miembro, personal clave, recursos y equipos.

-Reuniones con Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, la determinación de actividades críticas por Gerencia y Subgerencia y la determinación del tiempo que se requiere para la reanudación de estas.

-Elaboración del proyecto del Plan de Operatividad Continuidad Operativa, teniendo en cuenta los instrumentos de gestión y las consideraciones acordadas con los miembros del Grupo Comando de Continuidad Operativa.

5. Sistema de comunicaciones de emergencia.

INTRODUCCION

Una parte clave de la respuesta ante un desastre es que los miembros del grupo comando tengan líneas de comunicación abiertas con el personal clave establecido en el Plan de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo. Para tal efecto hay que identificar y planificar métodos de comunicación alternativos que puedan usarse en caso de que durante el desastre se interrumpa el sistema telefónico, servicio de suministro eléctrico o las rutas de transporte automotor.

OBJETO

Regular los procedimientos para la instalación y operación de los sistemas de comunicaciones durante los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación a las emergencias o desastres; a fin de brindar el flujo rápido y ordenado de las informaciones y comunicaciones de las autoridades.

CANALES DE COMUNICACIÓN

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo cuenta con canales primarios de comunicación las cuales son empleados principalmente por el personal de la entidad. Tales como: Teléfonos y celulares, los cuales permiten la grabación de llamadas.

ESTRUCTURA DE LAS REDES DE COMUNICACIONES

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

"Plan de Continuidad Operativa"



COMUNICACIONES INTERNAS

Comprende las comunicaciones al interior de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, es decir el grupo comando, Serenazgo y las Comisarias.

COMUNICACIONES EXTERNAS

Comprende las comunicaciones al exterior de las Municipalidad Distrital de San Jerónimo con entidades que prestaran su apoyo en los casos de desastres o eventos adversos, para subsanar las consecuencias y secuelas.

Nº	ENTIDAD	TELEFONO
01	Bomberos	084-277483
02	Policía Nacional	084-277396
03	Radio Patrulla	084-278029
04	Hospital Regional	(084) 231131
05	Centro de Salud de San Jerónimo	990667708
06	SEDA	084 – 244424

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

6. Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa

Nº	ACTIVIDAD	FINALIDAD	HERRAMIENTA	FECHA
01	Presentar el Plan de continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo a los funcionarios	Sensibilizar a los funcionarios respecto al papel que cumplen en cada proceso	A través de un documento físico y PDF que será enviado a través del WhatsApp del GRUPO COMANDO	Agosto
02	Evaluación del nivel de conocimiento	Medir el nivel de conocimiento de todo el personal	Encuestas y/o evaluaciones constantes	Trimestral
03	Monitoreo permanente	Estar preparados ante cualquier evento adverso	Supervisión	Trimestral

Fuente: Grupo de Comando de la Continuidad Operativa

