



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE



2023



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

ALCALDE

WALTER JESUS SOTO CAMPOS



GERENTE MUNICIPAL

Abog. Tony Walter GARCIA SANTANDER

SUB GERENTE DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Arq. Benjamín ARTEAGA SAENZ



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GTGRD

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
ALCALDE	Lic. WALTER JESUS SOTO CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL	Abog. TONNY WALTER GARCIA SANTANDER
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	ANGEL DAVID REVELO SAUCEDO
GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	Biol. EINER BRAULINO MAZA ANGELES
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	Ing. JEISY MATILDE RODRIGUEZ ARAUJO
GERENTE DE DESARROLLO URBANO	Ing. MIGUEL DAVID GIRON CHAVEZ
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Ing. RENZO ALEJANDRO SAL Y ROSAS CABANILAS
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	Lic. LILY BLANCA NOEMI RODRIGUEZ ZAVAleta
GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	May. P.N.P. (r) EDWIN RONAL CARRANZA HUAROTO
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Mg. JHINO PAOLY NUÑEZ LOZADA
GERENTE DE ASESORIA JURIDICA	Abog. EBER WILFREDO CALDERON REYES





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Índice

INFORMACION GENERAL	7
I. INTRODUCCION.....	8
II. BASE LEGAL	9
III. OBJETIVOS.....	10
1. Objetivos generales.....	10
2. Objetivos específicos.....	10
IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y RECURSOS.....	11
3. Identificación de Riesgos	11
4. Determinación del Nivel de Impacto	13
5. Identificación de recursos	17
V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	18
5.1. Determinación de las Actividades Criticas.....	18
5.2. Aseguramiento del Acervo Documentario	19
5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicio Informáticos	20
5.1. Roles y Responsabilidades para el Desarrollo de las actividades criticas	20
5.2. Requerimientos	27
5.2.1. Requerimiento de Personal Adicional	27
5.2.2. Requerimiento de Material y Equipo.....	30
5.2.2.1. Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas	30
5.2.2.2. Gerencia de Seguridad Ciudadana y gestión del Riesgo de desastres.....	30
5.2.2.3. Gerencia de Gestión Ambiental.....	32
5.2.2.4. Gerencia de Desarrollo Urbano	34
5.2.2.5. Gerencia de Desarrollo Económico.....	34
5.2.2.6. Gerencia de Administración y finanzas.....	36
5.2.2.7. Gerencia de ejecutoria coactiva	38



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

5.2.2.8.	Procuraduría Pública Municipal	38
5.2.2.9.	Agromuni	38
5.2.2.10.	Órgano de control interno	38
5.2.2.11.	Gerente De Desarrollo Social y Humano.....	38
5.2.2.11.1.	Sub Gerencia de educación y cultural.....	38
	Mantenimiento de sus electrobombas y del sistema de abastecimiento de agua.....	38
5.2.2.11.2.	Sub Gerencia de deporte y juventud	38
	Mantenimientos a sus instalaciones.....	38
5.2.2.11.3.	Sub Gerencia de programa social y participación vecinal	39
5.2.2.12.	Gerencia de Administración tributaria.....	42
5.2.2.13.	Gerencia Municipal.....	42
5.2.2.14.	Gerente de Asesoría Jurídica	42
5.2.2.15.	Secretaría General	42
5.2.3.	Requerimiento de Recursos Informáticos	43
5.2.3.1.	Gerencia de planificación presupuesto y sistemas	43
5.2.3.2.	Gerencia de seguridad y gestión ciudadana	43
5.2.3.3.	Gerencia de Gestión Ambiental	44
5.2.3.4.	Gerencia de Desarrollo Urbano	44
5.2.3.5.	Gerencia de Desarrollo Económico.....	45
5.2.3.6.	Gerencia de Administración y finanzas.....	46
5.2.3.7.	Ejecutoria Coactiva	47
5.2.3.8.	Procuraduría Pública Municipal.....	47
5.2.3.9.	Agromuni	47
5.2.3.10.	Órgano de control Interno	47
5.2.3.11.	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	47
5.2.3.11.1.	Sub Gerencia de Educación y Cultura	47
5.2.3.11.2.	Sub Gerencia de Deporte y Juventud.....	47



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

5.2.3.11.3. Sub Gerencia de Programas sociales y Participación vecinal	48
5.2.3.12. Gerencia de Administración tributaria.....	49
5.2.3.13. Gerente Municipal.....	49
5.2.3.14. Gerencia de Asesoría jurídica	49
5.2.3.15. Secretaría General	49
5.2.4. Requerimiento Presupuestal	50
5.3. Determinación de la Sede Alterna de Trabajo.....	50
5.4. Activación del Plan Continuidad Operativa	51
Fases del Plan de continuidad Operativa	51
5.4.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa municipal.....	51
5.4.1.1. Evaluación inicial de las instalaciones y recursos.....	51
5.4.1.2. Alerta y alarma para la continuidad.....	52
5.4.1.3. Restablecimiento de servicio básicos (luz, agua, telefonía, internet, etc.) .	53
5.4.1.4. Activación de la cadena de llamadas	53
5.4.1.5. Acciones iniciales para la evaluación de la afectación y decisión	54
5.4.1.6. Procedimiento operativo para la continuidad operativa a cargo de actividades críticas a restablecer.....	56
5.4.2. Fase 2. Activación de la continuidad operativa mediante la modalidad de trabajo remoto	57
5.4.2.1. Disposición para la ejecución de actividades críticas mediante la modalidad de trabajo remoto	57
5.4.2.2. Adecuación y reactivación de servicios básicos, sistemas de comunicación y tecnología de información.....	58
5.4.2.3. Gestión de crisis.....	58
5.4.2.4. Seguimiento y previsión de requerimientos	58
5.4.3. Fase 3. Recuperación de Sede Municipal y Servicio.....	59
5.4.3.1. Evaluación y atención de situación del personal	59
5.4.3.2. Evaluación de la infraestructura de la sede municipal post desastre	59



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

5.4.3.3.	Evaluación de los Servicio Básicos (Eléctricos, Agua y Telefonía) post desastre	60
5.4.3.4.	Evaluación de los Servicio de Tecnologías de la información post desastre	60
5.4.3.5.	Procedimientos de adquisición de Bienes y servicio para adecuación de infraestructura y equipamiento de la Sede y los servicios básicos afectados.....	61
5.4.3.6.	Procedimiento de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios tecnológicos de la información	61
5.4.4.	Fase 4. Desactivación de la modalidad de trabajo remoto y desmovilización municipal	61
5.4.4.1.	Identificación y asignación de edificación y ambientes de uso de temporal y/o definitivo	61
5.4.4.2.	Recuperación de la información registrada en Contingencia	62
5.4.4.3.	Desmovilización y desactivación del trabajo remoto.....	62
5.5.	Activación de las actividades críticas.....	63
6.	CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	64
	ANEXOS	64
7.1.	Plan de Recuperación de los servicios informáticos.....	64
7.2.	Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.....	65
7.3.	Directorio del Grupo de Comando	65
7.4.	Organización para el desarrollo de las actividades críticas.....	66
7.5.	Cronograma de Implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.	68



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

INFORMACION GENERAL

El Plan de Continuidad Operativa – PCO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, constituye un importante instrumento para las operaciones habituales de la Entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de manera eficiente y eficaz, así como el equipo de avanzada que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos.

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, en el marco de la Ley N° 29664, de obligatorio cumplimiento, y la R.M. N°320-2021-PCM, ha elaborado el presente Plan para garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE de manera ininterrumpida. El presente plan está alineado al Plan Estratégico y Operativo Municipal, Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, así como con la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021.

A partir del análisis de riesgo, de procesos y de recursos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, se procedió a identificar los roles y responsabilidades, protocolos, determinación de la estrategia de continuidad operativa y pruebas y ensayos del Plan, para lo cual se han realizado reuniones de trabajo con los Representantes de las Direcciones y Oficinas de la institución que conforman el Grupo de Comando e Integrantes del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres.

El presente documento tiene como objetivo ser un instrumento orientador de las acciones que se deben ejecutar para lograr la continuidad de las actividades críticas en situaciones de emergencia y desastre que afecten a la institución



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

I. INTRODUCCION

El Plan de Continuidad Operativa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, ha sido elaborado en el marco de la Gestión de la Continuidad Operativa identificando el escenario de riesgo con mayor afectación, de presentarse fenómenos de origen natural y/o fenómenos inducidos por la actividad humana en el distrito de Nuevo Chimbote, siendo de muy alto impacto en las actividades críticas de nuestra Entidad.

Asimismo, la activación del presente plan está prevista ante la ocurrencia de un evento adverso cuya magnitud afecte la operatividad de la sede Municipal situada en el Distrito de Nuevo Chimbote, Provincia del Santa, Departamento de Ancash, desde la cual, se realizan las actividades críticas (indispensables o fundamentales) y que, por lo tanto, pueden poner en riesgo la capacidad de brindar los servicios esenciales de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

El Plan en mención, ha previsto la continuidad operativa considerando cuatro Fases Operativas, las mismas que se han dividido para describir los procesos y procedimientos necesarios en cada una de ellas, cuyo orden puede variar en su desarrollo, según la dimensión del impacto del evento, ajustando la conducción y gestión de la crisis.

La fase 1, corresponde a la activación del Plan, considera la alerta, la alarma, la evaluación inicial de las instalaciones, el restablecimiento de los servicios básicos, así como la cadena de llamadas, la evaluación y decisión, los procedimientos operativos y la logística.

La fase 2, ante el colapso estructural y funcional, permite dirigir las acciones para la activación y funcionamiento de la modalidad de trabajo remoto a fin de gestionar la crisis.

La fase 3, establece las acciones a seguir para la recuperación de la sede y los servicios afectados, tales como: servicio eléctrico, telefonía y servicios tecnológicos (red, sistemas de información y sus bases de datos, internet y correo electrónico).



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

La fase 4, define las acciones para la desactivación del trabajo remoto y la desmovilización municipal.

Se incluyen anexos con información y cuadros del presupuesto estimado de recursos humanos, bienes y equipos, así como el plan de ensayos y pruebas y el plan de contingencia informático de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

El plan es un documento flexible y puede ser activado parcial o totalmente acorde a la situación post crisis, ante una emergencia o desastre que afecta a la institución.

II. BASE LEGAL

La ejecución del plan de continuidad se sustenta en el siguiente marco legal:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 29158, ley orgánica del poder ejecutivo
- Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD
- Ley N° 30787, ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres
- Decreto legislativo N° 1136, Decreto legislativo del comando conjunto de las fuerzas armadas
- Texto único ordenado de la ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general aprobado por decreto supremo N° 004-2019-JUS
- Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Política nacional de la gestión de riesgo de desastres al 2050, aprobada por el Decreto Supremo N° 038-2021-PCM



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

- Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021- PCM
- Directiva N° 014-2016-IN/PNP que regula las disposiciones y procedimientos para brindar servicio de seguridad y protección al presidente de la república y otros funcionarios y personalidades con derecho a resguardo policial, en las modalidades de seguridad integral semi integral, personal y seguridad de instalaciones públicas, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0674-2016-IN/PN.
- Decreto Supremo N° 115—2022-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD – 2022-2030

III. OBJETIVOS

1. Objetivos generales

Garantizar la continuidad de operaciones ante la ocurrencia de una emergencia o desastre, ejecutando de manera ininterrumpida los servicios críticos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

2. Objetivos específicos

- 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 la Sede de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.
- 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, sistemas administrativos y tecnológicos.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

- Definir la desactivación de la modalidad de trabajo remoto para el retorno a la normalidad.
- Lograr un nivel de desarrollo y mejora de la cultura de continuidad.

IV. IDENTIFICACION DE RIESGOS Y RECURSOS

3. Identificación de Riesgos

Peligro Muy Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Alto	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Muy Alto
Peligro Medio	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Peligro Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto
P V	Vulnerabilidad baja	Vulnerabilidad media	Vulnerabilidad alta	Vulnerabilidad muy alta

En base a la matriz anterior, se han identificado los siguientes niveles de riesgos.

Sede Central (Centro Cívico)					
Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Origen natural					
Sismo de gran magnitud					Muy alto
Tsunami		Bajo			
Vientos fuertes		Bajo			
Lluvias intensas				Alto	
Epidemia - pandemia		Bajo			
Acción Humana					
Incendio				Alto	
Ataque informático			Medio		
Convulsión social		Bajo			
Atentado terrorista		Bajo			
Falla de energía eléctrica			Medio		

Sede (Rentas)					
Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Origen natural					
Sismo de gran magnitud					Muy Alto
Tsunami		Bajo			
Vientos fuertes		Bajo			
Lluvias intensas				Alto	
Epidemia - pandemia		Bajo			



**PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE**

Acción Humana				
Incendio				Alto
Ataque informático			Medio	
Convulsión social	Bajo			
Atentado terrorista	Bajo			
Falla de energía eléctrica		Medio		

Sede(Centro Cultural)					
Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Origen natural					
Sismo de gran magnitud					Muy Alto
Tsunami	Bajo				
Vientos fuertes	Bajo				
Lluvias intensas				Alto	
Epidemia - pandemia	Bajo				
Acción Humana					
Incendio			Medio		
Ataque informático			Medio		
Convulsión social	Bajo				
Atentado terrorista	Bajo				
Falla de energía eléctrica			Medio		

Sede (Complejo Deportivo Casuarina)					
Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Origen natural					
Sismo de gran magnitud					Muy Alto
Tsunami	Bajo				
Vientos fuertes	Bajo				
Lluvias intensas				Alto	
Epidemia - pandemia	Bajo				
Acción Humana					
Incendio			Medio		
Ataque informático			Medio		
Convulsión social	Bajo				
Atentado terrorista	Bajo				
Falla de energía eléctrica			Medio		
Falla en telecomunicaciones	Bajo				
Aniego	Bajo				
Cierre de carretera	Bajo				



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

4. Determinación del Nivel de Impacto

De producirse los eventos en las sedes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE tendría un impacto negativo que afectaría el cumplimiento de su misión. El tiempo para la habilitación de los órganos principales para que funcionen será de 40 horas.

Se definirá cada evento mencionado en la matriz para mayor entendimiento:

Resumen Matriz de Riesgos en la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote					
Peligros	Nivel de Riesgo				
	Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Origen natural					
Sismo de gran magnitud					Muy Alto
Tsunami		Bajo			
Vientos fuertes		Bajo			
Lluvias intensas				Alto	
Epidemia - pandemia		Bajo			
Acción Humana					
Incendio			Medio		
Ataque informático			Medio		
Convulsión social		Bajo			
Atentado terrorista		Bajo			
Falla de energía eléctrica			Medio		

- Sismo

Se conoce que el Perú es uno de los países con mayor sismicidad en el mundo debido principalmente al proceso de subducción que se origina en la zona de convergencia entre las placas tectónicas de Nazca y la Sudamericana, presente en su borde oeste. El mismo que ha dado origen a los sismos de mayor magnitud ocurridos en el Perú. De acuerdo al IGP23 , en la región central del Perú existen dos asperezas o zonas de acoplamiento máximo asociadas al terremoto de 1746 (es decir que, de acuerdo a la distribución espacial de las áreas de ruptura de grandes sismos, para la región centro del Perú se ha identificado la presencia de una laguna sísmica que viene acumulando energía del año 1746, se indica del mismo modo que los sismos ocurridos en 1940, 1966, 1970, 1974 y 2007 presentaron





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

magnitudes iguales o inferiores a 8.0 Mw por lo que no habrían liberado el total de energía aun acumulada), la magnitud de sismo esperada para la región centro en donde se emplaza la provincia de Lima es de 8.0 Mw o superior, medios de vida ubicadas en zonas de riesgo como en suelos inestables y con condiciones de vulnerabilidad se verían seriamente afectados.

- Tsunami

Esto cambios producen ola que se propagan a partir del epicentro pudiendo alcazar algunas decenas de metros sobre el nivel medio del mar. Estas olas al llegar a la costa son llamadas con mayor exposición están ubicada en el centro poblado aledaño al mar Hasta el momento no se tuvo ningún suceso parecido a un tsunami, siendo poco probable la presencia de uno, pero si se produjera se convertiría en un alto riesgo para la población de Nuevo Chimbote.

- Vientos fuertes

El viento es el movimiento de aire con relación a la superficie terrestre. En las inmediaciones del suelo, aunque existen corrientes ascendentes y descendentes. Por la característica de una de las sedes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, en caso que se produjera un evento de viento fuertes tendría consecuencia por el tipo de edificación que comprende. Teniendo como principal debilidad los techos de calamina que tiene la edificación.

- Lluvias intensas

Es una precipitación liquida de agua constante e intensa, por la deficiencia en las instalaciones de las Sedes de la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote tiene la cualidad de poder entrar agua a las instalaciones originando inundaciones en algunas instalaciones que se encuentren en un nivel inferior, también origina el deterioro de los equipos, muebles, materiales que son necesario para un funcionamiento normal. Ya se tiene conocimiento sobre las áreas afectadas si encaso se originará un fenómeno.

- Epidemia – pandemia



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Se conceptúa como una enfermedad epidémica 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 públicos en el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

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 15 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.

- Incendio



En el caso de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE la ocurrencia de un incendio 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.

- Ataque informático

Se establece como una actividad hostil contra el sistema informático, teniendo como consecuencias daños menores a ilimitados, en MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, el SIGRID puede ser vulnerado por un software malicioso o colapso por rendimiento, atentando contra la confidencialidad, integridad y



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

disponibilidad que son principios básicos de la seguridad informática. Las Gerencias, Direcciones y Oficinas de las actividades críticas tienen un nivel alto a medio de afectación ante la probabilidad de su ocurrencia, pero el impacto en la afectación de las actividades críticas puede ser medio, acorde a la vulnerabilidad existente a la fecha. Este tipo de peligro está referido a todas las acciones a través de tecnologías de la información o la comunicación que buscan ingresar a la red municipal para robar, borrar, alterar, deteriorar, eliminar o hacer inaccesible la información informática. Estas acciones pueden inutilizar total o parcialmente, el acceso o funcionamiento o la prestación de los servicios del sistema informático municipalidad. Existe un mecanismo de protección (firewall) de los sistemas informáticos de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, por lo que existe un control a la fecha de este tipo de eventos irruptores, sin embargo si el ataque pasa los niveles de seguridad informática actual, la pérdida de información sería parcial por los respaldos que hacen en el servidor municipal, pero los efectos en la gestión de información cotidiana que usa las comunicaciones por medios informáticos podría colapsar temporalmente con lo cual, las unidades orgánicas pueden verse afectadas.

- Convulsión social

El conflicto social es un proceso complejo, en el que los sectores, de la población, el Estado o las Empresas perciben que sus objetivos, intereses, valores o necesidades son contradictorios, lo cual puede generar una alteración del orden público, como consecuencia de la inadecuada atención de las demandas de las personas que se sienten amenazadas, no obstante, siendo MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE una Entidad cuyo fin es la salvaguardar la vida de la población, la probabilidad de ocurrencia es baja.

- Atentado terrorista

Acción de provocar, crear o mantener un estado de zozobra, alarma o temor en la población o un sector de ella, realizando actos contra la vida, el cuerpo, la salud, la libertad y seguridad personales o contra el





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

patrimonio, contra la seguridad de Edificios Públicos, como es el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE. Existe una baja probabilidad de ocurrencia y el impacto en la afectación de las actividades críticas puede ser medio a alto. Los atentados terroristas tienen como finalidad debilitar las capacidades de un gobierno, una organización política, social, gremial o entidad pública u otro. Actualmente a pesar de estar diezmadas las actividades terroristas en el país, los movimientos subversivos internacionales, pueden planificar atentados selectivos a personas, hacer actos de sabotaje o destrucción de infraestructura de servicios públicos y privados.

- Falla energía eléctrica

El distrito de Nuevo Chimbote está interconectado al sistema de alimentación eléctrica de la central hidroeléctrica del Cañón del Pato, la cual es administrada por Hidrandina, hasta el momento no hubo ningún suceso de corte de luz, pero por el riesgo de obtener algún problema eléctrico se produciría una detención de ciertas actividades que dependa de la energía eléctrica para su funcionamiento.

5. Identificación de recursos

El distrito de Nuevo Chimbote mediante sus órganos de línea como Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas tendrán a su cargo la centralización e implementación de los requerimientos de mobiliarios, bienes, recursos y otros para facilitar la continuidad de las operaciones de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote ante un desastre, se realizará con la asistencia técnica de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres, la inspección de la sede después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, caso contrario, de presentarse la inhabitabilidad de la sede se procederá a la determinación de la sede alterna que impliquen una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento. La Sub Gerencia de tecnología de la Información y





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Sistema, pondrán en ejecución el Plan de Continuidad de Servicios Informáticos o el similar a esto.

Recursos Materiales: Se requieren para operar la continuidad entre los que se identifican inmuebles, equipos, maquinarias, herramientas, equipos y sistemas de informática entre otros. Se requiere tener los materiales y equipos que se van a necesitar para hacer posible su continuidad.

Recursos Financieros: Se relaciona a los recursos financieros necesarios para dar continuidad a las actividades críticas identificadas. Un escenario crítico y de emergencia siempre tiene una probabilidad entre media y alta, por consiguiente, debe estar implementada en el POI anual. Debe considerarse si los servicios esenciales externos y que se entiende son de necesidad del sector público y privado como: Agua, Luz, Energía Eléctrica, Saneamiento, Combustible, Servicios de comunicaciones como el internet, teléfono, las vías de comunicación, están disponibles y operativos. Se debe valorar el funcionamiento de los servicios básicos para garantizar las actividades críticas, para incluirlas como parte de las necesidades económicas que debe considerar este plan.

V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

5.1. Determinación de las Actividades Críticas.

Misión: Promover el desarrollo local y sostenible del Distrito de Nuevo Chimbote a través de la prestación de los servicios públicos para los ciudadanos, de manera segura e inclusiva, protegiendo el Patrimonio Cultural y fomentando la competitividad.

Finalidad: Asegurar la calidad del servicio del Distrito de Nuevo Chimbote, que ante un desastre de gran magnitud sus actividades críticas se vean interrumpidas, en el ámbito de su jurisdicción, enmarcadas en la visión y misión de la entidad.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

ITEM	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA
1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
3	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION RIESGO DE DESASTRES
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
5	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
6	SECRETARIA GENERAL
7	GERENCIA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y SISTEMAS
8	GERENCIA ASESORIA JURIDICA
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



En caso de hacer uso del Plan de continuidad operativo se deberá priorizar las Gerencias mostrada en la matriz de Órganos / Unidad orgánica.

5.2. Aseguramiento del Acervo Documentario

La Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas es la unidad orgánica responsable de realizar y aplicar un conjunto de procedimientos con el objeto 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 Direcciones y Oficinas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 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.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

5.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicio Informáticos

Para el desarrollo y ejecución de las funciones críticas identificadas es necesario contar con dispositivos informáticos; por esta razón la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas debe contar con mecanismo que inhiban posibles ciberataques, así como mantener activa y actualizada la base de datos de la Municipalidad distrital de Nuevo Chimbote. En este sentido, es necesario que la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas establezca un plan de recuperación de desastre en el que se considere pruebas de continuidad operativa y lo mantenga actualizado. |

5.1. 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, tanto de los líderes de las Funciones Críticas (indispensables o fundamentales), como de la Alta Dirección institucional.

Integrante del Grupo de Comando	Rol	Rol alterno
Gerencia Municipal	Coordinador de la Gestión de la Continuidad Operativa	
Gerencia de Administración y Finanzas	Coordinador de Administración	Coordinador Alterno de la Continuidad operativa Institucional
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas	Coordinador de la recuperación informática	Coordinador Alterno de evaluación de emergencia y/o desastres
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Coordinador de evaluación de emergencia y/o desastres	
Sub Gerencia de Imagen Institucional	Coordinador de Comunicaciones	
Sub Gerencia de Recursos Humanos	Integrantes de recuperación tecnológica	Coordinador Alterno de Administración
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	Integrante de continuidad operativa	
Sub Gerencia de Contabilidad	Integrante de continuidad administrativa	Coordinador Alterno de Administración



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Sub Gerencia de obra pública, estudios y proyectos	Coordinador de la recuperación infraestructural y reubicación a las sedes.	
--	--	--

Responsabilidades del Grupo de Comando

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

- Coordinador de la Continuidad Operativa Municipal**

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

Es responsable de recomendar al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, la declaración de situación de crisis operativa ante el escenario de interrupción de las actividades críticas municipales, con base en las decisiones tomadas y los supuestos de activación del Plan aprobados por el Grupo de Comando, o en situaciones donde se amerite realizar su activación inmediata.

Responsabilidades

- 
- ✓ Informar al Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE sobre el escenario de interrupción, así como, el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis. El presidente del Grupo de Trabajo de la GRD deberá disponer activar el Plan de Continuidad Operativa.
 - ✓ Presentar propuesta de políticas y estrategias de Continuidad Operativa ante el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para su aprobación.
 - ✓ 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



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

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 necesidades 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, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.
- ✓ Advertir al Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.

• Coordinador de Administración

El Coordinador de la Gerencia de Administración y Finanzas 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 extremos, dispone la modalidad de trabajo remoto en el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, acorde a los efectos en las Direcciones y Oficinas 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 la modalidad de



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

trabajo remoto para la continuidad operativa acorde a las unidades orgánicas afectadas según evento adverso acontecido.

- ✓ Gestionar la consecución de acciones para realizar el seguimiento del estado de afectación de la salud de los servidores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.
- ✓ Mantener informado al Grupo de Comando 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.
- ✓ Colaborar en la comunicación a los proveedores de servicios, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del presidente de Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, mediante comunicado elaborado en conjunto con el responsable de la Sub Gerencia de Imagen institucional.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación administrativa.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación de la continuidad del servicio administrativo.
- ✓ Priorizar la seguridad del personal.
- ✓ 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, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Coordinar con la Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestal de la entidad.
- ✓ Gestionar los pagos correspondientes a los trabajadores dentro del Cronograma establecido por el MEF, asimismo dar pago oportuno a los proveedores.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

- ✓ Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

• Coordinador de recuperación tecnológica

Es el encargado de liderar la recuperación tecnológica, basado en la estrategia de continuidad contempladas en el Plan de Recuperación de los servicios Informático de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE.

Responsabilidades

- ✓ Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.
- ✓ Informar al Coordinador de Continuidad Operativa y al Grupo de Comando sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre la evaluación de afectación tecnológica



Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación tecnológica.

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, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- ✓ Determinar la configuración mínima requerida de las aplicaciones que soportarán las funciones críticas de la institución.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

- ✓ Coordinar la reinstalación del centro de cómputo alterno 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.

- **Coordinador de evaluación de emergencia y/o desastres**

Es el 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 respuesta frente a situaciones de desastres según lo establecido en los planes de contingencias.
- ✓ Proponer al Grupo de Comando, 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 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 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.
- ✓ 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.

- **Coordinador de Comunicaciones**





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Es el encargado de coordinar las comunicaciones, relaciones públicas y similares con el responsable de Imagen Municipal 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, organismos 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 Imagen Institucional para implementar el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.
- ✓ Informar al Grupo de Comando sobre la comunicación del evento de interrupción a nivel interno y externo según el nivel crisis operativa.
- ✓ Brindar asistencia al responsable de Imagen para las comunicaciones externas e internas ante las situaciones de crisis que afectan la continuidad operativa de la institución.
- ✓ Facilitar los criterios de comunicación para la información 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.
- ✓ 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.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2. Requerimientos

5.2.1. Requerimiento de Personal Adicional

EQUIPOS Y MATERIALES	FUNCIONARIO	ASIST ADMINISTRATIVO	PERS. LIMPIEZA	ESPCECILISTA	INGENIERO	SECRETARIA	CHOFER	MANTENIMIENTO	INSPECTORES	PRACTICANTES
Gerencia Municipal	-	4	1	-	1	-	-	1	-	-
Secretaria general	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Tramite documentario y Archivo	-	04	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Imagen Institucional	06	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Registro Civil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Separación Convencional y Divorcio Rápido.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Seguridad Ciudadana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de seguridad ciudadana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de fiscalización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de gestión del riesgo de desastres y defensa civil	-	35	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de administración Tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de Registro y distribución tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de Fiscalización tributaria.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Gerencia de Desarrollo Urbano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de Obras publicas	-	-	-	-	22	02	01	-	-	-	-
Sub gerencia de obras privadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de desarrollo económico	-	2	-	-	-	-	-	-	8	-	-
Sub gerencia de comercialización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de transporte urbano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Desarrollo social y humano	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de educación y cultura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de deporte y juventud	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de programas sociales y participación vecinal	1	3	-	3	-	-	-	-	-	-	6. -
Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas.	4	8	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de presupuesto y racionalización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de programación e inversiones – opi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de tecnología de la información y sistema	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de gestión ambiental	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Sub gerencia de limpieza pública, parques y jardines	-	-	240	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub gerencia de ecología y medio ambiente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de administración y finanza	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Contabilidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de tesorería	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sub Gerencia de Recursos Humanos	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4
Sub Gerencia de logística y Control Patrimonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Asesoría Jurídica	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	-	-

Los órganos y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote se desempeñan con el mismo número de trabajadores estables y temporales en ese momento, pero en caso que se requiera personal adicional está contemplado en el plan de continuidad operativa según los informes realizado por cada órgano y unidad orgánica.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2. Requerimiento de Material y Equipo

5.2.2.1. Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas

Equipos y Materiales						
Vehículos	Radios	Escritorio	Sillas	Computadora	Impresora	Otros equipamientos
-	-	11	18	11	4	15

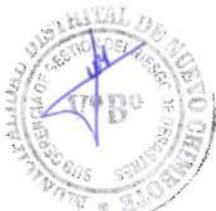
5.2.2.2. Gerencia de Seguridad Ciudadana y gestión del Riesgo de desastres

EQUIPO Y MATERIALES	ORGANO/UNIDAD ORGNICA		
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL POLICIAL MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Radios portátiles	20	12	5
Canastillas de rescate completas	2	-	-
Maletines de abordajes	2	-	-
Cintas de señalización	24	-	--
Conos de seguridad	30	-	-
Cuerdas de rescate	2	-	-
Ponchos para agua	30	-	-
Linternas led	20	-	10
Luces de emergencia	12	-	-
Faro pirata	10	-	-
Picos	10	-	-
Palas	10	-	-
Carretillas	10	-	-
Bombas de agua con implementos	2	-	-
Repelentes de zancudos	200	-	-
Generador eléctrico	2	-	
Vehiculos	-	3	1
Papel bond(millar)	-	-	3
Lapiceros color azul (caja)	-	-	5
Engrampador	-	-	5
Perforador industrial	-	-	3
Grapas(caja)	-	-	5
Clips tipo mariposa(caja)	-	-	20
Clip metalico 33 mm x 100 und	-	-	10



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Regla metalica 30 cm	-	--	5
Pizarra acrilica 2 x 1.5	-	-	1
Plumones para pizarra acrilica (azul, rojo, negro) C/U	-	-	6
Mota pizarra acrilica	-	--	3
Tableros a-4 de madera	-	-	20
Corrector tipo lapicero o de cinta	-	-	10
Resaltador color verde	-	-	20
Bolsas plásticas para desechos (pqte)	-	-	10
Folder manila 4-A (25 unid)(pqt)	-	-	6
Mica transparente (pqte 10 unid)	-	-	10
Sacagrapas	-	-	5
Cutter	-	-	5
Escritorio	-	-	6
Sillas	-	-	10
Vehículos	-	-	5
Botiquín de abordaje equipado	-	-	10
Alcohol frasco 1 lt	--	--	10
Agua oxigenada lt	-	-	10
Suero fisiológico (lavado de heridas)	-	-	10
Mascarilla	-	--	10
Gasa en rollo	-	-	2
Vendas de 10 cm	-	-	10
Vendas de 15 cm	-	-	10
Vendas de 20 cm	-	-	10
Gasa estéril de 10 x 10 cm	-	-	20
Gasa estéril de 20 x 20 cm	-	-	20
Escritorio	-	-	6
Sillas	-	-	10





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.3. Gerencia de Gestión Ambiental

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA					
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
			PROGRAMA DE SEGREGACION DE LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS	POLICIA ECOLOGICA	EDUCA	PLANEFA
Compactador 15 m3	-	11	-	-	-	-
Volquetes 15 m3	-	5	-	-	-	-
Camión baranda	-	04	02	-	-	-
Camioneta	-	1	-	-	-	-
Moto furgón	-	0	01	-	-	-
Minivan	-	1	-	-	-	-
Cisternas	-	3	-	-	-	-
Escritorio	-	4	-	-	-	-
Sillas	-	50	-	-	-	-
Motobomba 3"	-	8	-	-	-	-
Moto guadañas	-	6	-	-	-	-
Motosierra	-	5	-	-	-	-
Minicargador	-	1	-	-	-	-
Llantas 12 R / 22.5	-	50 unid	-	-	-	-
Moto fumigadores	-	5	-	-	-	-
Llantas R 11/ 22.5	-	50 unid	-	-	-	-
Muelles hoja madre	-	50	-	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Muelles hoja secundaria	-	50	-	-	-	-	-
Aceite de motor	-	300	-	-	-	-	-
Hidrolina W 68	-	-	-	-	-	-	-
Aceite de cambios	-	-	-	-	-	-	-
Grasa	-	-	-	-	-	-	-
Hidrolina	-	500	-	-	-	-	-
Aceite	-	150	-	-	-	-	-
Escobas para baja policía	-	100	-	-	-	-	-
Recogedores	-	100	-	-	-	-	-
Abanicos de metal	-	100	-	-	-	-	-
Coches de barrido	-	25	-	-	-	-	-
Palanas tipo carboneras	-	50	-	-	-	-	-
Guantes de badana	-	500	-	-	-	-	-
Guantes anti cortes	-	500	-	-	-	-	-
Guantes e jebe	-	250	-	-	-	-	-
Guantes de látex	-	200	-	-	-	-	-
Jabón liquido	-	200	-	-	-	-	-
Desinfectante	-	100	-	-	-	-	-
Botas de jebe	-	200	-	-	-	-	-
Ropa para agua	-	200	-	-	-	-	-
Jaladores de jebe	-	100	-	-	-	-	-
Manguera de 3"	-	500	-	-	-	-	-
Abrazaderas 3"	-	-	-	-	-	-	-
Machetes cañeros	-	50	-	-	-	-	-
Cabo de nylon trenzado de 1 1/2	-	100	-	-	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.4. Gerencia de Desarrollo Urbano

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA		
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO
Folders manila(millar)	1	1	-
Sillas	5	-	-
Estantes	3	1	-
Papel bond (caja)	8	1	-
Escritorio	4	1	-
Archivadores	1	1	-
Lapicero (azul, rojo) caja	-	1	-
Lápiz (caja)	-	1	-
Sobre manila (millar)	-	1	-
Micas (millar)	-	1	-
Vehículo (camioneta)	-	-	1
Útiles de oficina	-	-	1

5.2.2.5. Gerencia de Desarrollo Económico

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/UNIDAD ORGANICA		
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, UNIDAD Y TRANSITO	SUB GERENCIA DE COMERCIALICION Y PROMOCION EMPRESARIAL
Vehículo(camioneta)	1	4	2
Radio	2	-	-
Escritorio	2	12	7
Sillas	2	-	8
Sillas giratorias	-	-	3
Equipamientos	4	-	-
Papel bond(millar)	5	-	-
Lapiceros color azul (caja)	5	-	-
Engrampadora	5	-	-
Perforador Industrial	3	-	-
Grapas (cajas)	5	-	-
Clips tipo mariposa (cajas)	20	-	-



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Sillas giratorias	-	12	-
Casilleros	-	2	-
Estantes	-	4	8
Ventilador	-	1	1
Parlante	-	1	-
Balanza	-	1	-
Parlante	-	1	-
Balanza	-	1	-
Estante aéreo	-	9	-
Uniforme completo (gorro, chalecos, casacas, silbato, zapatos, pantalones)	-	20	-
Vehículo (moto lineal)	-	-	1
Enmicadora	-	-	3
Gillotinas	-	-	2
Papeleras	-	-	5
Rotafolio	-	-	1





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.6. Gerencia de Administración y finanzas

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA							SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA	
	SUB GER. RECURSOS HUMANOS	CENTRO DE EMPLEO	CAPACITACION	BIENES TAR SOCIAL	SECRETARIA TECNICA	SSGS ST			
Escritorio	-	4	2	3	4	-	8	-	15
Sillas Giratorias	-	-	1	3	-	-	-	-	-
Sillas plástica	-	4	6	-	4	-	8	-	15
Estantes	-	2	1	2	-	-	10	-	-
Engrapadora	-	1	2	3	-	-	-	-	-
Perforador	-	1	2	-	-	-	-	-	-
Papeleras	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Extintor	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Ventilador	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Radios	-	-	0	-	-	-	-	-	-
Ventilador	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Botas de agua	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Baldes	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Trapeadoras	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Jalador de agua de jebe	5	-	-	-	-	-	-	-	-
Trapos industriales (kl)	30	-	-	-	-	--	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Tinta impresora (negro, azul, roja)	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-
Papel bond (millar)	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-
Folder manila (ciento)	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
Archivadores	-	5	-	12	-	-	-	-	-	-
Micas (millar)	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-
Lapiceros (caja)	-	1	-	12	-	-	-	-	-	-
Tijeras	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Grapas (cajas)	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Libro de actas	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-

- La Sub Gerencia de Tesorería según su informe menciona que necesita mantenimiento de sus instalaciones.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.7. Gerencia de ejecutoria coactiva

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Escritorio de oficina	10	Unid
Sillas y/o sillones de oficina	10	Unid
Estantes	5	Unid
Papel Bond	10	Millar
Toner	8	Unid

5.2.2.8. Procuraduría Pública Municipal

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Papel Bond	4	Millares
Archivadores	20	Unid
Folder Manila A4	10	Paquetes
Fasters Metálicos	10	Cajas
Tinta para impresora (rojo, azul, amarillo, negro)	10	Unid
Tóner para impresora (rojo, azul, amarillo, negro)	10	Unid

5.2.2.9. Agromuni

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Vehículo (camioneta)	1	Unid
Radio	3	Unid
Escritorio	4	Unid
Sillas	10	Unid
Estante	1	Unid

5.2.2.10. Órgano de control interno

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Escritorio	12	Unid
Sillas	12	Unid
Estantes	12	Unid

5.2.2.11. Gerente De Desarrollo Social y Humano

5.2.2.11.1. Sub Gerencia de educación y cultural

Requiere Mantenimiento de sus electrobombas y del sistema de abastecimiento de agua.

5.2.2.11.2. Sub Gerencia de deporte y juventud

Mantenimientos a sus instalaciones.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.11.3. Sub Gerencia de programa social y participación vecinal

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/UNIDAD ORGANICA								
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	EQUIPO FUNCIONAL CIAM	EQUIPO FUNCIONAL DEMUNA	EQUIPO FUNCIONAL OMAPED	EQUIPO FUNCIONAL PROGRAMA DE LECHE	EQUIPO FUNCIONAL LUCHA CONTRA LA POBREZA	EQUIPO FUNCIONAL SALUD	EQUIPO FUNCIONAL PARTICIPACION VECINAL	EQUIPO FUNCIONAL CAM
Vehículo	1	-	1	1	1	-	-	-	-
Carpa de contingencia	2	20	2	2	2	2	4	-	-
Mesa	3	4	-	3	-	3	-	-	7
Sillas	9	10	24	-	20	15	-	-	16
Estante	1	2	6	9	8	2	10	-	4
Útiles de oficina	1	-	-			-	-	-	-
Bloqueadores solares (caja)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Papel higiénico	3	-	-		-	-	-	-	-
Papel toalla (plancha)	2	-	-	2	-	3	-		-
Alcohol en gel	12	-	-	12	-	-	-	-	-
Mascarillas (caja)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Guantes (caja)	1	-	-	1	-	2	-	-	-
Jabón liquido	12	-	-	12	-	15	-	-	-





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Cobertores	1000	-	-					-	-	-
Plásticos de techo	1000	100	-	100	-			-	-	-
Plásticos de techo (rollo)	-	-	-		-	1	-	-	-	-
Ponchos de lluvia	1000	-	-	100	-	12	12	-	-	-
Kit de víveres	5000	100	-	100	-			-	-	-
Colchonetas	500	-	-	50	-	5	-	-	-	-
Pañales adultos/niños (pqtes)	100	50	-	20	-	-	-	-	-	-
Botiquín	5	50	-	2	2	-	-	-	-	-
Mochilas de emergencia	5	-	-	5	5	-	8	-	-	-
Botas de Gebe (pares)	100	-	-		-	-	12	-	-	-
Linternas	20	-	-	4	4	-	6	-	-	-
Agua (pqtes)	100	-	-			-	-	-	-	-
Cobijas	-	50	-		-	-	-	-	-	-
Chompas	-	100	-		-	-	-	-	-	-
Bidones de agua	-	100	-	10	-	15	20	-	-	-
Archivos	--	10	-	-	-	-	-	-	-	-
Escritorio	-	3	6	-	10	-	-	-	-	-
Ventilador	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Extensiones	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Colchones	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Papel A4 (pqte)	-	-	3	-	3	4	-	-	-	-
Tinta (negro, color)	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-
Tableros	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-
Útiles de escritorio	-	-	1	1	1	-	-	-	-	1
Repelentes (caja)	-	-	-	1	-	3	-	-	-	-
Papel Higiénico(planchas)	-	-	-	3	-	4	-	-	-	-
Cobertores	-	-	-	50	-	4	--	-	-	-
Hulleros	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-
Lápiz (caja)	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
Lapiceros azules, negro	-	-	-	--	-	30	-	-	-	-
Radios portátiles	-	-	-	-	-	-	20	-	-	-
Grupo electrógeno	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
Cobertores para ambulancia	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
Batería para ambulancia	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
Llantas para ambulancia	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-
Luces de emergencia	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-

El equipo funcional de participación vecinal no alcanzo su informe de requerimiento de equipos y materiales para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.2.12. Gerencia de Administración tributaria

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Vehículos	2	Unid
Escritorio	7	Unid
Sillas	7	Unid
Equipos de emergencia	7	Unidad

5.2.2.13. Gerencia Municipal

EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Sistema de iluminación	1	Unid
De limpieza (escobas, recogedores, trapeadores)	1	Kit
Escritorio	5	Unid
Sillas con espaldar	5	Unid
Estantes	4	Unid
Papol Bond	10	Caja

5.2.2.14. Gerente de Asesoría Jurídica



EQUIPOS Y MATERIALES	CANT	UNID
Sistema de iluminación	1	Kit
De limpieza (escobas, recogedor, trapeador)	1	kit

5.2.2.15. Secretaría General

EQUIPOS Y MATERIALES	ORGANO/UNIDAD ORGANICA			
	SUB GER TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUB GER DE IMAGEN INSTITUCIONAL	SUB GER DE REGISTRO CIVIL	SUB GER DE SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO RAPIDO
Vehículo	-	1	-	-
Escritorio	-	6	7	-
Sillas	-	6	12	-
Botas	-	1	-	-
Ponchos de agua	-	1	-	-
Tripley	-	-	30	-
Andamios	-	-	16	-
Eternit	-	-	40	-
Mesa	-	-	6	-
Repelente	-	-	200	-



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Escalera tijera de madera de 4 mts	30	-	-	-
Cortinas	11	-	-	-
Plástico grueso(rollo)	1	-	-	-
Acumulador de energía de equipo ups 500 watts	3	-	-	-
Escalera de metal de 3 peldaños	3	-	-	-
Estante de metal de Angulo ranurado	50	-	-	-
Armarios de metal	2	-	-	-
Sika Boom de 750	-	-	-	5
Sinolit de 25kg	-	-	-	2
Sellador de pared	-	-	-	2
Pintura Base (balde)	-	-	-	1



5.2.3. Requerimiento de Recursos Informáticos

5.2.3.1. Gerencia de planificación presupuesto y sistemas

RECURSOS INFORMATICOS	
COMPUTADORAS	IMPRESORAS
11	4

5.2.3.2. Gerencia de seguridad y gestión ciudadana

RECURSOS INFORMATICOS	ORGANO/UNIDAD ORGNICA		
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION, CONTROL POLICIAL MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
CPU	21	6	6
Monitor	21	6	6



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Teclado	21	6	6
Mouse	21	6	6
Estabilizador	21	6	6
Impresora	4	3	2
Ecran	-	-	1
Proyector	-	-	1

5.2.3.3. Gerencia de Gestión Ambiental

EQUPOS INFORMATICOS	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA					
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	SUB GERENCIA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE			
			PROGRAMA DE SEGREGACION DE LA FUENTE Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS	POLICIA ECOLOGICA	EDUCA	PLANEFA
Cpu	-	4	1	1	1	1
Monitor	-	4	1	1	1	1
Mouse	-	4	1	1	1	1
Teclado	-	4	1	1	1	1
Estabilizador	-	4	1	1	1	1
Impresora	-	1	1	1	1	1

5.2.3.4. Gerencia de Desarrollo Urbano

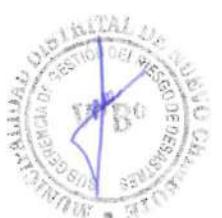
RECURSOS INFORMATICOS	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA		
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y CONTROL URBANO
Cpu	4	14	-
Monitor	4	14	-
Teclado	4	14	-
Mouse	4	14	-
Estabilizador	4	14	-
Impresora	-	4	-
Ploter	-	-	1



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.3.5. Gerencia de Desarrollo Económico

RECURSOS INFORMATICOS	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA		
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE , UNIDAD Y TRANSITO	SUB GERENCIA DE COMERZIALICION Y PROMOCION EMPRESARIAL
Monitor	2	5	5
Cpu	2	5	5
Teclado	2	5	5
Impresora	2	3	3
Mouse	2	5	5
Estabilizador	2	5	8
Pantalla 24"	1	-	-
Proyector	1	-	2
Ecrام	1	-	-
Laptop	-	-	5
Memoria USB 32GB	-	-	4
Router Wifi	-	-	1





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.3.6. Gerencia de Administración y finanzas

RECURSOS INFORMATICOS	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS						SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE TESORERIA	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
	SUB GER. RECURSOS HUMANO S	CENTRO DE EMPLEO	CAPACITACION	BIENES TAR SOCIAL	SECRETARIA TECNICA	SSGS ST			
CPU	1	1	1	2	3	1	8	-	15
IMPRESORA	1	1	1	1	2	1	4	-	6
TECLADO	1	1	1	2	3	1	8	-	15
MOUSE	1	1	1	2	3	1	8	-	15
ESTABILIZADOR	1	1	1	2	3	1	8	-	15
MONITOR	1	1	1	2	3	1	8	-	15
Memoria externa 1 tera	-	1	-	-	-	-	-	-	

- La Sub Gerencia de Tesorería menciona en su informe que mantenimiento a sus equipos informáticos.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.3.7. Ejecutoria Coactiva

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Cpu	7	Unid
Monitor	7	Unid
Teclado	7	Unid
Estabilizador	7	Unid
Mouse	7	Unid
Impresora	4	Unid

5.2.3.8. Procuraduría Pública Municipal

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Laptop	3	Unid
Impresora	2	Unid
Plan de internet (chip y llamadas)	1	Unid-
Plan de internet cableado	1	-Unid
Plan de internet mediante chip y llamadas	1	Unid
Celulares	2	Unid

5.2.3.9. Agromuni

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Computadora y/o laptop	3	Unid
Impresora	1	Unid

5.2.3.10. Órgano de control Interno

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Cpu	10	Unid
Monitor	10	Unid
Teclado	10	Unid
Mouse	10	Unid
Estabilizador	10	Unid
Impresora	3	Unid
Digitalizadoras	3	Unid
Disco Duros externos	10	Unid

5.2.3.11. Gerencia de Desarrollo Social y Humano

5.2.3.11.1. Sub Gerencia de Educación y Cultura

No necesita según su informe.

5.2.3.11.2. Sub Gerencia de Deporte y Juventud

No necesita según su informe.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.3.11.3. Sub Gerencia de Programas sociales y Participación vecinal

RECURSOS INFORMATICOS	ORGANO/UNIDAD ORGANICA								
	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	EQUIPO FUNCIONAL CIAM	EQUIPO FUNCIONAL DEMUNA	EQUIPO FUNCIONAL OMAPED	EQUIPO FUNCIONAL PROGRAMA DE LECHE	EQUIPO FUNCIONAL LUCHA CONTRA LA POBREZA	EQUIPO FUNCIONAL SALUD	EQUIPO FUNCIONAL PARTICIPACION VECINAL	EQUIPO FUNCIONAL CAM
Cpu	-	2	6	-	6	-	-	-	3
Monitor	-	2	6	-	6	-	-	-	3
Teclado	-	2	6	-	6	-	-	-	3
Mouse	-	2	6	-	6	-	-	-	3
Estabilizador	-	2	6	-	6	-	-	-	3
Impresora	1	1	2	1	2	1	-	-	2
Extensión		1	6	-	6	-	-	-	-
Laptop	2	-	-	2	-	2	-	-	-
Celular con internet	3	-		3	-	3	-	-	-
Conexión a un sistema de red	9	-	1	1	1	1	-	-	-
Disco duro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Externo de 2 gigas	-	-	-	-	1	-	-	-	-

- El equipo funcional de participación vecinal no alcanzo su informe de requerimiento de recursos informáticos para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.2.3.12. Gerencia de Administración tributaria

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Cpu	7	Unid
Monitor	7	Unid
Teclado	7	Unid
Mouse	7	Unid
Estabilizador	7	Unid
Impresora	1	Unid

5.2.3.13. Gerente Municipal

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Cpu	5	Unid
Monitor	5	Unid
Teclado	5	Unid
Mouse	5	Unid
Estabilizador	5	Unid
Impresora	1	Unid
Fotocopiadora	1	Unid
Servidores de tecnología informáticos	1	Unid

5.2.3.14. Gerencia de Asesoría jurídica

RECURSOS INFORMATICOS	CANT	UNID
Servidores de tecnología de la información	1	Kit

5.2.3.15. Secretaría General

ORGANO/UNIDA ORGANICA	SUB GER TRAMITE DOCUMENTA RIO Y ARCHIVO	SUB GER DE IMAGEN INSTITUCION AL	SUB GER DE REGIST RO CIVIL	SUB GER DE SEPARACION CONVENCIO NAL Y DIVORCIO RAPIDO
CPU	0	1	6	0
Monitor	0	1	6	0
Teclado	0	1	6	0
Estabilizador	0	1	6	0
Mouse	0	1	6	0
Impresora	0	0	7	0
Fotocopiadora	0	0	2	0



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Disco duro	1	0	0	0
Laptop	0	2	0	0
Cámara filmadora	0	1	0	0
Dron	0	1	0	0

5.2.4. Requerimiento Presupuestal

En el marco del proceso de implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, se requiere la asignación de recursos financieros para la implementación adecuada de la infraestructura alterna de tecnologías de la información, así como, equipamiento mínimo indispensable para la ejecución de actividades críticas a cargo del personal de avanzada. Por lo que, la Gerencia de planificación, presupuesto y sistemas con las Direcciones y Oficinas evaluará la asignación presupuestal para la atención de requerimientos de equipamiento que garanticen la continuidad operativa, de manera progresiva, considerando la disponibilidad financiera y su inclusión en el Plan Operativo Municipal. Se adjunta Presupuesto Estimado del Plan de Continuidad Operativa. Así como, la Unidad Formuladora de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE deberá prever en la formulación de los proyectos de inversión, la inclusión de factores de producción que garanticen la continuidad de los servicios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, entre ellos, equipamiento, mobiliario e intangibles. Por lo que, en coordinación con las Direcciones a cargo de las actividades críticas, deberá evaluar la pertinencia de inclusión de los factores indicados en los proyectos en proceso de formulación o la elaboración de un nuevo proyecto de inversión. Asimismo, comunicará periódicamente al Grupo de Comando sobre el avance.

5.3. Determinación de la Sede Alterna de Trabajo

Con fines de asegurar el PCO con el menor tiempo de interrupción del funcionamiento institucional, se debe identificar con anticipación por lo menos una eventual ubicación a donde se desplazaría las sedes de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote para seguir operando con sus procesos priorizados. Esto implica realizar las coordinaciones para que las potenciales



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

sedes alternativas estén coordinadas y preparadas para disponer la implementación necesaria, una vez ocurrido el evento, y en cuanto se haya tomado la decisión de la alternativa más recomendable para el desplazamiento, considerando la naturaleza del evento y las condiciones en las que se encuentren las sedes identificadas como consecuencia del mismo.

ALTERNATIVA	LUGAR	DIRECCION	UBICACIÓN	CAPACIDAD
PRIMERA	CENTRO CULTURAL	Jr. Inti Raymi – Av. Argentina	-9.1209063,- 78.5314473	
SEGUNDA	COMPLEJO DEPORTIVO CASUARINA	Av. Los alamos – Jr. Las Magnolias	-9.1092016,- 78.5915453	

5.4. Activación del Plan Continuidad Operativa

A continuación, se detallan las acciones según las Fases para la Continuidad Operativa:

Fases del Plan de continuidad Operativa

5.4.1. Fase 1. Activación de la continuidad operativa municipal

Ocurrido el evento que afecta las funciones críticas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE en horario de trabajo o fuera de este. Se deben de ejecutar las siguientes acciones iniciales:

5.4.1.1. 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, Jefaturas de área y Oficinas Críticas ubicadas en el inmueble de la sede municipal.
- Ejecución de la evaluación inicial de habitabilidad y disponibilidad técnica, a cargo del Coordinador de evaluación de emergencias y/o desastres del Grupo de Comando y su equipo técnico. La





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

designación de los integrantes del equipo técnico será registrada en la matriz adjunta en anexos del plan.

- Según corresponda a 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 de Administración brindará lo requerido por el Coordinador de evaluación y respuesta de emergencias y/o desastres para la seguridad de las instalaciones.
- El Coordinador de evaluación de emergencias y/o desastres del Grupo de Comando, emitirá un reporte de situación de la condición de habitabilidad y operatividad municipal de la sede municipal. Los informes son enviados al Coordinador de Continuidad Operativa, secretaría general y a los integrantes del Grupo de Comando.

5.4.1.2. Alerta y alarma para la continuidad

- Comunicación directa por todos los medios disponibles, el Coordinador de la Continuidad Operativa del Grupo de Comando informará los resultados de la evaluación de la sede municipal, al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres o quien le suceda en la función, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando y rol de disponibilidad.
- Con los resultados de la evaluación y reporte de situación de la condición de habitabilidad y operatividad municipal de la sede, el Coordinador del Grupo de Comando de la Continuidad Operativa, identifica el nivel de crisis, decidiendo la convocatoria de los miembros del Grupo de Comando 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.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

5.4.1.3. Restablecimiento de servicio básicos (luz, agua, telefonía, internet, etc.)

- 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 el MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE. Responsable operativo, el Coordinador de Administración y su equipo, deberán verificar y coordinar que se cuente con los servicios, equípese insumos en las unidades orgánicas afectadas para la continuidad de las operaciones. Los nombres de los integrantes del equipo técnico serán registrados en los anexos del plan.
- 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 de Administración.
- Restablecer la comunicación interna y externa. Disponer de los equipos de comunicación y otros que se tengan disponibles, reasignación de los equipos acorde a las acciones dispuestas por el Grupo de Comando. Acorde a las necesidades del evento adverso ocurrido. Responsable: Coordinador de Administración y su equipo.
- 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 Recuperación Tecnológica y Oficina de Administración.

5.4.1.4. Activación de la cadena de llamadas

- A partir de la recomposición de la cadena de mando, acorde a la disponibilidad de los integrantes del Grupo de Comando, se activará el procedimiento de convocatoria vía mensaje de texto SMS para



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

todos los miembros del Grupo de Comando en un plazo no mayor de 2 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: Coordinador de Administración – Asistente de Recursos Humanos.
- ✓ El directorio municipal actualizado debe estar disponible. Responsable: Coordinador de Administración – Asistente de Recursos Humanos.
- Los integrantes del Grupo de Comando concurren de oficio a la sede municipal 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 de Comando.
- Del mismo modo cada Dirección y Oficina considerada en el presente plan, deberá activar los 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 Direcciones y Oficinas coordinan con el Grupo de Comando, 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.

5.4.1.5. Acciones iniciales para la evaluación de la afectación y decisión

- El Grupo de Comando físicamente instalado o coordinado vía virtual (trabajo remoto) asume las acciones de dirección y coordinación para la reposición de las funciones críticas.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

- La evaluación realizada define alguna de las siguientes opciones y acciones inmediatas:

Resultado de la evaluación	Condición de habitabilidad	Condiciones de disponibilidad técnica	Acción 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 y de las misionales
Leve	Daños mínimos no estructurales en la sede institucional. Edificación ha resistido evento.	Personal y recursos sin afectación física, pero si emocional.	Adicional: Evaluación de las condiciones de riesgo.
Moderado	Daños de fisura y grieta en la estructura de la sede institucional. Y en los componentes estructurales de vigas y columnas. Edificación ha resistido evento, pero está parcialmente afectado.	Al menos un porcentaje del personal y recursos con afectación física y emocional.	Adicional: Revisión de infraestructura. Evacuación 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 forma total.	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.
Muy Grave	Sede institucional colapsada o en inminente colapso físico	Múltiples víctimas, fallecidos, personas atrapadas. Recursos destruidos en forma total.	Adicional: Perímetro de seguridad en sede destruida. Identificación del personal afectado. Requerimiento y costos proyectados. Movilización de personal de ser necesario.



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

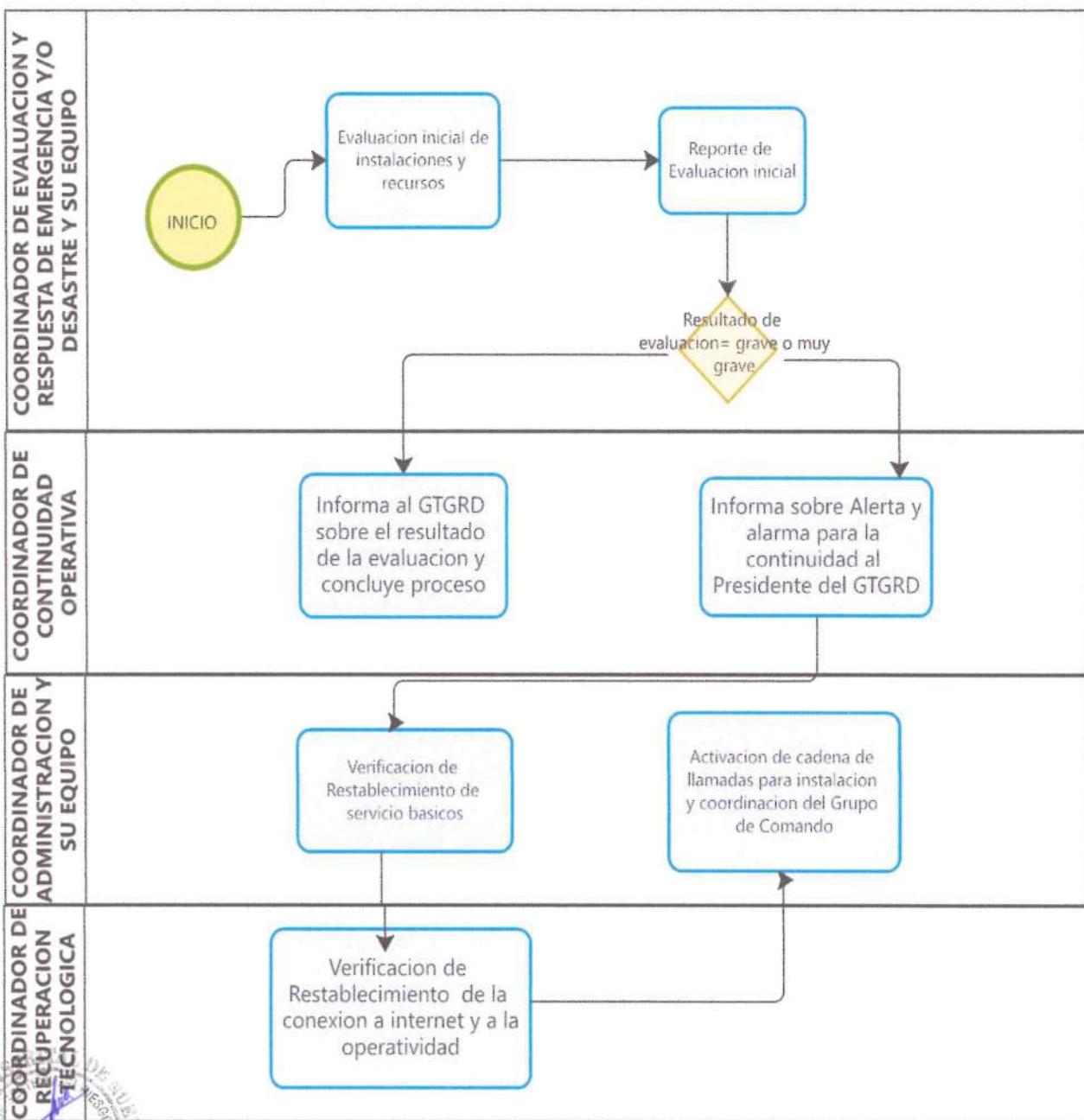
5.4.1.6. Procedimiento operativo para la continuidad operativa a cargo de actividades críticas a restablecer

- Todas las Direcciones 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 del Grupo de Comando, de las Direcciones 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 de Comando integra los requerimientos para su presentación ante el Jefe Municipal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE para su evaluación y aprobación según prioridad.





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD



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

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

El coordinador de Administración del Grupo de Comando y la Asistente de Recursos Humanos establecen 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



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

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 Directores y Jefes de Oficina, según orden de sucesión, podrán disponer realizar labores en horarios no laborales por necesidad del servicio, aplicando turnos.

5.4.2.2. Adecuación y reactivación de servicios básicos, sistemas de comunicación y tecnología de información

El Coordinador de Recuperación tecnológica y equipo de avanzada de la Oficina de Administración - Informática, constituido en la sede municipal, inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

El Coordinador de Administración y equipo de avanzada de la Oficina de Administración, disponen las acciones para la adecuada reactivación de servicios básicos informando al Coordinador del Grupo de Comando y al Presidente del Grupo de Trabajo de la GRD para confirmar su operatividad y dar inicio a la gestión de la crisis.

5.4.2.3. Gestión de crisis

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

El equipo de avanzada, está conformadas por el personal mínimo indispensable (Directivos, Técnicos y Administrativos) de las Direcciones y Oficinas con actividades fundamentales o críticas para garantizar la representación y capacidad de resolución problemas de gestión y operatividad de la toma de decisiones. Para ello, han previsto la asignación de su personal en los correspondientes formatos de sucesión de mando, asignación de titulares y alternos. En Anexos se detalla la matriz a considerar.

5.4.2.4. Seguimiento y previsión de requerimientos

El trabajo bajo condiciones no favorables requiere un mecanismo de seguimiento a las acciones en ejecución y a los recursos en





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

ejecución. El Coordinador de Administración del Grupo de Comando y el equipo de avanzada de la Oficina de Administración son responsables de esta acción y se debe reportar al titular.

Los requerimientos de recursos adicionales, así como el posible desplazamiento de personal al Centro de Operaciones de Emergencia Nacional 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, equipo de avanzada de la Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto son responsables de esta acción y reporta al titular.

5.4.3. Fase 3. Recuperación de Sede Municipal y Servicio

5.4.3.1. 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 que, por las consecuencias del tipo de evento se requiera movilizar recursos. Responsable: La Oficina de Administración - Recursos Humanos.

La Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberán disponer de los mecanismos administrativos y presupuestales que permitan mitigar el impacto del evento en el personal.

5.4.3.2. Evaluación de la infraestructura de la sede municipal post desastre

Trascurrido un máximo de 48 horas posterior a la emergencia, el Coordinador del Grupo de Comando, con la autorización del presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinará la realización de la evaluación detallada sobre la situación de la infraestructura de la sede post desastre, a través de



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

personal capacitado de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE y de 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 evacuar su informe y recomendaciones en un plazo no mayor a 5 días. Dicho Informe será comunicado al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres para disponer las medidas de correctivas. El responsable de dicha actividad es el Coordinador de Recuperación.

5.4.3.3. Evaluación de los Servicio Básicos (Eléctricos, Agua y Telefonía) post desastre

Trascurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Coordinador del Grupo de Comando, con la autorización del presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, debe disponer la concurrencia del personal administrativo y de terceros acreditados, para realizar una evaluación 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 Administración y su equipo.

5.4.3.4. Evaluación de los Servicio de Tecnologías de la información post desastre

Trascurrido un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando, previa autorización del Presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, debe disponer la concurrencia de personal de Tecnología de la Información y de terceros acreditados, de ser necesario, para realizar una evaluación detallada sobre la situación de los servicios de tecnologías de la





PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

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 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 Administración y su equipo.

5.4.3.5. Procedimientos de adquisición de Bienes y servicio 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 de Administración debe asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la implementación de los ambientes dispuestos para la operatividad municipal.

5.4.3.6. Procedimiento de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios tecnológicos de la información

Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe proceder a modificar y adecuar el Presupuesto Municipal, así como las actividades que serían canceladas por necesidad de mantener la(s) actividad(es) crítica(s) afectada(s).

Con la evaluación en un tiempo no mayor a 48 horas posterior a la emergencia, el Grupo de Comando debe recomendar al GTGRD, la activación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para el restablecimiento de los servicios de tecnologías de la información. El personal de la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de ser necesario, deberá hacer uso de sus procedimientos para situaciones de emergencia.

5.4.4. Fase 4. Desactivación de la modalidad de trabajo remoto y desmovilización municipal

5.4.4.1. Identificación y asignación de edificación y ambientes de uso de temporal y/o definitivo



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Luego de la evaluación de la sede municipal y de presentar daños estructurales que demande mayor tiempo de reconstrucción de la edificación actual, la Oficina de Administración propondrá una cartera de proveedores de alternativas de locales para la reubicación progresiva de las unidades operativas de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE mediante alquiler o cesión en uso, entre otras modalidades.

Con la declaratoria de estado de emergencia, se debe proceder a modificar y adecuar el Presupuesto Municipal, así como las actividades que serían canceladas para alquilar una edificación o los ambientes necesarios para mantener la(s) actividad(es) crítica(s) afectada(s).

5.4.4.2. Recuperación de la información registrada en Contingencia

Las Direcciones 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 control.

El Grupo de Comando deberá recomendar que el equipo de Informática de la Oficina de Administración brinde la asistencia técnica y acompañamiento a las direcciones y/u oficinas afectadas para la custodia y copia de la información generada.

5.4.4.3. Desmovilización y desactivación del trabajo remoto

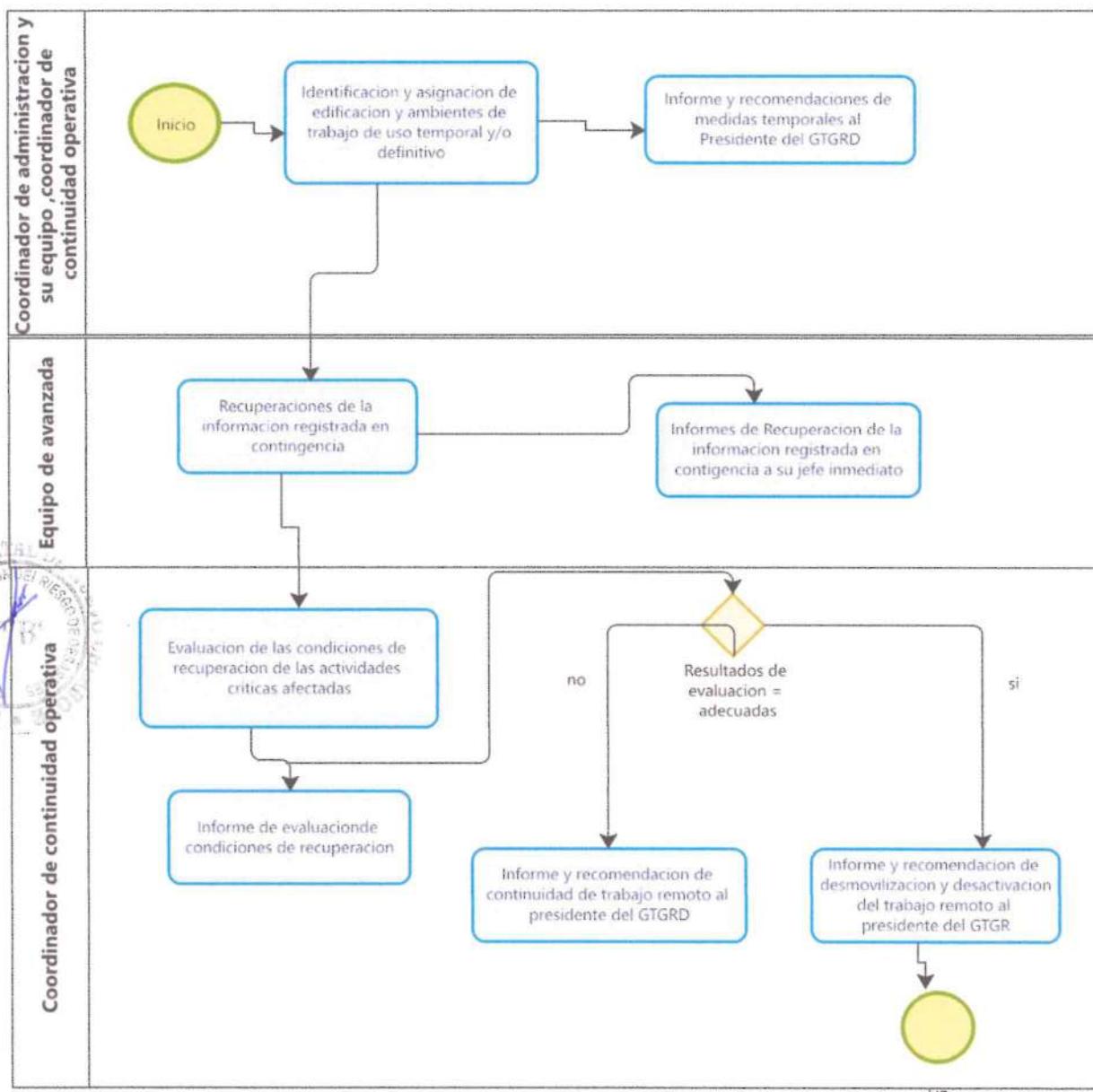
Ante las condiciones de recuperación de las actividades críticas afectadas, el Grupo de Comando deberá recomendar al presidente del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres proceder a disponer la desactivación del trabajo remoto a fin de dar por finalizado la respuesta a la contingencia.

La desactivación puede conllevar a la desinstalación de módulos temporales, equipos y materiales, desmovilización de personal de la



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Nuevo Chimbote, cierre de contrato de un alquiler temporal, el Grupo de Comando debe de coordinar con las direcciones y oficinas correspondientes los procedimientos y mecanismos de acción para el cierre de las operaciones.



5.5. Activación de las actividades críticas

Basado en los objetivos estratégicos y en la estructura organizacional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE, el Grupo de Comando para la Continuidad Operativa y el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres, identifico y priorizo los procesos y Actividades Críticas



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

(Indispensables o Fundamentales) en el marco de la gestión de la continuidad operativa, siendo las siguientes:

6. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

A continuación, se presenta el cronograma de Ejercicios de Ensayos y Pruebas del Plan de Continuidad Operativa

Nº	Fecha	Supuesto	Responsable
1		Ataque informático colapso totalmente los sistemas de información de la entidad.	Grupo de Comando
2		Sismo de gran magnitud que afecte totalmente a la entidad.	Grupo de Comando
3		Incendio que afecte totalmente a la entidad.	Grupo de comando
4		Atentado terrorista afecte totalmente a la entidad.	Grupo de comando

7. ANEXOS

7.1. Plan de Recuperación de los servicios informáticos.

Sobre el plan de recuperación de los servicios informáticos la Sub Gerencia de Tecnología de la información y Sistema, tiene establecido los procedimientos actividades orientadas a respaldas la información que está en los sistemas Administrativos (y la información grabada en archivos digitales); para luego poder restaurarla, frente a la eventualidad de un evento que detenga o dañe la operación de las oficinas y áreas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

La activación del plan de recuperación es por parte de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistema, con previa coordinación del Grupo de trabajo. La sub Gerencia tiene plena responsabilidad del resguardo de la información informática que genere la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. Los mantenimiento y seguridad de la infraestructura tecnológica



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

es por parte de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistema, igualmente del backup de la información.

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

1ro.: El/la directora (a) Técnico (a) dará indicaciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa a través del wasap GRUPO COMANDO de la Gestión de Continuidad Operativa de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote

2do: A través de su correo institucional, el/la directora(a) Técnico (a) informará al alcalde y Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote el impacto sufrido por el evento adverso, solicitando el apoyo de ser el caso.

3ro.: El/la director (a) Técnico (a) se comunicará a través de los teléfonos corporativos con los jefes de las gerencias de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote para supervisar el avance de las acciones que se vienen implementando para hacer frente al evento adverso de acuerdo a las responsabilidades dadas en el presente plan.

4to.: Cada jefe de órgano realizará la convocatoria al personal clave por celular, wasap o mensaje de texto para asumir las actividades críticas.

5to.: El personal clave informará toda situación respecto a las actividades críticas a través del wasap GRUPO COMANDO, fotografiando las evidencias.

7.3. Directorio del Grupo de Comando

Para mantener comunicación fluida entre el grupo de trabajo se implementó una matriz, donde se tiene a los integrantes, teléfono o celulares y correo.

Integrante del Grupo de Comando	Teléfono o celular	Correo
Gerencia Municipal	96909080	Gerenciamunicipal@muninuevochimbote.gob.pe
Gerencia de Administración y Finanzas	922533603	Renzo_513@hotmail.com



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas	959296163	Presupuesto@muninuevochimbote.gob.pe
Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastre y Defensa Civil	996928474	Benjamín-ecomagic@hormail.com
Sub Gerencia de Imagen Institucional	923074123	Imagen@muninuevochimbote.gob.pe
Sub Gerencia de Recursos Humanos	973809722	rrhh@muninuevochimbote.gob.pe
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial	931474370	logistica@muninuevochimbite.gob.pe
Sub Gerencia de Contabilidad	920104679	Contabilidad@muninuevochimbote.gob.pe
Sub Gerencia de obra pública, estudios y proyectos	978864633	obraspublicasprivadas@muninuevochimbote.gob.pe



7.4. Organización para el desarrollo de las actividades críticas

Para la determinación de las actividades críticas el Grupo Comando ha realizado las siguientes actividades:

- a. 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 Nuevo Chimbote.
- b. Reunión con los miembros del Grupo Comando para la determinación de los roles y responsabilidades de cada miembro, personal clave, recursos, equipos.
- c. Reuniones de coordinación con los jefes de los órganos de la Municipalidad de Nuevo Chimbote para la determinación de las



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

actividades críticas por oficina y la determinación del tiempo que se requiere para la reanudación de las mismas.

Elaboración del proyecto del Plan de Operatividad Continuidad teniendo en cuenta los dos instrumentos de gestión señalados en los numerales 1 y 2 del presente Anexo y las consideraciones acordadas con los miembros del Grupo Comando y jefes de los órganos de la Municipalidad de Nuevo Chimbote.

- d. Presentación del Plan de Continuidad Operativa a la Autoridad Municipal de Nuevo Chimbote para su aprobación.
- e. Controlado el evento adverso, el desarrollo de las actividades críticas se desarrollará de la siguiente manera:



ORGANO QUE EJECUTA LA ACTIVIDAD CRITICA	POSIBLES SITUACIONES A PRESENTARSE	PROCEDIMIENTO A APLICAR
Grupo de Trabajo	Si la reanudación de la actividad critica depende de aplicativos informáticos.	El Grupo de Trabajo coordinara con la Sub Gerencia de tecnología de la información y sistemas.
	Si la reanudación de la actividad critica depende de medios de comunicaciones.	El Grupo de Trabajo coordinara con el responsable de comunicaciones para el apoyo comunicacional para la difusión inmediata en las redes.
	Si la oficina u sede se encuentra	El jefe del órgano informara al Grupo de Comando para la



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

	destruida y/o inhabilitada.	habilitación de la sede alterna.
	Si la actividad crítica requiere de apoyo financiero.	El jefe del órgano elaborará un informe técnico señalando las necesidades de bienes y/o servicios urgentes que permitan la reanudación de la actividad crítica de acuerdo al tiempo establecido en el presente plan



Adicionalmente se puede encontrar otras actividades críticas en el apartado (5.1. Actividades críticas), donde se precisa que órganos o unidad orgánicas no debe dejar de funcionar en caso se presente algún tipo de peligro identificado en el apartado (3. Identificación de Riesgo).

7.5. Cronograma de Implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.

Para el desarrollo de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa se tuvo en cuenta un cronograma de ejecución y de gestión de diferentes actividades para su elaboración y recaudación de información.

Nº	ACTIVIDAD	FINALIDAD	FECHA
1	Coordinación para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa	Reunión del grupo de comando.	16 de Junio



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD

2	Elaboración del Plan de Continuidad Operativa.	Desarrollo del Plan de Continuidad Operativa según R.M. N°320-2021-PCM.	22 de noviembre 2023
3	Presentación del Plan de Continuidad Operativa para su aprobación.	Se presenta para la aprobación del Plan de Continuidad por el ente encargado.	30 de noviembre 2023
4	Reuniones programadas	Reunión del grupo de comando para coordinar actividades y actualizaciones del plan.	Cada 2 meses

