



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Presidencia de Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO N° 093 -2023-CVH-PD

Lima, 29 de diciembre de 2023

VISTOS:

El Informe N° 588-2023-GO/SGGISR de fecha 15 de diciembre de 2023; el Informe N° 266-2023-CVH-GO de fecha 21 de diciembre; el Acta N° 006-2023-CVH-GTGRD, de fecha 21 de diciembre; y, el Acta de sesión extraordinaria de Directorio N° 29 de fecha 27 de diciembre de 2023;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, de fecha 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos que se rige en el Decreto Legislativo N°756 y por su Estatuto y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante la Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, se creó el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD), cuyo numeral 5.1 del artículo 5, define a la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como el conjunto de orientaciones dirigidas a impedir o reducir los riesgos de desastres, evitar la generación de nuevos riesgos y efectuar una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres, así como a minimizar sus efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente. Asimismo, el numeral 5.2 del citado artículo establece que las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;

Que, el artículo 12, literal e) de la norma acotada en el considerando precedente establece que el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), tiene como parte de sus funciones, "Establecer los lineamientos para la elaboración de planes de prevención y reducción del riesgo, lo que implica adoptar acciones que se orienten a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible"; asimismo, el literal f) establece como función "Elaborar los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos técnicos que las entidades públicas puedan utilizar para la planificación, organización, ejecución y seguimiento de las acciones de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres";

Que, mediante Resolución Ministerial N°220-2013-PCM, se aprobaron los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres con la finalidad de:

"(...)Dotar de pautas a las entidades conformantes del SINAGERD de los tres niveles de gobierno, las cuales les permitan incorporar en los instrumentos planificación presupuestal





PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Presidencia de Directorio

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año la unidad, la paz y el desarrollo"*

los programas y proyectos de inversión pública cuya finalidad sea el reducir los riesgos existentes en el territorio.

Impartir directivas a las entidades públicas en todos los niveles de gobierno para la formulación, aprobación y ejecución de los Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, instrumento técnico operativo del proceso de reducción del riesgo de desastre(...)"

Que, en ese contexto, mediante Resolución Jefatural N°082-2016-CENEPRED/J se aprobó la "Guía Metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción de Riesgos de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno", esta última establece en el ítem 9, el procedimiento para la elaboración del Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 10-2023-CVH-PD de fecha 24 de febrero de 2023, se constituyó el Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres del Centro Vacacional Huampaní, como espacio interno de articulación para el cumplimiento de las funciones de la gestión del riesgo de desastres en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);

Que, mediante Acta N° 06-2023, de fecha 21 de diciembre de 2023, el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres aprobó por UNANIMIDAD el Plan de Continuidad Operativa 2024-2026 del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Informe N° 588-2023-GO/SGGISR, la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, presenta el Proyecto de Plan de Continuidad Operativa 2024-2026 del Centro Vacacional Huampaní, a fin de que se realice la revisión y aprobación por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres; y, posterior publicación del Acto Resolutivo;

Que, mediante Acta de Sesión de Directorio N° 029-2023-CVH, de fecha 27 de diciembre de 2023, el Directorio aprobó el Plan de Continuidad Operativa 2024-2026 del Centro Vacacional Huampaní;

Que, el "Plan de Continuidad Operativa 2024-2026 del Centro Vacacional Huampaní", tiene como objetivo general establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa del Centro Vacacional Huampaní ante el acontecimiento de un evento que lo ponga en riesgo a la entidad; como objetivos específicos entre otros, el mantener ininterrumpidamente el funcionamiento de la Entidad ante el acontecimiento de un evento que ponga en riesgo la operatividad de la entidad así como requerimientos de material de equipo, activación del Plan Continuidad Operativa, alertas y estrategias de acciones que han sido debidamente identificados y evaluados para su debida intervención;

Que, de acuerdo a los presupuestos citados en los considerandos precedentes, con los vistos de la Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, y la Unidad de Logística;

En el uso de las facultades conferidas por el Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N°36-95-ED, el Reglamento de Organización y Funciones 2019 del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio N 028-2019 CVH-PD. modificado mediante





PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Presidencia de Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH PD de fecha 20 de abril de 2020, la Ley N°29654, que creo el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), Resolución Ministerial N°220-2013-PCM, que aprobó los Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres, la Resolución Jefatural N°082-2016-CENEPREDU, que aprobó la "Guía Metodológica para Elaborar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en los Tres niveles de Gobierno".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el "Plan de Continuidad Operativa del Centro Vacacional Huampaní 2024-2026" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión del instrumento aprobado mediante el artículo que antecede.

ARTICULO TERCERO. - HACER DE CONOCIMIENTO el contenido de la presente resolución al Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED) adscrito al Ministerio de Defensa, así como, a la Presidencia de Consejo de Ministros, en calidad de Órgano rector del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).

ARTICULO CUARTO. - DISPONER que la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampani (eme.huampani.gob.ee)

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Ana Grimanesa Reategui Napuri
Presidente del Directorio



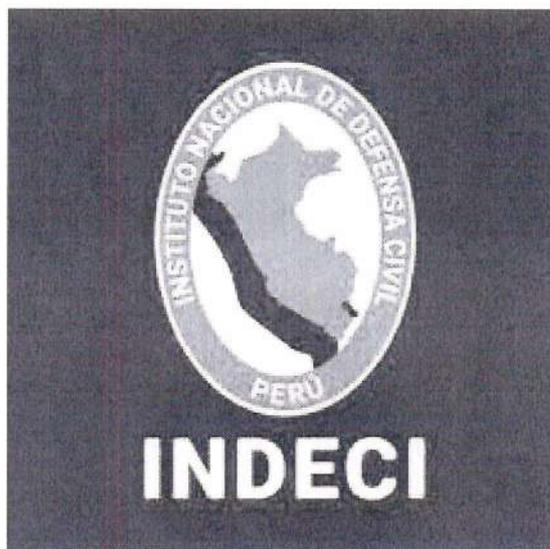


PERÚ

Ministerio
de Educación



PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA



2024 - 2026



CONTENIDO

I.	INFORMACIÓN GENERAL	4
II.	BASE LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	4
3.1.	OBJETIVO GENERAL	4
3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.2.1.	Objetivo Especifico 1	5
3.2.2.	Objetivo Especifico 2	5
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS	6
5.1.	Matriz de riesgo	6
5.1.1.	Peligros originados por fenómenos de origen natural	6
5.1.2.	Peligros Inducidos por la acción humana	10
5.2.	Determinación de Nivel de Impacto.	12
5.3.	Identificación de recursos	12
VI.	ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA	13
6.1.	Determinación de las Actividades Críticas	13
6.2.	Aseguramiento del Acervo Documentario	14
6.3.	Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos	14
6.4.	Roles y Responsabilidad para el desarrollo de las actividades críticas	14
6.5.	Requerimientos	16
6.5.1.	Requerimientos de Personal	16
6.5.2.	Requerimientos de Material y Equipo	17
6.5.3.	Requerimientos de Recursos Informáticos	17
6.5.4.	Requerimiento Presupuestal	18
6.6.	Determinación del área alterna de Trabajo	18
6.7.	Activación del Plan de Continuidad Operativa	19
6.7.1.	Evaluación Inicial de Instalaciones y Recursos	20
6.7.2.	Alerta y Alarma para la Continuidad	20
6.7.3.	Restablecimiento de Servicios y Líneas Vitales	20
6.7.4.	Activación de Cadena de Llamadas	21
6.7.5.	Acciones Iniciales para la Evaluación de la Afectación y Decisión en el CVH.	21
6.7.6.	Procedimientos Operativos para la Continuidad por cada Instancia a cargo de Actividades Fundamentales a Restablecer.	22
6.7.7.	Logística para Desplazamiento a las áreas alternas	22
6.8.	Activación de la Continuidad Operativa áreas alternas.	23
6.8.1.	Movilización del Personal de Avanzada	23



6.8.2. Adecuación y Reactivación de Líneas Vitales, Sistemas de Comunicación y Tecnologías de Información.....	23
6.9. Desarrollo de las actividades críticas.....	23
VII. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	26
VIII. ANEXOS.....	26
8.1. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.....	26
8.2. Directorio del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.....	27
8.3. Organigrama para el desarrollo de actividades críticas.....	28
8.4. Sistema de comunicación de emergencia.....	28
8.4.1. Comunicación interna.....	28
8.4.2. Comunicación externa.....	29
8.4.3. Organigrama de apoyo externo en situación de emergencias.....	30
8.5. Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa cíclico.....	31



I. INFORMACIÓN GENERAL

El Perú por su ubicación geográfica, está expuesto a la acción de fenómenos naturales, que por su magnitud e intensidad pueden originar desastres o inducidos que atentan contra la vida, el patrimonio y el medio ambiente, asimismo con los casos antrópicos.

Esta situación nos permite desarrollar las acciones necesarias para la contingencia a fin de poder estar en condiciones de asistir en forma efectiva y oportuna a los damnificados una vez producido el desastre; por lo que es imperativo contar con los recursos materiales indispensables para proporcionar la ayuda de socorro adecuada.

Observando esta problemática, el Centro Vacacional Huampaní – CVH, para sus oficinas administrativas y operativas, zonas recreativas, comedores, cocinas, bungalós, hoteles y almacenes ha elaborado el presente Plan de Continuidad Operativa, en este documento se establece la declaración de políticas, estrategias, responsabilidades, procedimientos y acciones ejecutar para mantener la operatividad de la entidad, después de los probables daños ocasionados por desastres, siendo su objetivo primario el garantizar la seguridad de los servidores y público en general que visitan estas instalaciones.

II. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 28101, Ley de Movilización Nacional
- 2) Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatorias.
- 4) Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- 5) Ley 00756 - Norma de Creación de Centro Vacacional Huampaní.
- 6) Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión de Riesgos.
- 7) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 8) Decreto Supremo N° 034 -2014 PCM. Aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres 2014 2021.
- 9) Decreto Supremo N°017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036 que Regula el Teletrabajo.
- 10) RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 028-2019-CVH-PD Reglamento de Organización y Funciones.
- 11) Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, que aprueba la Directiva N° 001- 2013-PCM/SINAGERD "Lineamientos que define el marco de responsabilidad en gestión del riesgo de desastres, de las entidades del estado en los tres niveles de gobierno.
- 12) Resolución-055-2022-CVH-PD, Aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13) Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM. Aprueba lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de entidades públicas en los tres niveles de gobierno.

III. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa del Centro Vacacional Huampaní ante el acontecimiento de un evento que lo ponga en riesgo a la entidad.



3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1. Objetivo Especifico 1

Mantener ininterrumpidamente el funcionamiento de la Entidad ante el acontecimiento de un evento que ponga en riesgo la operatividad de la entidad.

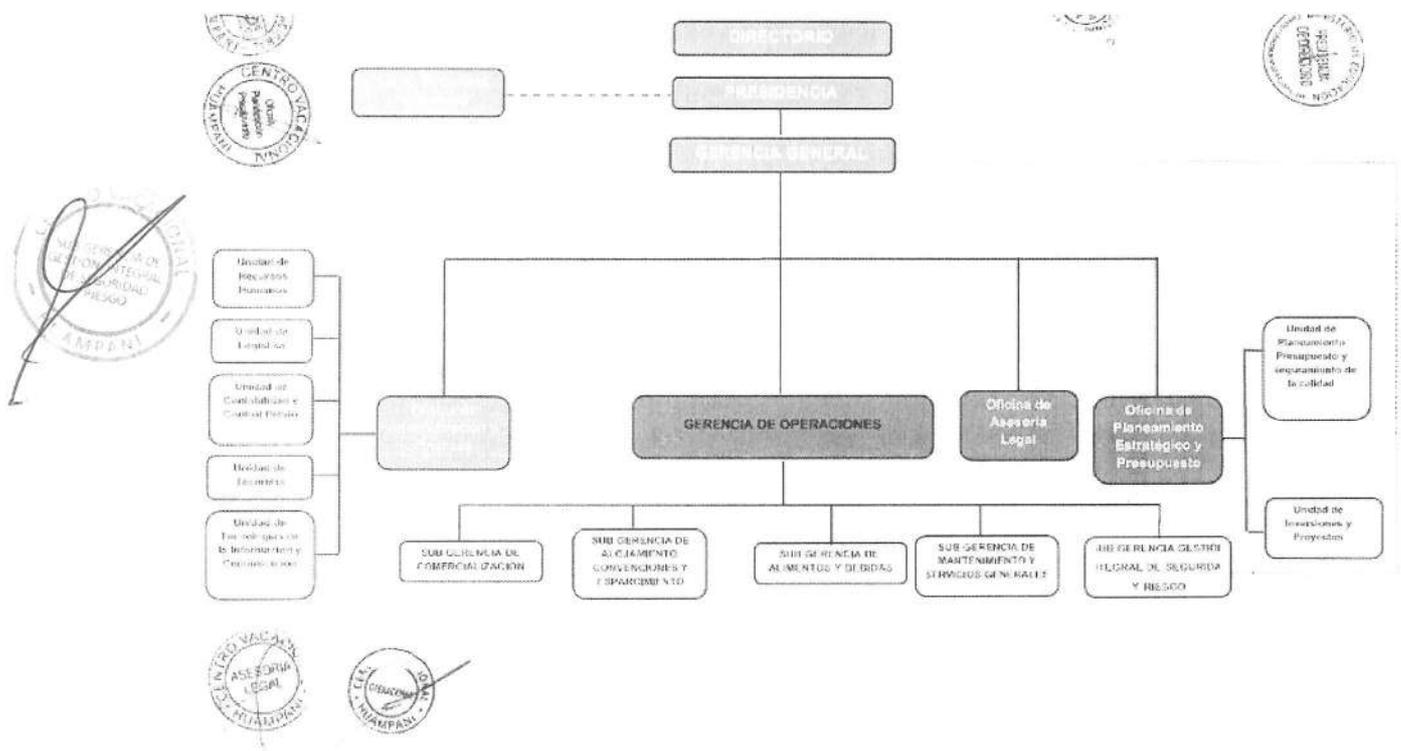
3.2.2. Objetivo Especifico 2

Convertirse en un centro de operaciones de emergencia que se utilice para para la coordinación general de las actividades de respuesta a emergencias mediante el uso de nuestras instalaciones y los servicios que brindamos en coordinación con INDECI y/o el Gobierno Central.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido alcanza a los Directivos y a la totalidad de servidores de la entidad, quienes para una efectiva aplicación del mismo han sido capacitados y entrenados en normas y procedimientos de seguridad, en cuanto a las acciones operativas (durante) y de rehabilitación (después), de la totalidad de las áreas e instalaciones del "Centro Vacacional Huampaní" en situaciones de emergencia ante sismo, huaycos, incendio/explosión y atenciones a heridos, robo interno, cuenta con una vigencia de 3 años y debe ser difundido a todos los trabajadores luego de su aprobación.

Figura N° 01: Organigrama del Centro Vacacional Huampaní



V. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS.

5.1. Matriz de riesgo

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

En base a la matriz anterior, se ha identificado seis amenazas principales que afectarían la operatividad del Centro Vacacional Huampaní, las cuales son:

5.1.1. Peligros originados por fenómenos de origen natural

a) Sismos.

Riesgo latente y constante para nuestro territorio debido a que se ubica geográficamente en el Cinturón de Fuego del Pacífico, que es una extensa área de nuestro planeta expuesta a constantes cambios geográficos ocasionados por los desplazamientos y/o fractura de rocas subterráneas o erupciones volcánicas, las mismas que liberan gran energía a partir de un punto o línea específica (foco o epicentro) propagándose esta de manera constante en ondas elásticas de todo tipo, originando perturbaciones ondulatorias o vibraciones de la corteza terrestre, que denominamos **TEMBLOR** cuando las vibraciones son de baja intensidad y **TERREMOTO** cuando estas vibraciones son de alta intensidad.

Mediante informe de CENEPRED del 2017 con título **ESCENARIO DE RIESGO POR SISMO Y TSUNAMI PARA LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO** se observa en el Mapa de Microzonificación Sísmica de la Ciudad de Lima que el distrito de Chaclacayo se encuentra en una zona de afloramiento de rocas con diferentes grados de fracturación, depósitos de grava y arena de capacidad densa o muy densa, depósitos de limos y arcilla de consistencia rígida a muy rígida, Periodos de vibración ambiental menores a 0.30s. el cual indica como resulta de peligros por sismo bajo.



El peligro presenta una frecuencia irregular y el 22.06.2021 a las 21:54 horas se presentó un evento sísmico a 42 km al oeste de mala, cañete – lima el cual causo el deslizamiento de rocas en la ladera del cerro colindante a la granja, y sub estacionamiento N° 03, por lo que se estima que el nivel de peligro puede ser considerado como moderado y alto, como se evidencia en la siguiente figura N° 03:

FIGURA N° 03: Mapa por caída de rocas Huampaní.



c) Flujo de detritos (huaycos).

Los huaycos son flujos de lodo y piedras con gran poder destructivo, muy comunes en el Perú. Se forman en las partes altas de las micro cuencas debido a la existencia de capas de suelo deslizables en la superficie o depósitos inconsolidados de suelo, que son removidos por las lluvias. Los huaycos se producen en mayor medida en las cuencas de la vertiente occidental de la cordillera de los Andes y en las cuencas de su vertiente oriental (Selva alta).

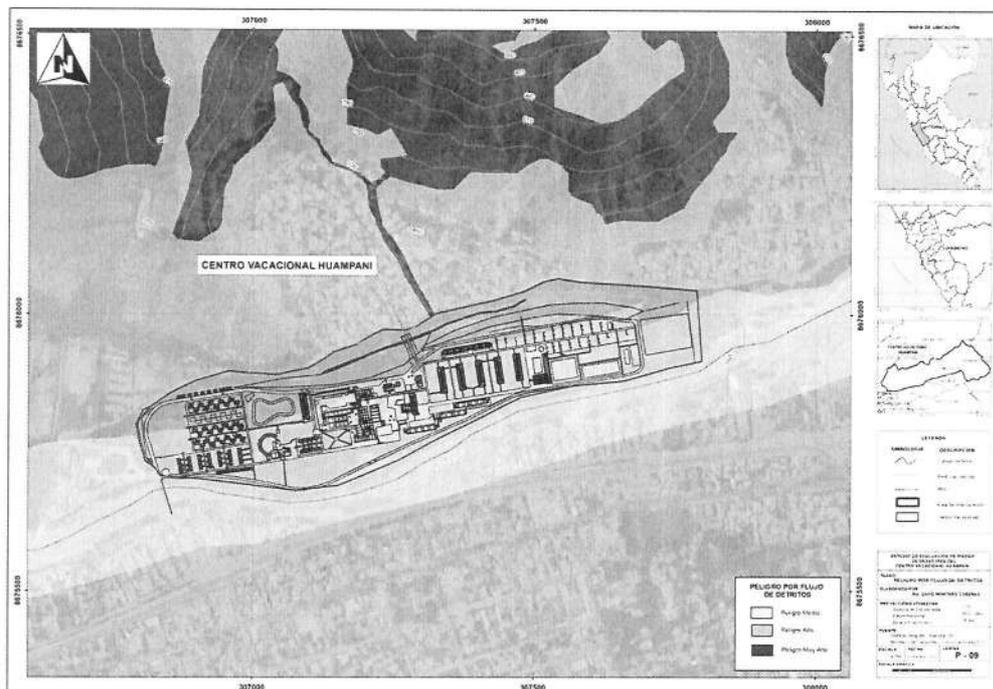
Las zonas afectadas por un huayco son espacios delimitados por una determinada quebrada, produciéndose las principales afectaciones en el delta o cono de depósito. Los daños que produce un huayco son considerables por su gran energía, destruyendo o arrasando todo a su paso, demoliendo incluso estructuras de concreto armado.

Al igual que los desbordes de ríos e inundaciones, los huaycos se producen durante la temporada de lluvias, entre diciembre y marzo. En años de El Niño se incrementa el número y la magnitud de estos torrentes de lodo, debido a las lluvias intensas que caen sobre las cuencas costeñas poniendo en actividad a muchas quebradas y torrenteras, pudiendo en algunos casos represar el río hacia el cual descargan su flujo. Los huaycos arrasan viviendas y cultivos, destruyen tramos de carreteras y la infraestructura sanitaria.

El Centro Vacacional Huampaní está ubicada en zona propensa a huaycos ya que se encuentra entre la cuenca del río Rímac y quebrada Huampaní, con antecedente en los años 2015, 2017 y 2023 lo cual causó pérdidas de materiales, como daños a las redes de alcantarillado, áreas verdes y el cierre temporal de la entidad por motivos de riesgo de inundación.



Figura N° 04: Mapa por peligro flujo detritos Huampaní.



Fuente: Evar 2019 CVH

d) Inundación Pluvial – (Desbordes de Ríos)

Los desbordes de ríos se dan cuando las aguas de un curso de agua o de un lago salen de su lecho, producto de una crecida provocando inundaciones de la llanura aluvial y se producen entre los meses de diciembre, enero, febrero y marzo de cada año, durante la temporada de lluvias.

En la Costa existen 53 cuencas, cuyos ríos se originan en la cordillera de los Andes y desembocan en el Pacífico. La gran mayoría de ellos solamente conduce agua durante los meses de diciembre a abril, permaneciendo el resto del año con bajos caudales.

Las crecidas de los ríos también producen la erosión y caídas de los taludes laterales, cortando así a las carreteras que generalmente discurren paralelas a ellos y los terrenos de cultivo en las márgenes. En años del Fenómeno El Niño, las crecidas extraordinarias causan muchos más daños e incluso la caída de puentes.

Las inundaciones se producen cuando las lluvias intensas o continuas sobrepasan la capacidad de campo del suelo, el volumen máximo de transporte del río es superado y el cauce principal se desborda e inunda los terrenos circundantes.

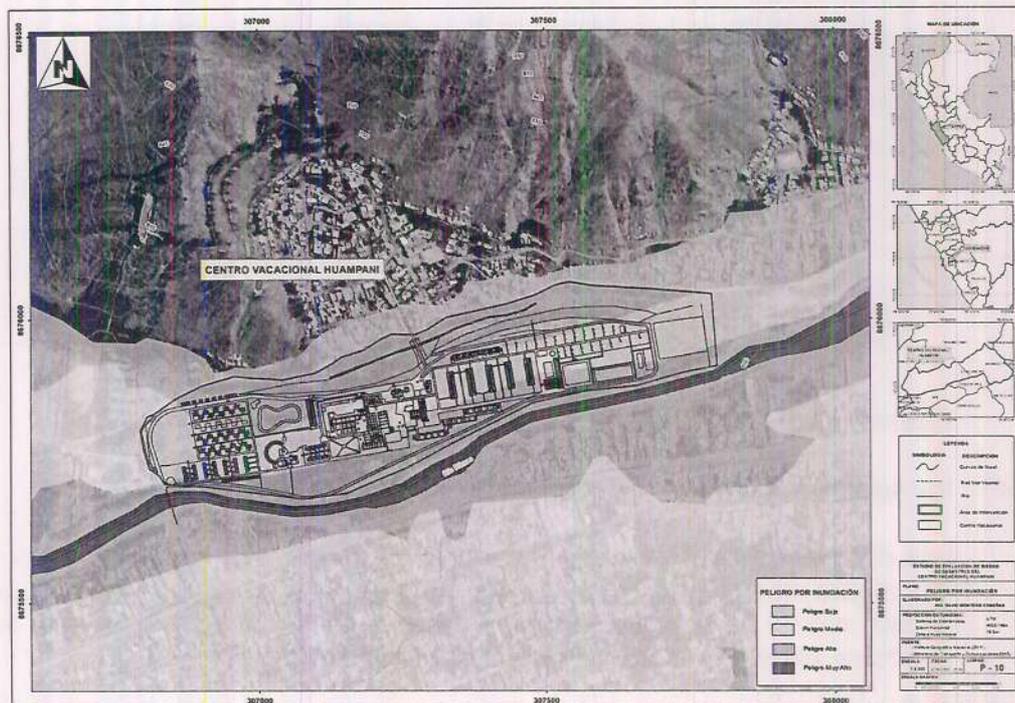
Las llanuras de inundación (franjas de inundación) son áreas de superficie adyacente a ríos o riachuelos, sujetas a inundaciones recurrentes. Debido a su naturaleza cambiante, las llanuras de inundación y otras áreas inundables deben ser examinadas para precisar la manera en que pueden afectar al desarrollo o ser afectadas por él.



En la cuenca baja del río Rímac sucedieron eventos del Fenómeno de “El Niño” en los años 1982-1983 y 1997-1998 en la que desencadenaron los procesos de inundación, erosión fluvial y flujo de detritos (huaycos), los mismos que también podrían producirse en épocas normales.

El Centro Vacacional Huampaní se encuentra ubicado en la margen del Río Rímac el cual cubre 2 kilómetros aproximadamente, siendo este un riesgo de inundaciones lo cual constituye daños materiales como el hacen colapsar las redes de alcantarillado, áreas verdes y daños materiales.

Figura N° 05: Mapa de peligro por inundación.



Fuente: Evar 2019 CVH

5.1.2. Peligros Inducidos por la acción humana

a) Incendios

Es la propagación libre y no programada del fuego, produciendo la destrucción total o parcial de edificaciones como bungalós y edificios. Entre las principales causas se tiene la antigüedad de las edificaciones compuesta de materiales inflamables sin protección como madera, esteras, otros, unido a conexiones eléctricas inadecuadas, sin tomar en cuenta la carga necesaria ni el tipo de cable o entubamiento, así como la acumulación de sustancias inflamables sin elementos de seguridad como alarmas o rociadores de agua. Existe una mayor tendencia a la ocurrencia de incidentes son las áreas de los almacenes, la cocina, el taller de mantenimiento, el cuarto de calderas, la Lavandería, el taller de carpintería y la zona de almacenamiento de combustible.

Conforme al análisis de riesgos de incendio realizado en el local se ha calificado al establecimiento con RIESGO MODERADO, acorde a la norma NFPA 101, asimismo, conociéndose los peligros se ha administrado en forma realista, los procedimientos de respuesta.



En concordancia a la NTP 350.043-1 de 1998 la clasificación de riesgos de incendio en las instalaciones del local, es de la siguiente manera:

Cuadro N° 01: Clasificación de riesgos de incendio del CVH.

ZONA – PISO	RIESGO		
	BAJO	MODERADO	ALTO
BÚNGALOS SEXTUPLES	X		
CABAÑAS	X		
BÚNGALOS EJECUTIVOS		X	
EDIFICIO 1 AL 7		X	
PERU COREA		X	
OFICINAS COLEGIO MAYOR	X		
AUDITORIO CVH	X		
INSTITUTO	X		
LAVANDERÍA			X
COCINA			X
CALDEROS			X
ADMINISTRACIÓN		X	
TÓPICO	X		
OFICINAS 2 COLEGIO MAYOR		X	
DORMITORIOS A DEL COLEGIO MAYOR			X
AULAS DEL COLEGIO MAYOR			X
LABORATORIOS DEL COLEGIO MAYOR			X
DORMITORIOS B DEL COLEGIO MAYOR		X	
PISCINA		X	
VESTIDORES DE PISCINA	X		
BÚNGALOS COLEGIO MAYOR		X	
ALMACEN CENTRAL			
ALMACÉN PATRIMONIAL COLEGIO		X	
CANCHAS DEPORTIVAS	X		

Elaboración: Equipo Técnico



b) Derrame de Sustancias Peligrosas.

Las sustancias peligrosas son elementos químicos y compuestos que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente, y tiene como origen la actividad inducida por el hombre. Los derrames afectan la zona operativa con petróleo.

El derrame de sustancias peligrosas puede tener una incidencia poco frecuente en la entidad, pero la intensidad en el uso y en el transporte por la entidad permiten, considerar con una criticidad alta.

Figura N° 06: Peligros identificados en las zonas críticas



5.2. Determinación de Nivel de Impacto.

De producirse estos peligros en la en el Centro Vacacional Huampaní tendría un impacto negativo que afectaría el cumplimiento de sus objetivos, especialmente en las funciones críticas identificadas. Ver Tabla N° 02

Ver Tabla N° 02: Impacto de evento adverso en el Centro Vacacional Huampaní.

ENTIDAD	IMPACTO DE EVENTO ADVERSO					
	SISMOS	CAÍDA DE ROCAS	FLUJO DE DETRITOS	INUNDACIÓN PLUVIAL	INCENDIOS	DERRAME DE SUSTANCIAS PELIGROSAS
Centro Vacacional Huampaní	Muy alto	Alto	Muy alto	Muy Alto	Alton	Medio

5.3. Identificación de recursos

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Logística, y la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, tendrán a su cargo la centralización e implementación de los requerimientos de mobiliarios, bienes, recursos y otros para facilitar la Continuidad de las Operaciones del Centro Vacacional Huampaní, ante un desastre de gran magnitud.

La Gerencia de Operaciones, a través de la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales y la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, realizará la inspección técnica del Centro Vacacional Huampaní después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, caso contrario, de presentarse la daños en la áreas operativas de la entidad se procederá a la determinación

ambiente alternos que impliquen una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento para determinar la zona de trabajo.

La Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Información, deberá asegurar la continuidad de los Servicios Informáticos según sus procedimientos.

VI. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.

La cadena de mando establecida puede sufrir modificaciones durante la fase de evaluación post desastre o durante la cadena de llamadas y coordinaciones inmediatas superiores al desastre, coordinaciones realizadas entre las autoridades, funcionarios, especialistas y demás empleados de la entidad.

Tabla N° 03: Cadena de mando de funcionarios.

N°	FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO ALTERNO 1	FUNCIONARIO ALTERNO 2
1	Presidente de Directorio	Vicepresidente de Directorio	Gerente General
2	Gerente General	Gerente de Operaciones	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
3	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	Jefe de la Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de RRHH
4	Gerencia de Operaciones	Sub Gerente de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento.	Sub Gerente de Mantenimiento y Servicios Generales

(*) Nota: La SGGISR brindará asesoría permanente a la cadena de mando de forma transversal.

Los funcionarios alternos, son los determinados por la entidad, según los responsables de la Gestión de la Continuidad Operativa, considerando las Unidades Orgánicas elegidas y las actividades críticas identificadas y priorizadas.

En caso que el Grupo de Trabajo active el Plan de Continuidad, podrá invitar a otros funcionarios de la entidad no considerados desde un principio con lo cual pueden integrarse o sustituir a otro integrante de ser el caso.

A fin de lograr los objetivos planteados para la continuidad operativa, se detalla a continuación los roles frente a una situación de crisis:

6.1. Determinación de las Actividades Críticas

Para asegurar la Continuidad de Operaciones, se ha identificado las actividades críticas más importantes a realizar, las mismas que han sido priorizadas y validadas por los órganos y unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, considerando como referencia el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vinculado a los eventos a atender.



6.2. Aseguramiento del Acervo Documentario

A fin de resguardar el acervo documentario del Centro Vacacional Huampaní, la Oficina de Administración y Finanzas, la Gerencia General y el archivo Central, deben de realizar un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario, lo cual contribuirá al registro de todo el material documentario del Centro Vacacional Huampaní , a través del empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal.

Dichas acciones deberán realizarse de manera coordinada con la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones. Es por ello, que se deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La Gerencia General, a través del Archivo Central, elaborarán y ejecutarán un Plan de trabajo que incluya un cronograma para el empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal de la información, así como la respectiva custodia externa de las copias de seguridad que, a su vez, permita una actualización constante del back up.
- Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones inspeccionará y realizará las operaciones de mantenimiento en cada una de las instalaciones que albergan a la documentación digitalizada.

6.3. Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos.

La protección de bases de datos es primordial para la continuidad operativa del Centro Vacacional Huampaní, por lo que se deben instaurar acciones que inhabiliten los ciberataques, tales como la implementación de sistemas de seguridad informática que brindan contención o mitigación de estos ataques cibernéticos. Esta actividad será responsabilidad de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones.

En cuanto a la prevención, se debe realizar procedimientos de almacenamiento de la información en back up de base de datos a través de discos externo y/o nubes informáticas, con lo cual se tienen replicas que pueden emplearse para recuperarse ante un desastre.

6.4. Roles y Responsabilidad para el desarrollo de las actividades críticas

La determinación de estos roles y responsabilidad para el desarrollo de las actividades críticas son detalladas a continuación:



Tabla N° 4: Determinación de las Actividades Críticas de los Órganos de la Alta Dirección, Asesoramiento, Apoyo y de Línea del CVH para la Continuidad de Operaciones.

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIONES CRITICAS	ACTIVIDADES CRITICAS
1	Directorio	A cargo del Centro Vacacional Huampaní, quien es la más alta autoridad de la entidad y es la responsable ejecutiva de su conducción	Orientar, dirigir, formular, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución de las acciones de prevención y corrección. Dirigir las actividades del GTGRD –CVH
2	Gerencia general	Dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones pertinentes operativas y administrativas para lograr una efectiva Gestión de continuidad de Operaciones.	-Dirigir y liderar las actividades del PCO -Recepcionar la información de daños ocasionados por el evento crítico las mismas que servirán para la toma de y decisiones. -Supervisar las actividades del GTGRD –CVH.
3	Oficina de Administración y Finanzas	Planea, organizar, conducir y controlar el correcto funcionamiento de los Sistemas Administrativos, financieros y Tecnológicos del CVH.	Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a la gestión documentaria. Coordinar y supervisar la tecnología de la información. Organizar los turnos de trabajo en coordinación con la Gerencia de Operaciones Recuperación de los servicios Tecnológicos de la entidad.
4	Gerencia de Operaciones	Planear, organizar, conducir y controlar el proceso de Gestión de marketing, gestión de Comercialización y el proceso denominado Mantenimiento y Servicios Generales, así asimismo supervisar los procesos misionales de Alojamiento y Esparcimiento, gestión de Convenciones y Gestión de Alimentos y Bebidas, también la	Realizar la evaluación de daños de las diferentes áreas. Organizar, ejecutar, supervisar y controlar la recuperación de las instalaciones. Realizar la recuperación inmediata



		Gestión Integral de Seguridad y Riegos.	de los servicios básicos. Coordinar y supervisar la comunicación e imagen institucional. Proyectar la contratación de bienes y servicios a fin atender los servicios básicos.
5	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	Gestionar la Formulación del planeamiento estratégico institucional, el planeamiento operativo institucional y proponiendo y atendiendo las modificaciones, programación y demandas presupuestarias de acuerdo a la necesidad de la entidad y de sus órganos.	Atender las modificaciones presupuestales y certificaciones según corresponda a fin de habilitar lo servicios básicos. Gestionar la Transferencia de Recursos presupuestales de Contingencia.
6	Oficina de Asesoría Legal	Asesoría a la Alta Dirección, Órganos y Unidades Orgánicas del CVH, emitiendo informe informes y opiniones de Caracter legal para el correcto funcionamiento de la entidad.	Elaborar y opinar sobre los proyectos de leyes y demás dispositivos legales en marco de la emergencia.

6.5. Requerimientos

6.5.1. Requerimientos de Personal

El requerimiento de personal es el siguiente.

Tabla N° 05: Requerimiento del personal mínimo aproximando para el desarrollo de las actividades críticas del Centro Vacacional Huampaní.

UNIDADES ORGÁNICAS	PERSONAL			
	FUNCIONARIOS	ESPECIALISTAS	SUPERVISORES	OPERARIOS
Oficina de Administración Y Finanzas	05	05	00	00
Gerencia de Operaciones	07	07	07	215
Oficina de Planeamiento	02	01		

Estratégico y Presupuesto				
Oficina de Asesoría Legal	01	01		
Total	15	14	07	215

6.5.2. Requerimientos de Material y Equipo

A continuación, se detalla el requerimiento de materiales por la Unidad Orgánica:

Tabla N° 06: Requerimiento de material y equipos para el desarrollo de las actividades críticas del Centro Vacacional Huampaní.

UNIDADES ORGÁNICAS	MATERIAL Y/O EQUIPO				OTROS EQUIPOS Y MATERIALES
	VEHÍCULOS	ESCRITORIOS	SILLAS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
Oficina de Administración Y Finanzas		10	10	00	- 01 radio - 02 celulares
Gerencia de Operaciones	02	21	21	215	- 07 radios - 21 celulares
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto		03	03	01	- 01 radio - 03 celulares
Oficina de Asesoría Legal		02	02	00	- 01 radio - 02 celulares
TOTAL	02	36	36	216	-



(* Los equipos de protección personal consiste en los insumos esenciales para la prevención de accidentes (zapato de seguridad, Guantes de seguridad nivel 05, casco de seguridad y chaleco de ser el caso).

(* El tópico fusionará siempre en cuando existe la presencia de un profesional de la salud y deberá estar abastecido con insumos y equipos médicos de emergencia.

6.5.3. Requerimientos de Recursos Informáticos

A continuación, se detalla el requerimiento de recursos informáticos por la Unidad Orgánica:

Tabla N° 07: Requerimiento de recursos informáticos para el desarrollo de las actividades críticas del Centro Vacacional Huampaní.

UNIDADES ORGÁNICAS	RECURSOS INFORMÁTICOS				
	COMPUTADORAS	LAPTOP	MEMORIA EXTERNA	IMPRESORA	OTROS
Oficina de Administración Y Finanzas	01	09	01	05	
Gerencia de Operaciones	07	14	07	07	
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	03	03	01	01	
Oficina de Asesoría Legal	01	01	01	01	
TOTAL	12	17	10	14	

6.5.4. Requerimiento Presupuestal

Para el financiamiento de las actividades previstas en el presente plan, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto realizará las modificaciones presupuestarias necesarias de manera coordinada con la Alta Dirección del Centro Vacacional Huampaní, para asegurar la disponibilidad de recursos para atender la Gestión del Riesgo de Desastres en especial la de Continuidad Operativa. Caso contrario, gestionará su financiamiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas, para su implementación.

6.6. Determinación del área alterna de Trabajo.

Con fines de asegurar la operatividad del CVH 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 áreas operativas del Centro Vacacional Huampaní para seguir operando con sus procesos priorizados.

Esto implica realizar las coordinaciones para que las potenciales áreas operativas 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.



Tabla N° 08: Desplazamiento de área CVH

ÁREA OPERATIVA	LUGAR ACTUAL	PRIMERA ALTERNATIVA	SEGUNDA ALTERNATIVA
Cocina de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	Arriba del Auditorio principal	Restaurante Cocina Nautilos	Carpa Machu Picchu
Lavandería de la Sub Gerencia de Alojamiento Convenciones y esparcimiento	Al costado de la Cochera	Aula Rosa Merino Perú Corea.	Aula Mercedes Cabello.
Depósitos Alojamiento de la Sub Gerencia de Alojamiento Convenciones y esparcimiento	A la espalda Machu Picchu	Aula Chabuca Granda	Aula Blanca Varela
Tópico de la Unidad de RRHH	A la espalda de Logística,	Aula Sicán en el Instituto.	Aula Chinchá Instituto.
Almacenes de AyB	Zona Operativa del CVH	Ambientes de Heroínas Peruanas	Albergue del CVH previo acondicionamiento.
Oficinas administrativas	Al costado de área operativa	Aula Caral, Chavín y/o Lima.	Modo Remoto para los servidores que viven fuera del distrito de la entidad

6.7. Activación del Plan de Continuidad Operativa

El Plan de Continuidad Operativa, considera los escenarios en los que puede ocurrir el evento, según el momento en que suceda, ya que ello implica diferentes acciones a tener en cuenta.

Los equipos operativos ante eventuales trabajos de recuperación, son los que designen el GTGRD en coordinación con su equipo técnico, es decir, autoridades, funcionarios, especialistas y servidores públicos en general de la entidad, todos, se ponen a disposición de los requerimientos y urgencias que sean necesarias e indispensables en esa situación.

Por otro lado, es incierto que el evento que afecte el normal desenvolvimiento de la entidad, se produzca en un horario de trabajo o fuera de este, por tanto, es menester que se evalúe establecer la doble función de actividades en la entidad de parte de sus servidores públicos de sus diferentes niveles jerárquicos. Para la activación de la continuidad operativa institucional se deben ejecutar las siguientes acciones iniciales:



6.7.1. Evaluación Inicial de Instalaciones y Recursos

Evaluación inicial de daños y recomendaciones acorde a la condición de habitabilidad o no habitabilidad, así como la capacidad de operatividad o no de las diferentes unidades orgánicas y áreas ubicadas en la entidad.

La Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales conjuntamente con la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo, presentaran el Informe de habitabilidad o no habitabilidad y disponibilidad técnica del Centro Vacacional Huampaní.

Se coordinará con los responsables de la Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo para que se lleve a cabo el acordonamiento y seguridad externa de la entidad, así como la seguridad interna en coordinación con el GTGRD con el apoyo de su equipo técnico.

6.7.2. Alerta y Alarma para la Continuidad

Se establecerá una comunicación por todos los medios disponibles de parte de los responsables de la evaluación del Centro Vacacional Huampaní y alternas si lo hubiera, con él titular del GTGRD, teniendo en cuenta el cuadro de sucesión de mando y rol de disponibilidad y retenes previamente difundido y colocado en un lugar visible y accesible.

Se realizará una evaluación de todas las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní, luego de lo cual se emitirá un reporte de la condición de habitabilidad y operatividad institucional. Los informes serán remitidos al GTGRD.

Con los resultados de la evaluación emitirá una clave del nivel de crisis, decidiendo la convocatoria de los miembros del GTGRD y determinando las acciones para la continuidad operativa. De no ser posible la presencia física de los miembros se coordinará vía mensajes de texto, WhatsApp, telefonía celular u otro tipo de radiocomunicaciones disponible.

6.7.3. Restablecimiento de Servicios y Líneas Vitales

Se debe gestionar interna y externamente, el restablecimiento de todos los servicios públicos que sean afectados, la Oficina de Administración y Finanzas coordina con Gerencia General para que la Gerencia de Operaciones y sus Sub Gerencias, viabilicen este objetivo de gestión de restablecimiento de servicios.

Si es necesario se gestionará el uso de recursos mediante encargo, para la contratación de grupos electrógenos, maquinaria y demás materiales que permitan acceder a los servicios indispensables que permitan la continuidad operativa de la entidad, el cual estará a cargo de Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales.

Restablecer la comunicación interna y externa. Disponer o gestionar equipos de comunicación en VHF y otros que se tengan disponibles, reasignar los equipos de comunicación acorde a las acciones dispuestas por el GTGRD de la entidad.

Si es necesario se gestionará el uso de recursos mediante encargo, con el propósito de garantizar la comunicación vía internet y la operatividad de los medios de interacción institucional la entidad debe viabilizar y gestionar la continuidad en



el menor plazo posible de este servicio. Estará a cargo esta responsabilidad del Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

6.7.4. Activación de Cadena de Llamadas

Acorde a la disponibilidad de los integrantes del GTGRD, con apoyo del personal fundamental disponible, y con el apoyo de los brigadistas, se activará el procedimiento de convocatoria vía mensaje telefónico, en redes sociales a todos los miembros del GTGRD, cuyo flujo de llamadas se inicia en el GTGRD dentro y fuera el horario de trabajo, para ello debe estar disponible el directorio institucional actualizado.

Del mismo modo cada órgano y unidad orgánica considerada en el presente plan, deben activarse y coordinar, convocando a su personal disponible, 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.

6.7.5. Acciones Iniciales para la Evaluación de la Afectación y Decisión en el CVH.

El GTGRD físicamente instalado o coordinado vía virtual asume las acciones de dirección y coordinación para la reposición de las funciones críticas.

La evaluación realizada por los primeros respondedores, define alguna de las siguientes opciones y acciones inmediatas:

Tabla N° 09: Evaluación de condiciones de habitabilidad y acciones a ejecutar por el GTGRD

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	CONDICIONES DE HABILIDAD	CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD	ACCIÓN A EJECUTAR POR EL GTGRD
Sin afectación	No daños estructurales en la sede institucional	Personal y recursos sin afectación	Revisión de posibles riesgos secundarios. Continuidad de las actividades claves y de las unidades y órganos esenciales.
Leve	Daños mínimos no estructurales en la sede institucional. Edificación ha resistido evento	Personal y recursos sin afectación física, pero si emocional	Evaluación de las condiciones de riesgo.
Moderado	Daños de fisura y grietas en la estructura de la sede institucional. Y en los Componentes estructurales de vigas y columnas.	Al menos un porcentaje del personal y recursos con afectación física y emocional	Revisión de infraestructura. Evacuación del personal. Valoración de evacuación de material institucional. Activación de áreas alternas temporal



	Edificación ha resistido evento, pero está parcialmente afectado.		
Grave	Daños en al menos del 50% de los elementos estructurales y 25% no estructurales. Edificio afectado y con colapso parcial.	Al menos el 50% del personal con afectación física y emocional. Recursos destruidos en el 50% o más	Desplazamiento a las áreas alternas de las actividades claves. Atención de víctimas. Coordinación para rescate. Decisión de "liberar" al personal.
Muy Grave	Sede institucional colapsada o en inminente colapso físico.	Múltiples víctimas, fallecidos, personas atrapadas. Recursos destruidos en forma total.	Perímetro de seguridad en sedes destruidas. Identificación del personal afectado. Requerimientos y costos proyectados. Movilización de personal de ser necesario.

Fuente: Documento de trabajo, Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa en entidades públicas de los tres niveles de gobierno 2018 - PCM, INDECI, con el apoyo de DIPECHO – PNUD

6.7.6. Procedimientos Operativos para la Continuidad por cada Instancia a cargo de Actividades Fundamentales a Restablecer.

- Todas las unidades orgánicas y oficinas inmersas en la continuidad operativa actúan de acuerdo a sus competencias y a lo señalado en el presente plan.
- Personal previamente identificado o disponible por tipo de perfil requerido, es puesto a disposición del GTGRD.
- Materiales y equipos previamente adquiridos y/o disponibles en las unidades orgánicas son habilitados en las áreas alternas temporales de ser el caso.
- Las unidades orgánicas afectadas proyectan los requerimientos y presupuestos 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 GTGRD integra los requerimientos para su aprobación en coordinación con la alta dirección de CVH.

6.7.7. Logística para Desplazamiento a las áreas alternas.

Gerencia General, a través de la Gerencia de Operaciones, dispone las acciones necesarias para garantizar el desplazamiento del personal y los recursos necesarios a las áreas alternas.



6.8. Activación de la Continuidad Operativa áreas alternas.

6.8.1. Movilización del Personal de Avanzada.

El GTGRD verifica que sus integrantes, dispuestos en el rol de turnos, se constituyan de forma presencial y/o virtual. La movilización puede ser en forma directa en horarios no laborales o por medio de los vehículos institucionales si ocurre en horario no laboral de ser posible.

El personal de SGGISR de la entidad, el GTGRD, los brigadistas, el personal técnico, de servicio y operativo de la entidad se integran obligatoriamente como grupo de avanzada para las coordinaciones pertinentes y el traslado los equipos y materiales a las áreas operativas internas.

6.8.2. Adecuación y Reactivación de Líneas Vitales, Sistemas de Comunicación y Tecnologías de Información.

El equipo de avanzada constituido en el Centro Vacacional Huampaní, inicia las tareas de recuperación y activación de fuentes de energía, así como la activación de los sistemas de comunicación.

La gerencia de Operaciones y la Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales debe verifica e implementar el mobiliario y equipamiento para las áreas operativas alternas o en todo caso debe asegurar su disponibilidad para su instalación.

6.9. Desarrollo de las actividades críticas

La Continuidad Operativa del Centro Vacacional Huampaní depende que se aseguren que los procesos más importantes se puedan continuar ejecutando: en ese sentido es necesario identificar los proceso y procedimientos a priorizar por las oficina y unidades orgánicas del CVH en función a las competencias dadas por el ROF vigente con especial énfasis en los procesos vinculados a los activos críticos de la entidad.

Tabla N° 10: Actividades críticas para la continuidad operativa.

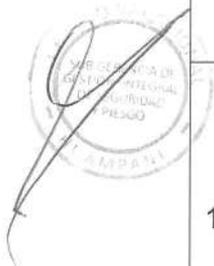
N°	PROCESO PRIORITARIO	PROCEDIMIENTO	ÓRGANOS ENCARGADOS IMPLEMENTAR DE LA ACTIVIDAD
01	Conducción y supervisión de la marcha administrativa	Dirección y monitoreo de las acciones programadas en el Plan de Continuidad Operativa CVH.	PD GG OAF GO
02	Activación de Plan de continuidad Operatividad.	Inicio de actividades de recuperación según competencias de cada órgano y Unidad.	Todas las áreas
03	Atención al usuario externo	Implementación del Plan de Contingencia. Proceso de evacuación del personal externo.	GO SGGISR



		Proceso de inspección y evaluación de las rutas de evacuación de la entidad.	
04	Verificación del Control patrimonial	Verificación de estado de las instalaciones y bienes.	UL SGMSG SGGISR
05	Evaluación de daños a las instalaciones	Informe de bienes y equipos afectados. Informe de infraestructura afectada. Requerimiento de reposición de bienes y/o mantenimiento correctivo	GO SGMSG SGGISR
06	Gestión de alojamiento.	Evaluación infraestructural de los depósitos. Habilitación de los depósitos temporales. Revisión de personal mínimo necesario Ejecución de limpieza de los ambientes dañados previa evaluación	SGACE SGGISR SGMSG
07	Verificación de disponibilidad de equipos de la SGAYB	Procedimiento de recuperación de equipos de la Cocina Implementación de equipos de la cocina en los ambientes alternos.	OAF SGMSG SGAYB SGGISR
08	Habilitación de ambientes de pernoctación del equipo de atención ante la emergencia.	Informe de estatus de ambientes. Designación de ambientes y aforo para pernocte. Reporte de personal a pernoctar en el CVH. Reporte de personal a realizar trabajo de forma virtual.	URH SGGISR SGACE
09	Traslado de personal al CVH y realizar diagnóstico de la situación ante la ocurrencia desastre	Revisión de informe de daño para establecer el tipo de respuesta. Requerimiento de viáticos y/o encargo para reposición de gastos.	OAF SGMSG GO



10	Compra de bienes y servicios necesarios para el reinicio de actividades, prestación de servicios y laborales misionales.	Requerimiento Estudio de Mercado Aprobación de la certificación Identificación del proveedor Entrega del Bien o del Servicio Devengado, Girado y Pago	UL UT UC
11	Ejecución de acciones de fortalecimiento y consolidación para el mejoramiento de la comunicación externa del CVH	Notas de prensa publicaciones en las redes sociales y coordinaciones con INDECI y PCM.	SGC GO GG
12	Gestión de pago de planillas.	Recepción de expediente de pago. Girado de Pago a servidores.	OAF URH
13	Gestión de Contenido digitales ante atentado contra el acceso la integridad de datos y sistemas informáticos	Realización copias de seguridad de las plataformas	OAF UTIC
14	Verificación de disponibilidad de equipos informativos TI	Procedimiento de recuperación de equipos informáticos y TI Asignación de Equipos a los servidores presenciales y/o Virtuales.	UTIC URH
15	Gestión de la defensa legal de la entidad	Gestionar con Procuraduría del MINEDU el patrocinio ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Arbitrajes y Sedes Administrativas.	OAF GG
16	Gestión de los sistemas administrativos	Ejecución de los procesos de los sistemas administrativos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos.	OAF UL UT URH
17	Control de riesgos y contrataciones	Operativos e intervenciones conjuntas con autoridades dentro de CVH.	PD GG OCI



		Realizar acciones de control, concurrente y de seguimiento cuando suceda el desastre.	
--	--	---	--

PCO: Plan de Continuidad Operativa Fuente: Elaboración Propia

VII. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.

El Plan de Continuidad Operativa del CVH debe responder a la realidad y a las necesidades que permitan garantizar sus actividades críticas, es por ello que se hace necesario programar ensayos, simulaciones y simulacros que permitan medir la operatividad de este plan. El objetivo principal es entrenar al personal que integra el GTGRD y al personal clave a fin de determinar el nivel de respuesta deseado para la continuidad operativa de las actividades críticas. Es por ello que se ha elaborado un cronograma con los ensayos del Plan de Continuidad Operativa de CVH en el cual se establece los responsables de organizar los ensayos por tipo de riesgo, de acuerdo a la siguiente tabla:

SIMULACRO	CRONOGRAMA											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Respuesta ante Derrames						X						
Lucha Contra Incendio								X				
Evacuación									X			
Primeros Auxilios											X	

VIII. ANEXOS.

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

1ro. : EL Gerente(a) General dará indicaciones de la activación del Plan de Continuidad Operativa a través del wasap GTGRD de la Gestión de Continuidad Operativa del CVH.

2do : A través de su correo institucional, el Gerente(a) General informará al Consejo Directivo de CVH, el impacto sufrido por el evento adverso, solicitando el apoyo de ser el caso.

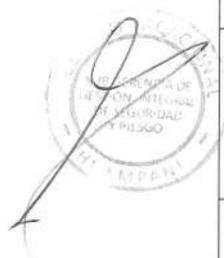
3ro. : El Gerente(a) General se comunicará a través de los teléfonos corporativos con los jefes de los órganos de CVH para supervisar el avance de las acciones que se vienen implementando para hacer frente al evento adverso de acuerdo a las responsabilidades dadas en el presente plan.

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 del GTRD, fotografiando las evidencias.

8.2. Directorio del Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIRECCIÓN U OFICINA	TELÉFONO	CORREO
Ana Grimanesa Reategui Napuri	Presidencia del Directorio	MINEDU	995008560	areategui@huampani.gob.pe
Ana María Serrudo Echaiz	Gerente General	Gerencia General	947788640	aserrudo@huampani.gob.pe
Carlos Martín Reyes Lescano	Jefe de la oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto	oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto	997204611	creyes@huampani.gob.pe
Segundo Mario Ticona Huacan	Jefe (e) de la oficina de Administración y finanzas	oficina de Administración y finanzas	997918377	lrui@huampani.gob.pe
Ivonne Lissette Ojeda Guerra	Jefe de la oficina de Asesoría Legal	oficina de Asesoría Legal	9933374715	iojeda@huampani.gob.pe
Abel Dante Mayhua Ramirez	Sub Gerente de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	Sub Gerencia de Gestión Integral de Seguridad y Riesgo	981330871	amayhua@huampani.gob.pe
José Gabriel Díaz Linares	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	944668027	jdiaz@huampani.gob.pe
Carmen Isabel Yallico Castañeda	Jefe de la Unidad de Logística.	Unidad de Logística.	963943092	cyallico@huampani.gob.pe



8.3. Organigrama para el desarrollo de actividades críticas



8.4. Sistema de comunicación de emergencia

8.4.1. Comunicación interna

La comunicación de una emergencia se efectúa con cualquiera de los siguientes medios.

- Personalmente
- Por vía telefónica
- Radio
- Vía megáfono desde la recepción
- Activación de la alarma de vigilancia desde cualquier punto.

NOTA:

Durante la comunicación de la emergencia se tiene prioridad sobre **TODA** otra comunicación por ello se emplea la palabra **CLAVE: EMERGENCIA**. Cuando ella se escucha se le da prioridad.

En caso de emergencias se debe la comunicación al personal del Centro Vacacional Huampaní, quien proporcionara necesariamente la siguiente información paso a paso, bajo el siguiente protocolo (cómo decirlo):

- a) *SOY (diga su nombre y apellido), DEL ÁREA (el área donde trabaja).*
- b) *SE HA PRODUCIDO (diga cuál es la emergencia: incendio, accidente, explosión, derrame, etc.)*
- c) *EN (Indicar el lugar de la emergencia)*
- d) *HAY "X" LESIONADOS/AFECTADOS (el número de lesionados o afectados), O NO HAY LESIONADOS / AFECTADOS.*

Si hay lesionados/afectados indicar el tipo de lesión o estado (desmayado, atrapado, quemado, etc.)

- e) *HA TENIDO LUGAR A LAS (Indicar hora del accidente)*

- f) *PUEDE AFECTAR A: Entorno de la empresa, Vehículos cercanos u Otros*
g) *EN LA ZONA DEL ACCIDENTE ESTÁN: Número de personas en la zona, Brigadistas u otras personas ejecutando tareas de asistencia/remediación*

OTROS:

- h) *LOS EFECTOS PREVISTOS SON (si se conoce): potencial de incendio, riesgo de electrocución, etc.*
i) *LAS CONDICIONES AMBIENTALES SON (esto sólo si son determinantes para el tipo de accidente): lluvia, calor extremo, frío, viento, etc.*

PROHIBICIÓN:

- j) *No llame al periodismo para informar de la Emergencia.*
k) *No llame a los familiares o amistades de las personas involucradas, (la Administración de la Empresa se encargará de ello oportunamente).*

NOTAS:

- Si la persona que informa de la emergencia o accidente no completa la información, el receptor debe solicitar lo faltante.
- El protocolo también debe seguirse cuando se hace el aviso de emergencia a instituciones externas.
- En caso de emergencia producidas por pandemia se debe actuar de acuerdo al Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo o documento similar.

Quién da aviso de la emergencia no debe colgar hasta que el interlocutor se lo indique, así se asegura de tener los datos necesarios.



8.4.2. Comunicación externa

De acuerdo al tipo de alerta activado y el origen del llamado o notificación de la emergencia; el apoyo externo estará constituido por la ayuda de personal de bomberos, asistencia médica, atención pre hospitalaria y enfermería, así como el aporte logístico para la movilización adecuada de pacientes, la instalación y dotación del Centro de atención médico y Clasificación de Heridos.

Para lograr el fin de la participación coordinada de las instituciones de apoyo se deberán seguir las siguientes acciones:

- Una vez recibida la notificación de la situación y activada la alarma adecuada por parte de los responsables y/o Coordinación de Emergencias y se considere necesario la asistencia de las entidades de apoyo, se hará el llamado pertinente, por cualquier medio de comunicación.
- Una vez se determine el apoyo de las instituciones de emergencia cercanas y si se hace necesario se realiza el llamado a los grupos de socorro; sedes seccionales de la Defensa Civil, Cruz Roja, y Cuerpo de Bomberos ubicados en la ciudad de Lima.
- Para lo anterior se utilizará el listado de entidades de apoyo, donde se especifica las formas de comunicación, los números telefónicos y el tipo de

apoyo que pueden brindar, publicados en el directorio telefónico en caso de emergencias.

- El tipo y cantidad de apoyo, corresponderá a las características de la situación; ya que estas determinaran la magnitud del evento y a la vez si este puede sobrepasar la capacidad de expansión propia del Centro Vacacional Huampaní.
- Una vez llegado los organismos de apoyo, se coordinará y dará atención a la situación de emergencia siguiendo para ello los Planes de contingencia pertinentes.

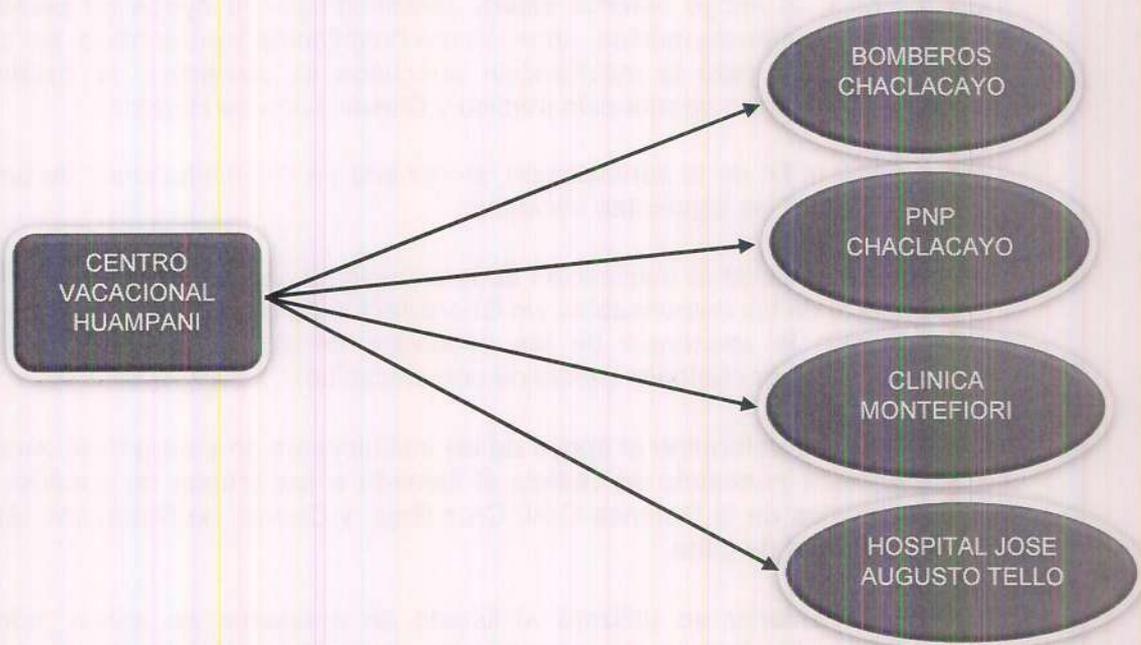
8.4.3. Organigrama de apoyo externo en situación de emergencias

Para atender emergencias de la empresa se solicitará apoyo externo de acuerdos al evento, alertado de manera inmediata vía telefónica a la Compañía Bomberos Brig.Gral.CBP Virgilio Airaldi Panettiere B-115 Chaclacayo, Comisaria de Chaclacayo y Clínica Montefiori los cuales se encuentran cercanos en las siguientes ubicaciones.

- Compañía Bomberos Brig.Gral.CBP Virgilio Airaldi Panettiere B-115: Av. Nicolás Ayllón 1478, Lima 08, ubicado a una distancia de 1.93 kilómetros.
- Centro de Salud Cesar López Silva, Las Dalias, Chaclacayo 15472, ubicado a una distancia de 1.98 Kilómetros.
- Comisaria de Chaclacayo: El Rosario 591, Chaclacayo 15472, Ubicado a una distancia de 1.84 kilómetros.
- Clínica Montefiori: Av. Separadora Industrial 1820 Urb., La Molina ubicado a una distancia de 27.72 kilómetros.



FLUJOGRAMA DE APOYO EXTERNO.



8.5. Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa cíclico.

N°	ACTIVIDAD	FINALIDAD	HERRAMIENTA	FECHA
01	Exposición de la Gestión de Continuidad Operativa	Integrar la Gestión de la Continuidad Operativa a las áreas involucradas de a la Continuidad Operativa del CVH.	Proyector PPT Internet.	Enero
02	Presentar el Plan de Continuidad Operativa del CVH a los trabajadores	Sensibilizar a los trabajadores respecto al papel que cumplen en cada proceso de desarrollo del plan	Proyector Sala de capacitación PPT	Febrero
03	Evaluación del nivel de conocimiento sobre la gestión de la Continuidad Operativa en el CVH	medir el nivel de conocimiento de todo el personal	Encuestas y/o evaluaciones virtuales	Anual
04	Monitoreo permanente	Estar preparados ante cualquier evento adverso	Supervisión	Semestral

