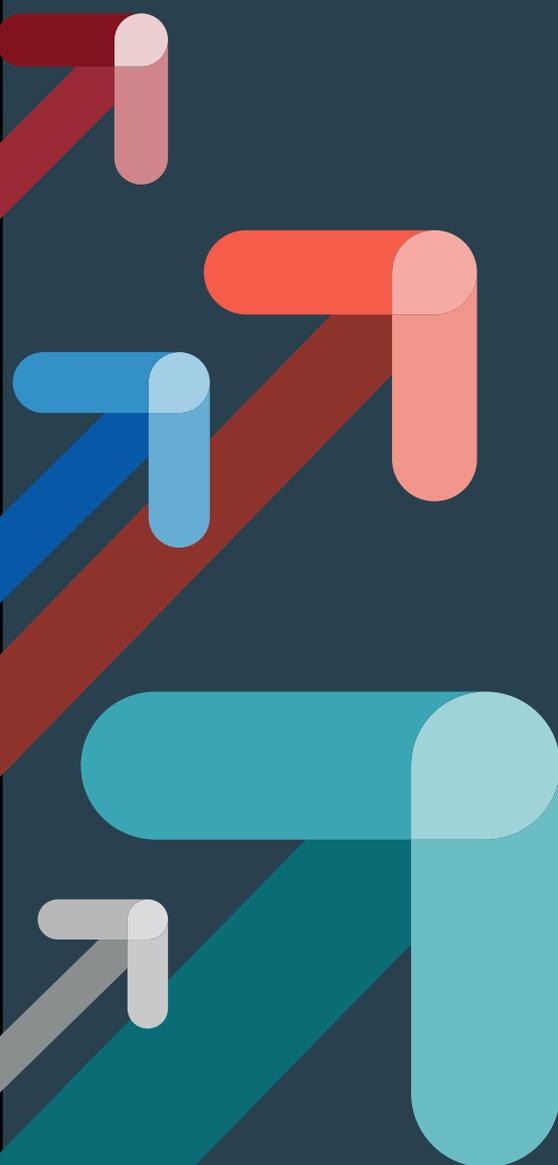


# Guía para elaboración del plan de continuidad operativa para DRE y UGEL





# Guía para elaboración del plan de continuidad operativa para DRE y UGEL

## 1

### OBJETIVO

Brindar orientaciones para la elaboración del plan de continuidad operativa, y en ese proceso apoyar en la identificación de las medidas de preparación y recuperación que deben ser adoptados para el desarrollo de la gestión institucional de continuidad operativa, que permitan garantizar la operación y funcionalidad de las DRE / GRE y UGEL ante peligros inminentes o desastres.

# 2

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente material está dirigido a los Directivos, especialistas y miembros de las Comisiones de Gestión de Riesgos de Desastres a nivel de DRE/GRE y UGEL.



# 3

## REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Para más detalle, revisar la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Modificado por	Descripción breve
V 1.0	25/04/2020	ODENAGED	Versión Inicial

# 4

## DETALLE DE LA GUÍA

### 4.1 ¿Que es un Plan de Continuidad Operativa?

La Gestión de la Continuidad Operativa es un “... proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la Entidad Pública y tiene

como objetivo garantizar que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar los intereses de la Nación, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones...”.

Asimismo, la Gestión de la Continuidad Operativa tiene cuatro componentes, ver el gráfico a continuación:



Tomado de los Lineamientos aprobados mediante la Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM.

# Desarrollo del esquema del plan de continuidad operativa



## 1 INTRODUCCIÓN

Se debe realizar teniendo en cuenta algunas consideraciones:

- En primer lugar, desarrollar una breve descripción del tema del trabajo. Aquí se debe lograr que el lector se haga una idea de lo que vamos a hablar a continuación.
- En segundo lugar, se debe indicar cómo ha sido concebido el documento y por qué se ha hecho.
- Se puede agregar información acerca de las fuentes consultadas para el documento.
- Se puede introducir un breve resumen del desarrollo como anticipo. No debe ser muy extenso ni repetitivo.

# 2

## FINALIDAD DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Asegurar la continuidad de la Gestión educativa en caso de desastre.

# 3

## OBJETIVO DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Fortalecer las capacidades institucionales para asegurar la Continuidad Operativa.



# 4

## ÁMBITO DE APLICACIÓN DE PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Se establece el ámbito de aplicación en base a las necesidades y requerimientos de cada DRE/GRE - UGEL.



# 5

## BASE LEGAL

Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

- Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres ( sólo está derogado el inciso 2 de la norma)
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM – Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 051-2010-MTC, que aprueba el “Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias” y su modificación Decreto Supremo N° 004-2018-MTC.
- Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM, aprueba la estrategia de Implementación del Plan nacional de Gestión del Riesgo de desastres – PLANAGERD 2014-2021.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, Lineamientos para la gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, Lineamientos para la Organización, Constitución y Funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la Constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017/CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Secretaría General N° 302-2019-MINEDU.

# 6

## DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Alerta:** Se entiende por Alerta, al estado que se declara con el fin que las autoridades competentes, activen protocolos de acción para que la población tome precauciones específicas, debido a la existencia de un peligro inminente en una determinada zona.

**Gestión de la Continuidad Operativa:** Proceso continuo, efectuado por la Alta Dirección y el personal, y liderado por un equipo dedicado, que implementan respuestas efectivas para que la misión de la Entidad continúe siendo cumplida de manera razonable, con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y de la Nación, ante la ocurrencia de eventos que puedan crear una interrupción o inestabilidad en las operaciones de la entidad.

La entidad debe realizar una Gestión de la Continuidad Operativa adecuada a su tamaño y a la complejidad de las operaciones y servicios. Dicha gestión se implementa mediante Planes de Continuidad Operativa, pero debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad.

**Actividades Críticas:** Están constituidas por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia

**Protocolos de actuación en casos de desastre:** Procedimientos establecidos entre las entidades y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta

**Sede alterna de la entidad pública:** Espacio físico con infraestructura segura y accesible, determinado con anterioridad y de disponibilidad inmediata para ser usado en caso de que no se pueda continuar operando en la sede institucional debido a un desastre o peligro inminente, puede ser de 2 formas:

**Sede Alternativa Temporal – SALTE.** Aquel espacio físico temporal, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual se pueden albergar a todos los Órganos y Unidades Orgánicas responsables de las actividades críticas identificadas ante un evento extremo.

**Sede Compartida Alternativa - SCA.** Aquel espacio físico, temporal y disponible en las edificaciones de la entidad pública o de otra entidad pública, del cual se tenga la seguridad que no será afectado por el desastre ocurrido, en el cual se pueden albergar una o más entidades públicas que han visto afectadas sus instalaciones ante un evento adverso interno o externo localizado

Está habilitada con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicas, que operan con autonomía energética y de conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, al Grupo de Comando, la Alta Dirección, el personal profesional y técnico mínimo determinado para ejecutar las actividades críticas determinadas. Se puede establecer Sedes Alternas compartidas, las que albergarán a dos o más entidades públicas y cuentan con las facilidades de habitabilidad y de trabajo para el personal designado. La Sede Alternativa se ocupa cuando la sede principal de la entidad ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada y cuando se pone en riesgo la seguridad del personal.



Debe tener en cuenta la misión, organización y funciones de la DRE y UGEL y proponer a partir de ello cuáles serían las instancias claves para la continuidad operativa



# 7

## CONTENIDOS DEL PLAN

1. Introducción
2. Finalidad
3. Objetivos
4. Ámbito de aplicación
5. Base legal
6. Definiciones y glosario de términos
7. Contenido
  - 7.1. Organización para la implementación de la continuidad operativa
  - 7.2. Riesgos para la continuidad operativa de la Institución
  - 7.3. Capacidades para la continuidad operativa en la institución.
  - 7.4. Acciones durante la continuidad operativa
8. Anexos
  - 8.1. Estimación de bienes, equipos y presupuesto para habilitar sede Alterna
  - 8.2. Plan de ensayos y pruebas
  - 8.3. Procedimiento de actualización
  - 8.4. Continuidad Operativa frente al COVID-19

# Identificación de la Unidad Orgánica encargada de liderar la Continuidad Operativa

De acuerdo con el organigrama y reglamento de organización y funciones a nivel de DRE y UGEL, el liderazgo, lo debe tener el jefe institucional. Sin embargo, en la práctica puede ser un tema difícil al inicio, por ello se sugiere tener una instancia líder técnica que guarde relación con el lineamiento de la gestión de la continuidad operativa.

Es responsabilidad del Titular de la entidad el “delegar las acciones correspondientes a la Gestión de la Continuidad Operativa, en la unidad orgánica que tenga funciones afines al objeto de los lineamientos, en función de su estructura orgánica y la complejidad de sus operaciones y servicios”.

## 7.1 Organización para la implementación de la Continuidad Operativa

- **GRUPO COMANDO**

El artículo 6.3 de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres

niveles de gobierno detalla los integrantes del Grupo de Comando.

Es importante tener en cuenta que el Grupo de Comando es el conjunto de personas que se encarga principalmente de la toma de decisiones respecto a la Continuidad Operativa de la entidad, así como en la activación del mismo, en caso de ocurrencia de un desastre de gran magnitud. Teniendo en cuenta el nivel profesional de los integrantes del Grupo de Comando y el grado de coordinación entre ellos, es recomendable que designar a su vez a un Secretario Técnico el mismo que coordinará todo lo relacionado a las reuniones, capacitaciones y simulaciones que desarrollará este Grupo.

Respecto al nombramiento del Grupo de Comando, se debe realizar una vez determinadas las actividades críticas de la entidad.

Si el tamaño de DRE o UGEL lo permite, es conveniente seleccionar un equipo técnico de apoyo que trabaje bajo la coordinación de la unidad orgánica encargada de la Continuidad Operativa y el Grupo de Comando. La máxima autoridad debe asegurar los recursos necesarios, incluyendo un presupuesto disponible para el diseño e implementación del plan.

Se debe tener al menos dos prioridades para lograr aportar a la gestión de la continuidad operativa

- La primera prioridad es proteger al personal y a aquellos que hacen uso del servicio que ofrece la DRE/GRE o UGEL.
- La segunda prioridad es garantizar las actividades críticas que son indispensables mantener para con los usuarios del servicio, a fin de mantener la responsabilidad social como institución.

- **OFICINAS PRIORIZADAS: CADENA DE MANDO, ROLES Y RESPONSABILIDADES**

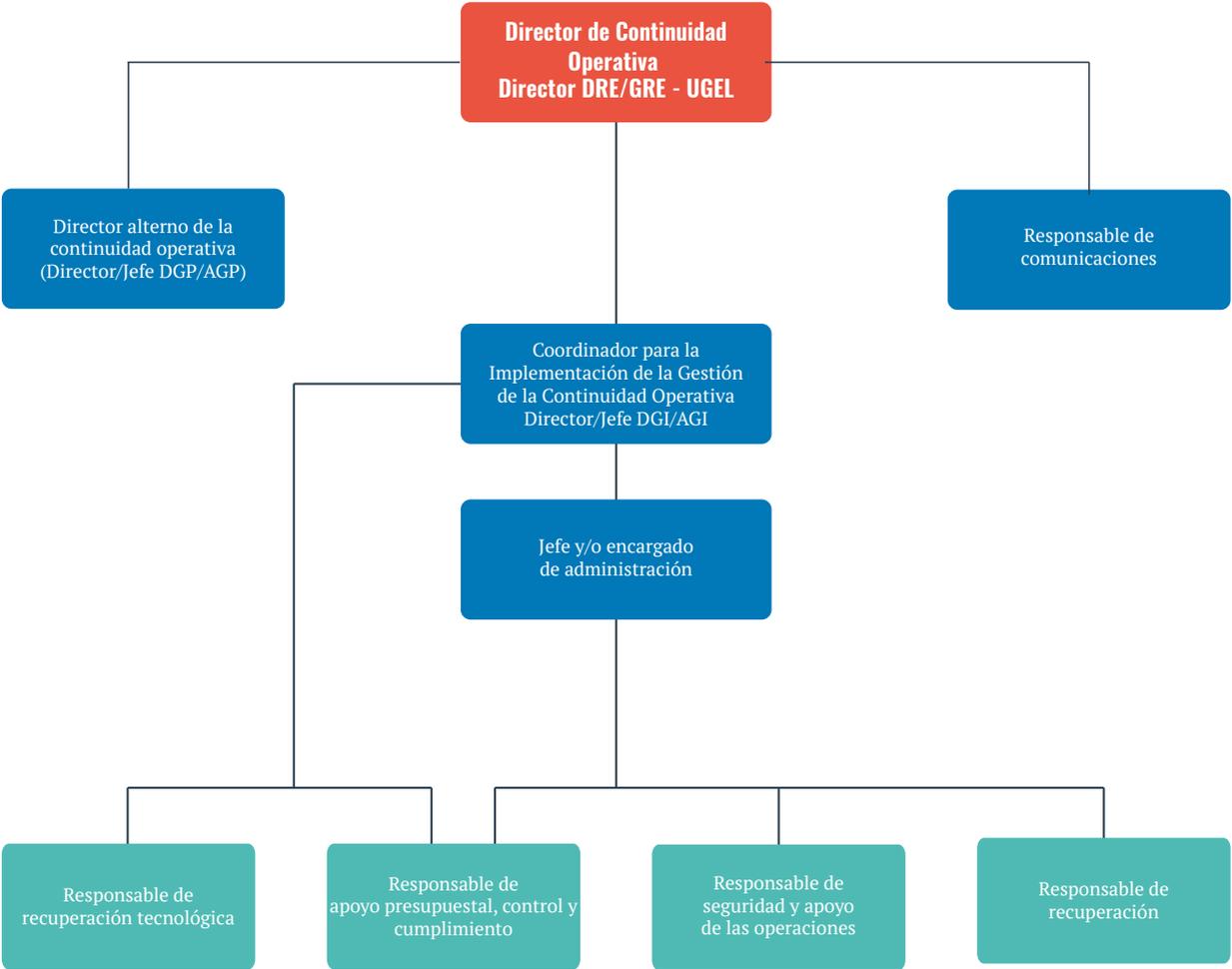
Identificadas la instancia u oficinas que es responsable de la continuidad operativa, los integrantes del Grupo de Comando y las unidades orgánicas priorizadas, deben definir la cadena de mando, los roles y responsabilidades para cada una de ellas a fin de tener establecidas claramente las acciones a ejecutar ante situaciones de crisis por eventos adversos internos y externos.

### Roles del grupo de comando y de las instancias priorizadas

Para cada unidad orgánica de la DRE/GRE y UGEL que se haya identificado como crítica (que tenga a su cargo una actividad crítica) se debe tener definido el rol que debe cumplir cuando se active el Plan de Continuidad Operativa. Es probable que al inicio sean pocas las instancias que estén inmersas, sin embargo, debemos de integrar de preferencia a todas las que tienen responsabilidad en las actividades críticas.

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa es la instancia funcional a cargo de la toma de decisiones para la gestión y administración de la continuidad operativa, bajo el liderazgo de la máxima autoridad de la entidad o de su representante, dado que realiza la implementación de la continuidad en el antes (ensayos, simulacros y simulaciones), durante (activación del Plan de Continuidad Operativa) y después de una crisis (vuelta a las actividades básicas de trabajo de la entidad).

# Organigrama para la Continuidad Operativa



<b>ROL ASIGNADO</b>
Director de la Continuidad Operativa institucional - Jefe del Grupo de Comando (Titular de la entidad o su representante)
Responsable Alternativo de la Continuidad Operativa Institucional
Coordinador para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa dentro de la DRE/GRE y UGEL
Responsable de Administración
Responsable de Recuperación Tecnológica
Responsable de Seguridad y Apoyo a las Operaciones
Responsable de apoyo presupuestal, control y cumplimiento
Responsable de Recuperación
Responsable de Comunicaciones



## Funciones del Grupo Comando

- Formular el plan de Continuidad Operativa, así como una evaluación anual para su actualización, previa coordinación con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas.
- Evaluar y aprobar los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación de la DRE o UGEL ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- Activar el Plan de Continuidad ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación a la situación de crisis. De ser el caso, dispone la ocupación de la Sede Alternativa y de ser necesario la Doble Asignación de Funciones para el personal involucrado en la ejecución de las actividades críticas.
- Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.
- Identificar los recursos humanos y operativos, tales como: locales alternos, materiales, equipos informáticos, data, entre otros, con los que se asegura la ejecución de los procesos o actividades críticas.
- Realizar las coordinaciones para el aseguramiento del acervo documental de la entidad, asegurando su valor legal y conservación adecuada en caso de suscitarse un desastre de gran magnitud o cualquier evento que pueda interrumpir prolongadamente las operaciones de la Entidad.
- Realizar Talleres sobre la Gestión de Continuidad Operativa de la Entidad, a fin de difundir la cultura de la Continuidad Operativa entre los miembros de la misma.



## Jefe del Grupo de Comando

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

### Responsabilidades

- Aprobar con RD la aprobación del plan de Continuidad Operativa.
- Establecimiento de las políticas y estrategias de Continuidad Operativa.
- Apoyar y empoderar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes del Grupo de Comando, las acciones institucionales para actualizar, mantener y probar el Plan de Continuidad.
- Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, del Grupo de Comando para la continuidad operativa.
- Activar el Plan de Continuidad ante el escenario de interrupción teniendo en cuenta el resultado de la evaluación inicial, durante y posterior a la situación de crisis. De ser el caso, dispone la ocupación de la Sede Alternativa desde donde se desarrollarán las actividades críticas identificadas.



## Responsable Alterno de la Continuidad Operativa Institucional

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

### Responsabilidades

---

- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Garantizar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Garantizar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.





## Coordinador para la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa

Encargado de la articulación y coordinación de la Gestión de la Continuidad Operativa en la Entidad, prestando el soporte y apoyo en el interior de la misma, con la finalidad de asegurar la participación de todo el personal involucrado.

### Responsabilidades

---

- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de Continuidad Operativa y el seguimiento del cumplimiento, presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones con las áreas competentes, con la finalidad de identificar el estado y los riesgos de la infraestructura de la sede principal de la Entidad y otras que pudieran existir
- Coordinar con las áreas para Identificar las actividades críticas y los recursos humanos y operativos, necesarios para asegurar la ejecución.
- Identificar y evaluar los principales riesgos operativos a los que se encuentra expuesta la Entidad, en coordinación con las unidades involucradas.
- Realizar las coordinaciones con la unidad orgánica responsable de la elaboración de los planes de evacuación, seguridad, entre otros, propios de la Entidad, a fin de articular los mismos a la gestión de la continuidad operativa.
- Verificar las medidas adoptadas para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales para la Entidad, ante la activación del plan de continuidad operativa.
- Coordinar con los responsables de los Centros de Operaciones de Emergencias y las unidades de los medios de comunicaciones de la Entidad, según corresponda, para la implementación y ejecución del Plan de Continuidad Operativa.

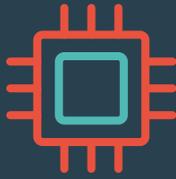


## Responsable de Administración

El encargado de Administración ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la Entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis (activación del Plan de Continuidad Operativa). Es quien ayuda a gestionar en cada una de las instalaciones el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de las actividades críticas, dispone de ser necesario, según la evaluación de la sede principal, la habilitación de la sede alterna o centros alternos acorde a los efectos en las gerencias responsables de 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 adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación.
- Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área del evento.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.



## Responsable de Recuperación Tecnológica

Tiene la función de liderar la recuperación tecnológica, basado en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y el Grupo de Comando; además, apoya las decisiones tomadas por el Director de Continuidad durante la declaración y activación del Plan de Continuidad ante crisis operativa

### Responsabilidades

- Liderar la recuperación tecnológica, basados en las estrategias de continuidad implementadas.
- Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Asesor de Comunicaciones.
- 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



## Responsable de Seguridad y Apoyo a las Operaciones

Unidad orgánica que establece las acciones de seguridad y apoyo a las operaciones de continuidad operativa ante un evento adverso ocurrido.

### Responsabilidades

- Asegurar que el personal de la entidad cumpla los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales donde laboren.
- Brindar la seguridad de las operaciones de continuidad en la sede alterna y/o en los centros alternos designados.
- Establecer las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional del Perú para la seguridad externa y seguridad a cargo de empresas para la institución.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados y ajustes de ser necesarios, sobre las actividades bajo su responsabilidad.





## Responsable de Apoyo Presupuestal, Control y Cumplimiento

### Responsabilidades

- Establecer las modificaciones del presupuesto para responder a las necesidades de la crisis operativa.
- Realizar los pagos correspondientes a los trabajadores y proveedores de la institución.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa





## Responsable de Recuperación

El encargado de Recuperación está a cargo de liderar la recuperación de las actividades críticas, basado en las estrategias de continuidad operativa. Colabora con las decisiones tomadas por el Director de Continuidad y el Grupo de Comando durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad.

### Responsabilidades

- Conformar el equipo para diagnosticar y evaluar las interrupciones que están afectando la prestación del servicio.
- Ejecutar los lineamientos establecidos en el Plan de Continuidad Operativa ante el evento adverso presentado.
- Verificar el cumplimiento de los protocolos de acción previstos para cada actividad crítica identificada, de tal forma que cada servidor ejecute las acciones que le competen para el desarrollo eficiente de las indicadas actividades críticas.
- Mantener comunicación constante durante el estado de crisis.
- De ser el caso, colaborar en la comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Grupo de Comando sobre el estado de recuperación de los órganos y unidades orgánicas afectadas.
- Apoyar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Apoyar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.



## Responsable de Comunicaciones

Es el órgano o unidad orgánica a cargo de las comunicaciones, relaciones públicas y similares, que tiene la responsabilidad de asesorar en la comunicación del evento de interrupción a nivel interno (colaboradores) y a nivel externo (entidad pública, clientes, proveedores, alianzas, organismos de control, entre otros) de acuerdo con el procedimiento de gestión de la comunicación en situaciones de crisis operativa.

### Responsabilidades

---

- Asesorar al Grupo de Comando y específicamente al Director de Continuidad en temas de comunicación en momentos de crisis operativa.
- Brindar asistencia 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 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 y el Director de Continuidad Operativa.

Acorde a la realidad y necesidades de la DRE/UGEL, se pueden adecuar los roles y las responsabilidades descritas. El plan debe tener un contenido ajustado a la capacidad institucional

## 7.2 Determinar las actividades críticas (indispensables o fundamentales) de la institución.

De acuerdo al artículo 5.4 de los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno, el Plan de Continuidad Operativa debe incluir "... 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 que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos...".

En cuanto a los criterios para identificar las actividades críticas, se debe basar en el conocimiento pleno de las actividades que realiza la DRE/GRE o UGEL, sin embargo, algunas consideraciones generales para ello podrían ser las siguientes:

- En base a las funciones, cuáles de ellas no pueden tener pausa (o pausa mínima) en su desarrollo.
- Debe responder a la (s) funciones principales de la entidad
- Deben reflejar "la razón de ser" de la entidad.
- En lo posible debe considerarse el menor número de actividades críticas (mucho depende del período de coordinación y reuniones con las diferentes direcciones).
- Una característica es que si la actividad se puede reiniciar en dos o más días, entonces NO es crítica (dependiendo del periodo máximo de interrupción).
- De manera general, no se deben considerar como críticas aquellas actividades que servirán de apoyo al desarrollo de las "verdaderas" actividades críticas determinadas (p.e.: RRHH, Logística, presupuesto, tecnología de información, etc.).

Para lograr esta acción debemos analizar y responder en forma estricta, las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las actividades críticas (indispensables o fundamentales) cuyo funcionamiento debe mantenerse de forma prioritaria frente a una situación de crisis y desastre?
- ¿Cuál es el Órgano o la Unidad Orgánica responsable de la actividad crítica (indispensable o fundamental) que no debe dejar de funcionar dentro de la institución?
- ¿Cuáles son las actividades NO indispensables que pueden esperar el retorno a la normalidad de la institución ante una situación de crisis o desastre?

La selección de una actividad crítica (indispensable o fundamental) se inicia con la revisión de los documentos estratégicos y de gestión de la entidad, tales como: Plan de desarrollo Concertado-PDC, Reglamento de Organización y Funciones- ROF, Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM, Plan Estratégico Institucional-PEI, Plan Operativo Institucional-POI y los que apliquen para la continuidad operativa. Identificadas en un primer momento las actividades críticas (indispensables o fundamentales), como segundo paso inmediato, debemos validar las actividades críticas (indispensables o fundamentales) con los órganos y unidades orgánicas responsables, a fin de poder confirmar o eliminar las que habían sido inicialmente seleccionadas.

Identificadas las actividades críticas, se debe definir el impacto que tendría la interrupción total de estas actividades. Para lo cual, se debe preguntar ¿cuánto tiempo considera la unidad orgánica que transcurriría para reponer la interrupción de la actividad crítica (indispensable o fundamental) ante cada uno de los peligros identificados? Lo importante en este sencillo análisis es concentrarse en los impactos de una interrupción de las actividades críticas que hacen las instancias orgánicas de la institución, y qué tan pronto se deben reanudar las operaciones para evitar declarar el cierre de la institución debido a un colapso funcional o estructural,

con afectación parcial o total, temporal o definitiva. Debe valorarse cada situación basado en el conocimiento actual de la organización, el impacto que sufriría la institución si las actividades críticas se trastornan por un evento adverso interno o externo. En Impacto de evento se debe considerar los eventos que generen interrupción del servicio sean naturales o antrópicos.

Cuadro de identificación de actividad crítica, impacto de un desastre periodo tolerable de interrupción

Unidad orgánica a cargo de la actividad crítica	Periodo Máximo Tolerable de Interrupción actual				Tiempo Ideal de Recuperación
	1D	2D	3D	1Se	
Describir Actividad Crítica A:					
B:					
C:					
D:					

**Leyenda:**

- Periodo máximo tolerable de interrupción actual: un día (1D), dos días (2D), tres (3D), 1 semana (SE)
- Tiempo ideal de recuperación: # de horas, días o semana.

Nota: El cuadro de actividad crítica está consignado por unidad organiza u oficina de ser más de uno, se deberá agregar otro cuadro

### 7.3 Riesgos para la Continuidad Operativa de la DRE/GRE o UGEL

Se debe identificar claramente qué riesgos pueden amenazar seriamente a la entidad pública. Se debe crear una lista de estos riesgos y analizar frente a cuáles se deben tomar medidas con alta prioridad reducir los daños, lo más posible. Además, debe analizar y estimar en qué medida sus actividades críticas se pueden ver afectados si estos riesgos se materializaran.

No	Funciones Críticas	Unidades Orgánicas afectadas	Impacto de evento adverso				PMTI	TIR
			Sismo de gran magnitud	Convulsión Social	Inundación	Describir Otro Evento		
1	Ejemplo: Monitoreo a las IE para el cumplimiento de actividades	AGP	Muy Alto	Alto	Medio		3 días	
		Logística						
		Recursos Humanos						

**Legenda:** PMTI Periodo máximo tolerable de interrupción TIR Tiempo ideal de Recuperación

### 7.4 Necesidades para la Continuidad Operativa de la Institución

La ejecución de las actividades críticas (indispensables o fundamentales) depende de diversos recursos internos y externos. En caso de una interrupción, se requiere que dichos recursos estén disponibles y listos de modo que puedan reanudarse todas las actividades críticas (indispensables o fundamentales).

Se debe enumerar los recursos necesarios dividiéndolos en tres categorías:

- (1) Recursos humanos,
- (2) Recursos materiales y data
- (3) Recursos financieros.
- (4) Infraestructura disponible



Nº	Funciones Críticas	Unidades Orgánicas afectadas	RECURSOS		
			Recursos Necesarios por tipo de Suministro (Informático, Comunicacional, Material de Oficina, Equipos.	Recursos Humanos	Recursos Financiero
1	Ejemplo: Monitoreo a las IE para el cumplimiento de actividades	AGP	05 PC 01 impresora 01 UPS 01 disco externo	5 especialistas	30.000 costo PC 3.000 costo Impresora 2.500 Costo UPS 300 Costo Disco Duro
			Fichas de Evaluación		50.00 Costo de Impresión
			01 Grupo electrógeno		20.000 Costo de grupo electrógeno
			03 Camionetas 1 Caja de Papel Bond 02 paquetes de folder	03 Choferes	1000.00 Combustible 200.00 útiles de oficina
		Logística			
		Recursos Humanos			



• **SEDES ALTERNAS Y SEDES COMPARTIDAS ALTERNAS**

Todo Plan de Continuidad Operativa debe contener la ubicación y descripción general de la sede alterna para desarrollar y ejecutar las actividades críticas identificadas frente a un escenario de crisis asociado a un evento adverso interno y para un evento adverso externo.

Las sedes alternas pueden ser:

- **Sede Alterna Temporal – SALTE.**
- **Sede Compartida Alterna - SCA.**



Para la selección de una sede alterna la DRE/GRE o UGEL deberá previamente tener identificado las funciones críticas esto con la finalidad de adecuar el espacio alterno donde se llevarían a cabo dichas labores, en caso de no poder realizar el trabajo remoto.

La activación de la sede alterna se realiza unas veces que la sede principal haya sido evaluada y no se encuentre en condiciones adecuadas para reiniciar sus labores.

En la actualidad algunas DRE/GRE o UGEL han ocupado espacios en las IE debido a condiciones de saneamiento físico legal. Sin embargo de tener que utilizar alguna IE como sede alterna se deben procurar establecer un tiempo promedio de uso de la IE.

Respetar y Cuidar la infraestructura educativa, ya que su finalidad no es oficinas públicas.

Devolver la IE en las mismas o mejores condiciones de las que fue entregado para uso de actividades de la DRE/GRE o UGEL.



## 7.4 Acciones Durante la Continuidad Operativa

Etapa	Acción	Tarea	Responsable
1	Activación de la continuidad operativa institucional	<b>Atención de la alerta y alarma:</b> Iniciada la emergencia constituirse a la sede	El director de la DRE/Ugel convoca a la comisión
		<b>Evaluación inicial de instalaciones y recursos:</b> realizar la evaluación de infraestructura e instalaciones (eléctrica, agua, gas, etc.) y recursos afectados.	El área de Infraestructura realiza evaluación de infraestructura y control patrimonial evalúa afectación de recursos
		<b>Restablecimiento de servicios y líneas vitales.</b> Restablecer servicios básicos agua luz	El área de infraestructura coordina con entidades prestadoras de servicio
		<b>Activación de cadena de llamadas.</b> Según las líneas de sucesión convocar al personal	La comisión convoca a los responsables de funciones críticas
		<b>Acciones iniciales para la evaluación y decisión</b> En función a la evaluación tomar decisiones	La comisión evalúa sobre modalidades de trabajo remoto ó uso de sede alterna
		<b>Coordinar los Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer.</b> En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar a implementar	La comisión coordina con el área responsable de función crítica para implementar las actividades con su personal principal
		<b>Logística para desplazamiento a sede alterna.</b> Ver los recursos para el traslado a la sede alterna	En caso de optar por la opción de uso de sede alterna el área administrativa dispone los recursos necesarios para el traslado (vehículos, mobiliarios, etc)

Etapa	Acción	Tarea	Responsable
2	Activación de la continuidad Operativa en sede alterna	<b>Adecuación y reactivación de líneas vitales, sistemas de comunicación y tecnologías de información.</b> Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer servicios	La comisión coordina con área informática para adecuar los servicios en la sede alterna para uso
		<b>Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.</b> Ver en la sede la distribución de espacios y continuidad de las oficinas	La comisión y responsables de áreas críticas realizan la distribución de espacios.
		<b>Movilización del personal de avanzada.:</b> Envío de personal hacia la sede para inicio de actividades	La comisión autoriza el traslado de personal
		<b>Gestión de la Emergencia.</b> Tomarlas decisiones en función a la evaluación para la Continuidad o reinicio de actividades interrumpidas	La comisión se reúne con responsables de áreas críticas para dar orientaciones sobre la continuidad de las actividades interrumpidas

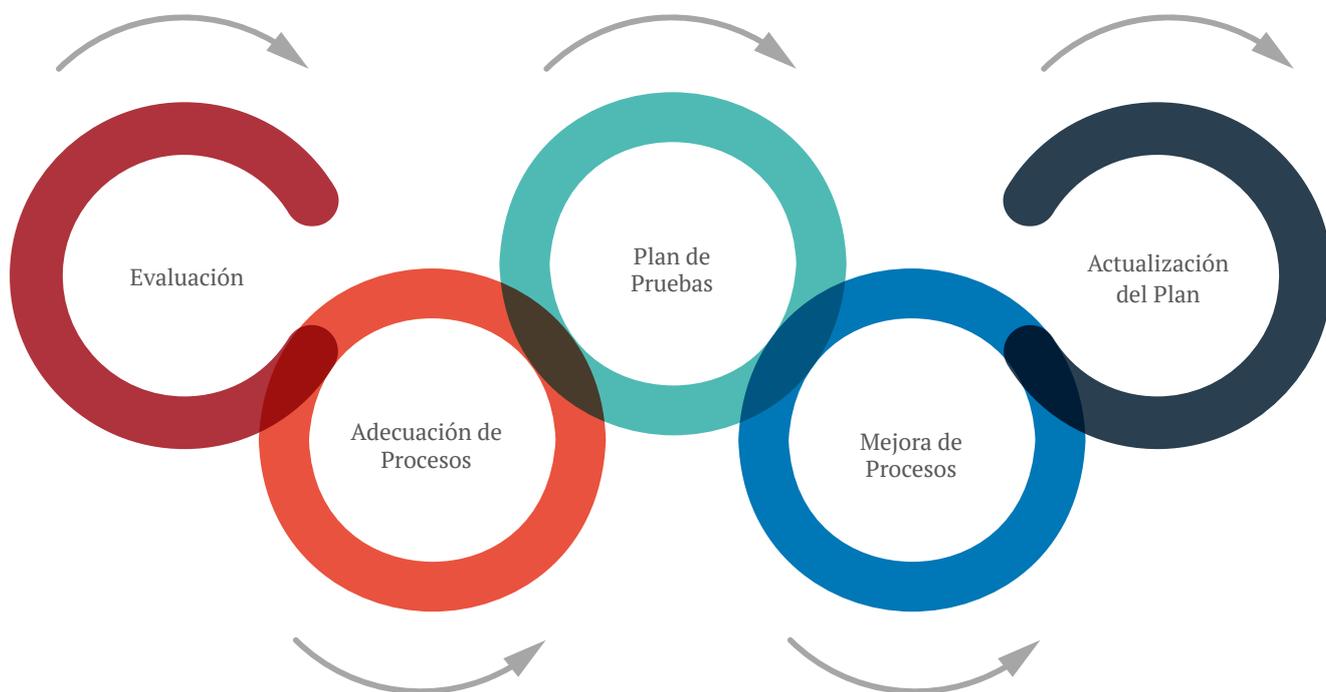
Etapa	Acción	Tarea	Responsable
3	Recuperación de Sedes y Servicios	<b>Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales.</b>	El área de infraestructura realiza la inspección de la sede principal afectada para su recuperación.
		<b>Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).</b>	Infraestructura coordina con las empresas prestadoras para restablecimiento de servicios
		<b>Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información</b>	El área de informática evalúa las condiciones de conexión y comunicaciones en la sede afectada
		<b>Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos.</b>	El área administrativa junto con infraestructura e informática evalúan las necesidades sobre adquisición de bienes para reposición
		<b>Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información.</b>	

Etapa	Acción	Tarea	Responsable
4	Desactivación de la sede alterna	Recuperación de la información registrada durante la emergencia en la sede a desactivar	Informática resalta toda la información registradas durante el transcurso que estuvieron en la sede alterna o en caso hayan realizado trabajo remoto indicara la ruta para resguardar la información.
		Organización de la ocupación de la sede principal.	El área administrativa a través de logística facilita los recursos para el traslado a la sede principal
		Procedimientos de retorno e inactivación de Sede Alterna.	La sede temporal deberá ser devuelta en las mismas o mejores condiciones en que fue entregada para su uso temporal, en caso de ser una IE se debe tener en cuenta lo descrito en el acta de entrega en uso ,para resguardo de la integridad de la IE

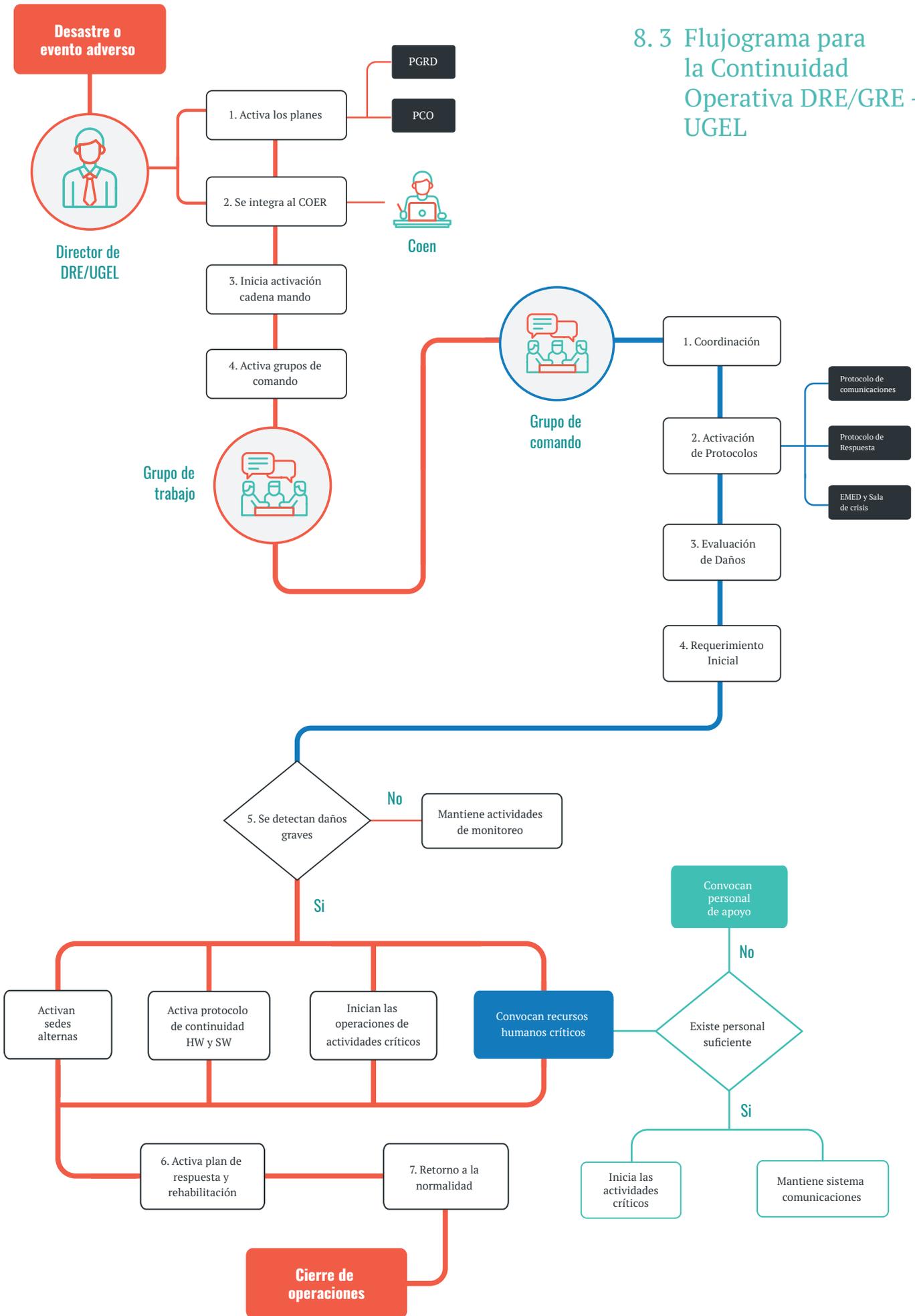


## 8.2 Procedimiento de actualización

Según sean las necesidades de la Institución o frente a un cambio de organización el plan deberá ser actualizado, validado y aprobado por la institución.



### 8.3 Flujoograma para la Continuidad Operativa DRE/GRE - UGEL



## 8. 4: Continuidad Operativa frente al COVID-19

Los **PLANES DE CONTINUIDAD OPERATIVA** son planes operativos que implican garantizar que las funciones críticas de la DRE o UGEL pueden recuperarse y restaurarse ante un desastre natural, fallos tecnológicos, errores humanos o cualquier interrupción súbita de los procesos.

Sin embargo en el contexto actual los Planes de Continuidad Operativa deben considerar de pandemia en donde se definirán las funciones que se consideren esenciales y/o críticas en la DRE o UGEL y necesarias para mantener la operatividad y productividad.

Una de las lecciones que nos ha dejado la situación de crisis sanitaria actual es que, a partir de ahora, cualquier Plan de Contingencia y de Continuidad de Operativa deberá incluir entre sus medidas extraordinarias una **partida económica para proteger al personal y a los usuarios durante la pandemia.**



### RECUERDA

Las pandemias suelen tener carácter global, por lo que es necesario considerar que el escenario de crisis estará difundido geográficamente y que podría extenderse en el tiempo.



**Deberán cuantificar el personal y las actividades imprescindibles para la continuidad operativa,** considerando las ausencias de trabajadores en todos los niveles de la organización, dado que el virus tiene un alto grado de contagio que deja poco tiempo para ejecutar acciones de contención y protección hacia el personal.

El primer paso para poder determinar los procesos críticos durante la pandemia es realizar el **análisis de impacto en el servicio que brinda la DRE y UGEL.**

Una vez que se designa a un coordinador y a un equipo con responsabilidades y funciones bien definidas, **se aconseja en que los actuales y futuros planes de continuidad de negocio tienen que contemplar algunos factores clave:**



### **Asignación económica extraordinaria para proteger al personal y a los clientes durante la pandemia**

- Poner a disposición de los empleados suficiente material para el control del virus: productos para la higiene de las manos, pañuelos desechables.
- Asegurarse de que los empleados tengan acceso a consultas y consejos médicos durante una emergencia.
- Contemplar posibles necesidades de apoyo psicológico que les ayude a superar la situación generada, gestionar la cuarentena, posible duelo.

### **Preparación para el impacto de una pandemia en la institución**

- Designar a un coordinador y a un equipo con responsabilidades y funciones bien definidas para elaborar y mantener actualizado el plan de actividades específicas para hacer frente a la pandemia en la institución.
- Determinar áreas y empleados esenciales y/o críticos, así como servicios fundamentales necesarios para no interrumpir la continuidad operativa.
- Considerar los impactos que tendrían las medidas de control emitidas por el Ministerio de salud y por las decisiones tomadas por el gobierno (por ejemplo, el teletrabajo, cierre de fronteras, aislamiento...).
- Elaborar y actualizar periódicamente un plan de comunicación para casos de emergencia. Debe indicar el nombre de las personas a contactar, incluyendo centros médicos.
- Prepararse para la ausencia prolongada de empleados por enfermedad personal o en la familia, por la aplicación de medidas de contención o por la interrupción del transporte público.
- Mantener estrechos canales de comunicación con empleados y colaboradores garantizando que conozcan las decisiones y ayudas que se vayan poniendo a su disposición.

## Establecimiento de medidas de preparación para la pandemia

- Contar con un Equipo que establezca la estrategia y marque los objetivos del plan.
- Implementar políticas con respecto a compensación por enfermedad.
- Activar protocolos que permitan prevenir la propagación del virus en el lugar de trabajo.
- Habilitar procedimientos para que los empleados puedan trabajar desde casa o tener un horario flexible

## Sensibilización de los trabajadores y esquemas de comunicación

- Establecer y difundir programas y materiales con información básica sobre la pandemia, así como estrategias de protección y el cuidado en casa.
- Prever situaciones de temor y ansiedad, rumores e información errónea.

## Coordinar actividades con otras instituciones y/u organizaciones

- Colaborar con los organismos de salud pública, PNP, Indeci, para darles a conocer los protocolos que cumplirá la DRE o Ugel.
- Informar a la comunidad sobre los servicios educativos y la forma como se vendrán ejecutando.

## Vuelta a la normalidad

- Establecer protocolos, canales de comunicación y ayuda que garanticen la atención de trabajadores ante posibles secuelas postpandemia.
- Hacer balance de daños para la superación del impacto en los servicios.
- Obtención de lecciones aprendidas y actualización de las actividades del plan de continuidad donde proceda.

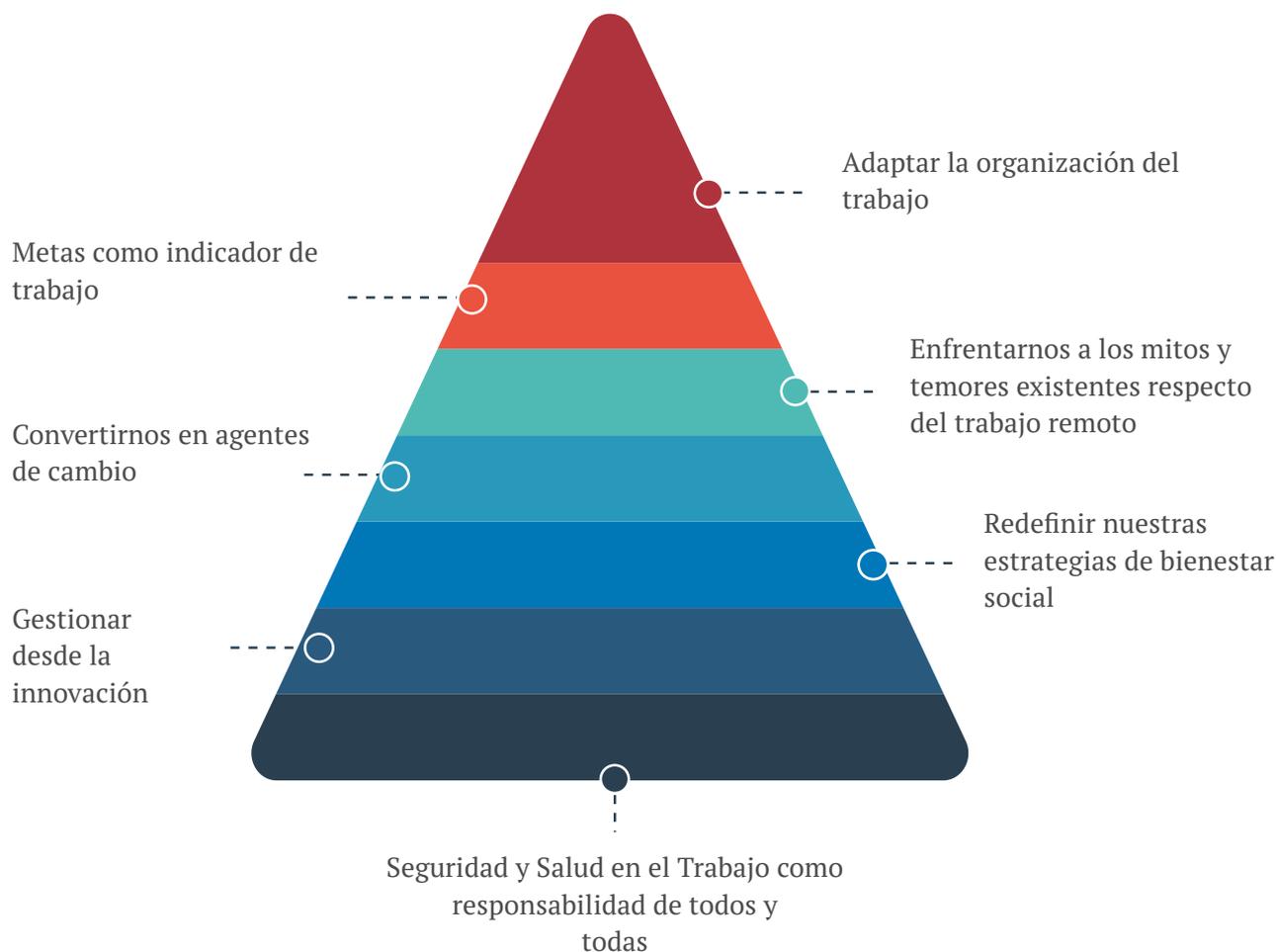
# Desafío ante la emergencia por Covid 19

La situación generada por el avance del COVID-19 en el mundo ha puesto sobre la mesa una serie de desafíos para la gestión de las entidades públicas de nuestro país, las cuales deben continuar brindando los servicios a la ciudadanía, preservando la salud de las personas y evitando la propagación del virus.

En este contexto, también debemos sostener y promover la participación de toda la institución en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral; la gestión correcta y eficiente de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos; resguardar la no discriminación de los trabajadores, independientemente de su situación de salud; entre otras medidas que como institución debemos resguardar.

Frente a este escenario se convierte en un gran desafío y se deben tomar algunas consideraciones para la continuidad operativa: La implementación del trabajo remoto se ha convertido en una medida necesaria durante toda la Emergencia Sanitaria y, en adición a ello, existen muchas otras medidas y pautas que pueden seguir, para tener una gestión eficaz que haga frente a la coyuntura actual, teniendo como principal promotor del cambio a las oficinas de recursos humanos.

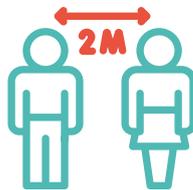
## Retos en la gestión



## Orientaciones para la Continuidad Operativa ante el COVID 19

### VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID - 19

Con el fin de poder asegurar que las distintas medidas de seguridad y protección sean ejecutadas, es importante que las entidades públicas elaboren y aprueben las recomendaciones de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, para lo cual deberán considerar la Guía operativa para la gestión de recursos humanos de SERVIR, basado en los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobados mediante Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA y Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA.



Se debe incluir la programación de acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores, planificadas y mantenidas durante el tiempo que establezca que establezca el Ministerio de Salud. Una vez elaborado, el Plan deberá ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación

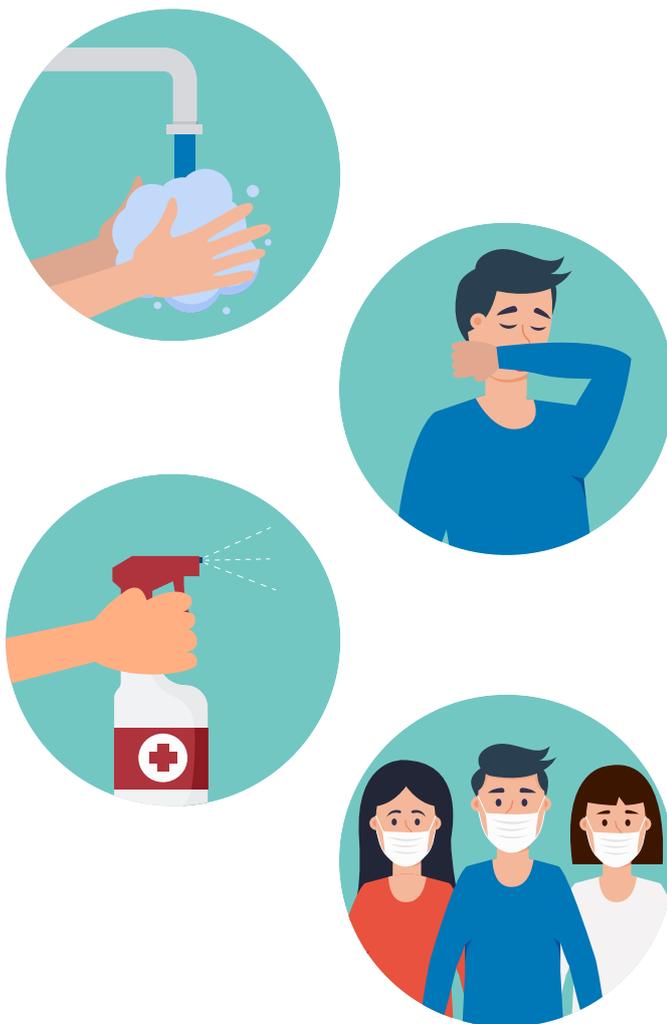
Se deberá incluir la adquisición y abastecimiento de los Equipos de Protección Personal (EPP) y otros insumos, los cuales se realizan en atención a la identificación de riesgo de contagio de los/las servidores/as de acuerdo con las funciones que realizan.

EPP según el nivel de riesgo de contagio de los servidores:

- Mascarillas quirúrgicas, para puestos con riesgo bajo y riesgo mediano de Exposición.
- Respirador N95 quirúrgico, gafas de protección, guantes para protección biológica y traje para protección biológica, para puestos con riesgo alto. En adición a ello, se requieren caretas faciales y botas de protección biológica para puestos con muy alto riesgo.

Implementos para el seguimiento de la salud de los/as servidores/as:

- Instrumentos para la medición de temperatura infrarroja sin contacto, como termómetros digitales u otros equipos.
- Coordinación con el prestador de salud, como MINSA, Essalud o Empresas prestadoras de Salud, para la aplicación, análisis y resultados de las pruebas serológicas o moleculares para COVID-19.



### ¿Con qué implementos de limpieza y desinfección debemos contar?

- Alcohol en gel o soluciones desinfectantes, elaboradas con las especificaciones del Ministerio de Salud.
- Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos, detergente, solución de hipoclorito al 1% (lejía), paños y trapeadores, para la limpieza y desinfección de superficies y ambientes.
- Tachos de basura que acopien EPP usados y papeles desechables.
- Bolsas de basura por cada tacho, para el desecho de residuos.
- Entre otros que se estime conveniente.

## Puestos de trabajo y riesgos de contagio

### **1. PUESTOS CON BAJO RIESGO:**

Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden ciudadanos.

### **2. PUESTOS CON RIESGO MEDIANO DE EXPOSICIÓN:**

Incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ej. menos de 2 metros de distancia) con personas. Por ejemplo: policías y fuerzas armadas que prestan servicios en el control ciudadano durante la emergencia sanitaria, trabajadores de limpieza de hospitales de áreas no consideradas áreas COVID-19; trabajadores de aeropuertos, trabajadores de educación, mercados, seguridad física (vigilancia) y atención al público, puestos de trabajo con atención a ciudadanos de manera presencial como recepcionistas, cajeros, entre otros.

### **3. LOS PUESTOS CON RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN:**

Son aquellos que tienen potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes o ambulancias de atención de pacientes COVID-19, así como trabajadores de funerarias involucrados en la preparación, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

## 4. LOS PUESTOS CON RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Son aquellos trabajos con contacto directo con casos COVID-19, por ejemplo, trabajadores de salud que realizan la atención, toma de muestras o procedimientos de laboratorio a pacientes COVID-19, trabajadores de morgue que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

Información indicada en el documento técnico denominado “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

### Clasificación del riesgo del personal

Cabe precisar que, según el Ministerio de Salud, las personas que tienen las siguientes características son parte de dicho grupo:

- Mayores de 60 años
- Presencia de al menos una de las siguiente comorbilidades:
  - Hipertensión arterial
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes Mellitus
  - Obesidad con IMC de 30 a más
  - Asma
  - Enfermedades respiratorias crónicas
  - Insuficiencia Renal Crónica
  - Enfermedades o tratamiento inmunosupresor

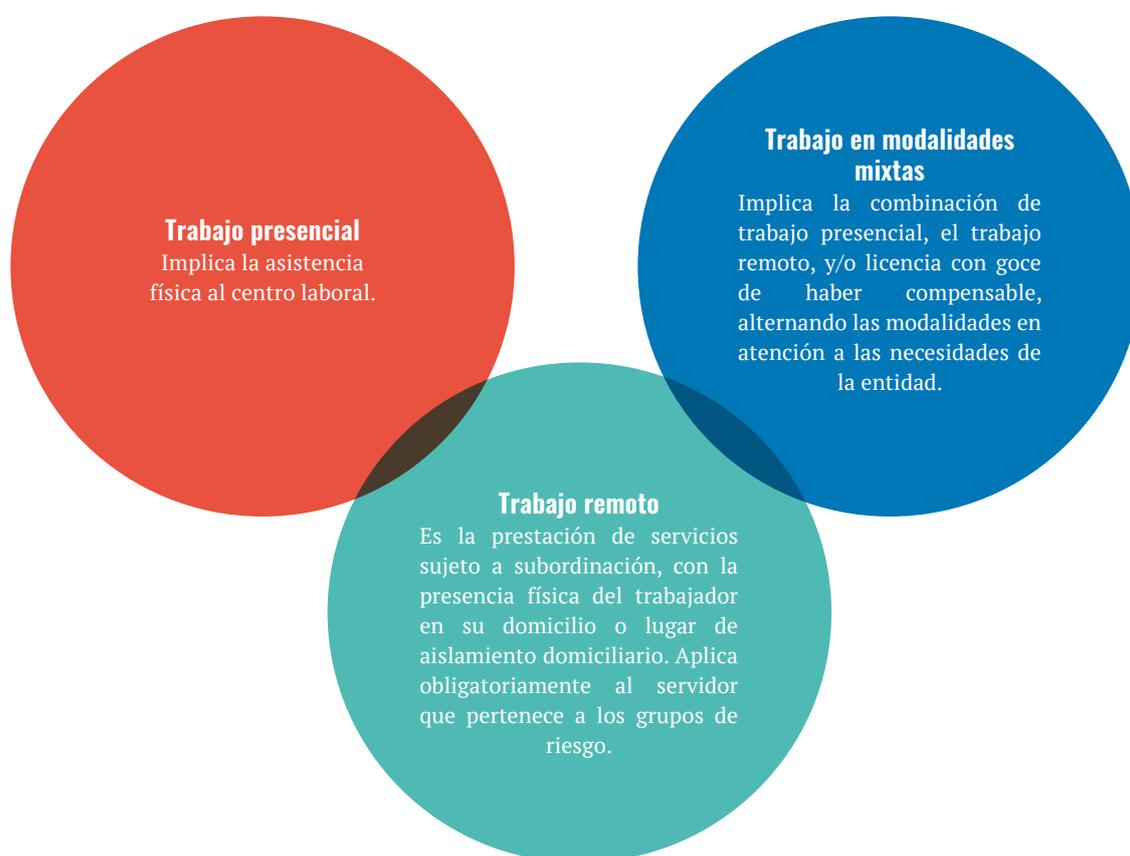
## Modalidades de Trabajo a Implementar

La modalidad de trabajo debe estar determinada por factores como los que se presentan a continuación:



## Registro de la distribución del personal según modalidad de trabajo

Para ello, es necesario que cada uno de los jefes remita la información a la ORH sobre cuál es la modalidad de trabajo que le resulta aplicable al personal que tiene a su cargo. Para ello, se deberá considerar las siguiente es modalidades:



La entidad debe priorizar que la mayoría de sus servidores realice trabajo remoto. En caso se determine que el/la servidor/a debe realizar trabajo presencial o trabajo en modalidad mixta, se debe promover que requiera ir el menor número de días posibles al mes. A continuación, se indican algunos

## Puntos importantes de considerar para el trabajo remoto:

### **Recojo de documentos y/o materiales para personal que realiza trabajo remoto:**

En caso el personal que brindará trabajo remoto requiera recoger documentos y/o material de las instalaciones de la entidad, la fecha y horarios para ello deberán ser determinados por los jefes directos y ser comunicados a la ORH para evitar la aglomeración de personas.

### **Comunicación de horarios para realizar trabajo de manera presencial:**

En los casos en los cuales se requiera la asistencia presencial, recuerda que debes solicitar la propuesta de horarios en los cuales el personal ingresará y se retirará de la entidad.

### **Definición del personal a los que no se aplicará alguna de las modalidades de trabajo durante la emergencia sanitaria:**

- Resulta importante mencionar que es responsabilidad de los jefes decidir e informar, tanto a la ORH como a los servidores a su cargo, qué personal se encuentra o se encontrará bajo licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior.
- Se debe advertir a los jefes que en el caso de que un/a servidor/a sea considerado/a dentro del grupo de riesgo, este/a deberá realizar trabajo remoto

### **Control de Asistencia:**

#### **Flexibilidad de horarios:**

Permitir el inicio de labores entre las 7:00 y las 10:00 am, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo; así, por ejemplo, el primer grupo podría iniciar a las 7:00 am.

Alternar los días que asistencia, en los casos de los/as servidores/as bajo modalidad mixta que incluya el trabajo presencial.

Por ejemplo, grupo 1 asiste los días lunes, miércoles y viernes; mientras que el grupo 2 asiste los días martes, jueves y sábado.

Otro ejemplo sería que el grupo 1, asiste la semana 1 y 2; y, el grupo 2, asiste la semana 3 y 4.



En el caso de servidores/as que hagan trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID-19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se podrá coordinar con el Médico Ocupacional, de contar con uno, o con el prestador de Salud con el fin de gestionar el correspondiente descanso médico u otra justificación autorizada por la ORH.

En caso el control de asistencia se realice de manera dactilar, se debe migrar a otra forma de marcación de manera progresiva y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

## Pago de planillas

En el caso de los servidores y servidoras que se encuentren realizando trabajo remoto o una modalidad mixta que lo incluya, tenemos las siguientes recomendaciones:

### Recomendaciones

- Definir un cronograma para los jefes sobre el envío de una comunicación a la ORH, que sirva como reporte mensual al cumplimiento de la obligación de disponibilidad del personal a su cargo.
- El mecanismo de entrega de boletas de remuneraciones debe cambiar a medios virtuales: correo electrónico.
- Se debe advertir a los/las servidores/as que se encuentren en la modalidad de trabajo remoto, que esta modalidad implica la disponibilidad para el cumplimiento de los encargos asignados de acuerdo con sus funciones, dentro de los plazos establecidos.







REPUBLICA DEL PERÚ

PERÚ

Ministerio  
de Educación