



**GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE AREQUIPA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY**



**PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA**

**UGEL ISLAY**

**2023**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>NOMBRE DE ENTIDAD</b>	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY
<b>GRA</b>	AREQUIPA
<b>GRE</b>	AREQUIPA
<b>UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</b>	ISLAY
<b>DIRECTORA</b>	MG. KARLA VANESSA , MISAD ASCUÑA
<b>JEFE DEL AREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA E INSTITUCIONAL</b>	MAG. JUAN PEDRO, LUQUE CHIPANA
<b>DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>	MAG. CPC CLARA ANGELA, CAMPOS TICONA
<b>DISTRITO</b>	MOLLENDO
<b>DIRECCIÓN</b>	Jr. IQUITOS 437
<b>TELEFONO</b>	054293738

## INTRODUCCIÓN

EL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA – PCO de la UGEL Islay establece los procedimientos con la finalidad de mantener operativas las funciones críticas de la sede ante los efectos de un desastre generados por fenómenos de origen natural o inducidos por la acción humana minimizando la afectación de los servicios a los usuarios.

El presente plan se realiza como parte de un conjunto de instrumentos que intervendrá en los diferentes procesos de la Gestión del Riesgo de desastres, como expresa en la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento de aprobación.

Se ha identificado 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, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros.

El Plan de continuidad operativa da a conocer las líneas de acción que se van a ejecutar para mantener la operatividad de la sede principal o alterna, si fuera el caso, donde se realizaran los servicios o actividades críticas, indispensables o fundamentales y que, por lo tanto, si son afectadas pueden poner en riesgo o alterar la dinámica de vida de la población a la que servimos.

Finalmente, es preciso reconocer que la probabilidad de ocurrencia de emergencias y desastres en cualquier parte del país pueden tener graves efectos en las actividades críticas, indispensables o fundamentales de una institución pública debido a las condiciones de vulnerabilidad y a su actual capacidad de resiliencia, con lo cual se afectan las estrategias de Continuidad Operativa, de Gobierno y Desarrollo, incrementando el impacto en la comunidad educativa, en la interrupción de las actividades productivas, en el flujo de bienes y servicios, lo que a su vez ocasiona un freno en la dinámica de crecimiento y desarrollo de las comunidades afectadas. Ante este escenario probable, la UGEL Islay, tiene roles y responsabilidades asignados en situaciones de emergencia por lo que es imperativo mantener la institucionalidad y funcionamiento de sus servicios críticos a la población. Es por ello que nuestro plan, garantiza el funcionamiento institucional post desastre para la demanda de servicios o actividades críticas, indispensables o fundamentales.

La formulación del Plan de Continuidad Operativa, se ha realizado con la asistencia Técnica de la oficina de Gestión del Riesgo de Desastres – ODENAGED, del Ministerio de Educación y la participación de Dirección, Área Gestión pedagógica Institucional, Asesoría jurídica, Administración y control Institucional de la UGEL Islay.

## FINALIDAD

Garantizar la capacidad operativa institucional de la UGEL Islay para que los servicios fundamentales (actividades críticas) continúen brindándose a la comunidad ante situaciones de crisis, emergencias y desastres que podrían alterar su normal, adecuado y oportuno funcionamiento, permitiendo

establecer las prioridades estratégicas que tiene la Institución pública y seleccionar las estrategias a seguir para lograr la Continuidad Operativa.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29664 Ley de creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM Reglamento de la LEY del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM. Aprobación de los Lineamientos para la Gestión de la continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 320 – 2021 PCM aprueba “lineamientos para la Gestión de la Continuidad operativa y la formulación de los planes de Continuidad Operativa de las entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”
- RSG N° 302 – 2019 “Disposiciones para la implementación de la Gestión del riesgo de Emergencias y Desastres en el Sector Educación”.
- R.M. N° 320 – 2021 – PCM “Lineamientos para la Gestión de la continuidad Operativa y la formulación de los planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas de los tres niveles de gobierno”

## III. OBJETIVOS

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para asegurar la Continuidad Operativa de la UGEL Islay ante el acontecimiento de un evento adverso natural o inducido, que ponga en riesgo.

### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar el cumplimiento de la misión Institucional de la UGEL Islay dentro de su ámbito jurisdiccional.
- Continuar la prestación de las actividades críticas y que no pueden ser interrumpidos aun en caso de desastre y/o emergencia.
- Incorporar el Plan de Continuidad operativa en los procesos de Planificación institucional al inicio del año lectivo y sea referente durante todo el año.

## DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Gestión del Riesgo Operativo:** Proceso efectuado por todos los niveles de las organizaciones de una entidad mediante el cual potenciales eventos de riesgo operativo

u operacional (fallas en procesos, personas, sistemas y eventos externos) son identificados y tratados, con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad. Incluye al Plan de Continuidad Operativa y al Plan de Seguridad de la Información.

- ✓ **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.
- ✓ **Objetivos de la Continuidad Operativa:** Los objetivos son tres: (1) Asegurarse de que la entidad pueda seguir cumpliendo su misión, cualquiera que sea el evento de interrupción, incluso desde ubicaciones geográficas diferentes a las habituales. (2) Asegurarse de que la cultura de la gestión de la Continuidad Operativa sea parte integrante y permanente de la labor diaria del personal de la entidad. Y (3) asegurarse de que la gestión de la Continuidad Operativa sea introducida e implementada sin la introducción de procedimientos administrativos que creen plazos adicionales sin necesidad real, generando así riesgos adicionales para la Continuidad Operativa de la entidad.
- ✓ **Continuidad Operativa en la entidad pública:** Es el conjunto de procesos y procedimientos priorizados, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, que pueden ser llevados a cabo por un grupo mínimo de directivos, profesionales y técnicos entrenados, que pueden realizar su labor incluso desde una sede alterna ubicada en un lugar seguro y accesible diferente del habitual.
- ✓ **Continuidad Operativa:** Capacidad de una entidad para reiniciar en el más breve plazo, las actividades críticas, fundamentales e indispensables que le permitan cumplir con la entrega de productos o servicios, aún desde un lugar diferente a su ubicación habitual.
- ✓ **Procesos en la entidad pública:** Conjunto de procedimientos y acciones sobre los que se organizan las funciones de la entidad. Estos procesos están comprendidos en tres grandes grupos de acuerdo a su finalidad: Procesos Estratégicos, que comprenden las funciones de dirección conducción y rectoría. Los Procesos Misionales, que comprenden las funciones propias al fin específico de la entidad y los Procesos de Apoyo, que son aquellos que como su nombre lo indica, brindan el soporte administrativo y técnico operativo necesario para desarrollar los otros dos grandes procesos indicados. El conjunto articulado de los tres procesos permite el cumplimiento de la misión institucional.
- ✓ **Funciones y actividades críticas, fundamentales o indispensables:** 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:** Acuerdos establecidos entre las entidades

y/o agencias relacionadas con la atención de emergencias para realizar las operaciones de respuesta durante una situación de crisis, las cuales deben integrarse en procesos que ayuden a la toma de decisiones, al desarrollo de las funciones y tareas y a la coordinación durante la respuesta a la emergencia/desastres.

- ✓ **Sede alterna:** Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que se requiera. Está habilitado con mobiliario, ambientes de trabajo, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con autonomía energética y de conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a la Alta Dirección, el grupo de trabajo de gestión de riesgos de desastre institucional, el personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias para hacer frente a una emergencia o desastre, cuando la sede principal de la entidad pública ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- ✓ **Sede compartida alterna:** Espacio físico seguro y accesible, pre definido con anterioridad y de disponibilidad inmediata para el caso que uno o dos órganos críticos o unidades orgánicas críticas institucionales afectadas por eventos adversos lo requiera. Son ambientes que tienen otras gerencias que pueden ser habilitados con mobiliario, soluciones de tecnología informática, de comunicaciones, servicios sanitarios y líneas vitales básicos, que operan con energía y conectividad. Cuenta con capacidad suficiente para albergar, durante un tiempo limitado, a uno o dos órganos o unidades orgánicas institucionales afectadas, facilitando el trabajo del personal profesional y técnico mínimo, capaz de llevar a cabo las actividades críticas necesarias inmediatamente después de un evento interno o externo, cuando la sede del órgano crítico institucional ha colapsado o su condición de operatividad ha sido afectada.
- ✓ **Sala de Crisis:** Forma parte de la sede alterna y se caracteriza por ser el ambiente físico necesario para albergar en ella, a los miembros de la Alta dirección y el Comisión Institucional con el equipo técnico profesional asesor mínimo.
- ✓ **Sala de Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Es el espacio físico dispuesto para las operaciones del personal profesional y técnico a cargo de Tecnologías para la Información que brinda el soporte y servicios de tecnología de información y comunicaciones para la gestión de la información institucional.
- ✓ **Sala de gestión administrativa:** Es el ambiente físico dispuesto para el personal profesional y técnico que lleva a cabo las operaciones de apoyo logístico y administrativo institucional.
- ✓ **Equipo de avanzada:** Es una unidad técnico operativa constituida por un número de profesionales, del Comisión (que lidera el grupo), personal de tecnología de la información, administración y otras instancias responsables de la continuidad operativa, cuya misión consiste en presentarse de oficio en la sede alterna para iniciar las coordinaciones para la implementación y operatividad de la misma.
- ✓ **Unidades móviles de enlace:** Es una unidad técnico operativa constituida por profesionales de la entidad pública, que incluyen a personal de tecnología de la información equipados con los sistemas de comunicación disponibles para cada uno,

quienes se movilizan a cualquier lugar comprendido en el radio de operaciones institucional, con el fin de cubrir la necesidad de comunicación complementaria de enlace en el terreno con la sede alterna y el COE.

## **ACRÓNIMOS**

- ✓ ACC: Adaptación al Cambio Climático.
- ✓ CENEPRED: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- ✓ CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- ✓ .CO: Continuidad Operativa.
- ✓ COE: Centro de Operaciones de Emergencia.
- ✓ COEN: Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- ✓ COEL: Centro de Operaciones de Emergencia Local.
- ✓ COER: Centro de Operaciones de Emergencia Regional.
- ✓ CONAGERD: Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- ✓ PPRRD: Programa de Reducción de Desastres.
- ✓ GREA: Gerencia Regional de Educación Arequipa ET-
- ✓ EVAR: Equipo Técnico de Evaluación de Riesgos.
- ✓ GT-GRD : Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ GRD: Gestión de Riesgos y Desastres.
- ✓ IIEE: Instituciones Educativas.
- ✓ INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil.
- ✓ MINAM: Ministerio del Ambiente.
- ✓ MINEDU: Ministerio de Educación.
- ✓ MINSALUD: Ministerio de Salud.
- ✓ ODENAGED: Oficina de defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- ✓ PCO: Plan de Continuidad Operativa
- ✓ PDI: Planes de Desastres Institucionales.
- ✓ PPRRD: Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
- ✓ .PREVAED: Programa de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias y Desastres.
- ✓ PRGD: Plan de Riesgos y Gestión de Desastres.
- POA: Plan Operativo Anual.
- ✓ RDN: Reducción de los Desastres Naturales.
- ✓ ROF: Reglamentos de Organización y Funciones.
- ✓ SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- ✓ SINADECI: Sistema Nacional de Defensa Civil.
- ✓ SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- ✓ UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

##### 4.1. Matriz de riesgos

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS		POSIBILIDADES DE OCURRENCIA				ACTIVIDAD CRITICA	OBSERVACIONES
		MA	A	M	B		
EVENTOS EXTERNOS	Corte de servicios públicos	X				Pago de remuneraciones	El corte de luz es muy frecuente
	Terremoto		X			Colapso de las actividades operativas de la UGEL	No se puede precisar la fecha ni la intensidad del sismo.
	Alteración orden público			X		Monitoreo de II.EE	Toma de locales escolares no permite cumplir compromisos.
	Colapso de la red			X		Caída de sistemas	Actividad paralizada hasta su recuperación.
EVENTOS INTERNOS	incendio	X				Colapso de las actividades operativas de la UGEL.	Pérdida de Acervo documentario, data. Infraestructura colapsada.
	Paralización de trabajadores (huelga)			X		Actividades parcialmente paralizadas.	Actividades paralizadas



### Consolidado

N°	OFICINA PRIORIZADA	FENÓMENOS EXTERNOS																FENOMENOS INTERNOS											
		SISMOS				Corte de servicios públicos				Alteración del orden público				Colapso de red				Incendio				Huelga de trabajadores							
		M	A	M	B	M	A	M	B	M	A	M	B	M	A	M	B	M	A	M	B	M	A	M	B				
1	Dirección			X			X				X			X					X				X						X
2	Secretaría			X			X				X			X					X						X				
3	AGP		X				X				X			X					X						X				
4	AGI		X				X				X							X							X				
5	Administración		X				X				X			X				X							X				
6	OCI			X				X				X		X				X							X				
7	EMSS			X				X			X			X					X						X				
8	Escalafón			X				X				X			X				X						X				
9	Abastecimientos	X					X				X			X					X						X				
10	Jefe de Personal			X				X			X			X				X							X				
11	Mesa de partes	X					X				X			X				X							X				
12	Almacén	X					X				X			X				X							X				
13	Coord. PRONOIE	X					X				X				X				X						X				

#### 4.2. Determinación del Nivel de Impacto

PELIGROS Y RIESGOS OPERATIVOS	NIVEL DE AFECTACIÓN				OBSERVACIONES
	MA	A	M	B	
EVENTOS EXTERNOS	Sismo	X			Colapso de las actividades operativas de la UGEL
	Corte de servicios públicos		X		Pago de remuneraciones
	Alteración del orden público		X		Monitoreos a II.EE
	Colapso de la red		X		Caídas de sistemas

<b>EVENTOS INTERNOS</b>	Incendio	X				Colapso de las actividades operativas de la UGEL. Actividades parcialmente paralizadas.
	Huelga de trabajadores			X		

#### 4.3. Identificación de recursos

Las *actividades críticas (indispensables o fundamenta/es)* dependen 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 enumerarlos recursos necesarios dividiéndolos en tres categorías: (1) recursos humanos, (2) recursos materiales y data (3) recursos financieros.

La primera categoría se refiere a recursos humanos críticos (indispensables o fundamentales) institucionales disponibles para hacer viable la ejecución de las *actividades críticas (indispensables o fundamentales)*, acorde a sus habilidades especializadas y experiencia, sean funcionarios y colaboradores, nombrados o contratados. Para identificar los recursos humanos podemos usar las siguientes tablas:

#### ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

RR.HH SEGÚN CARGO O PUESTO	CANTIDAD	ACTIVIDAD CRITICA
Directora de Unidad de Gestión Educativa Local	1	Actividades críticas priorizadas en las Unidades Orgánicas.
Jefe de Administración	1	Aprobación de las planillas
Jefa de AGPI	1	Monitoreo de la implementación del Currículo de emergencia
Especialista administrativo	1	Requerimiento de elaboración de planillas
Técnico en planillas	1	Elaboración de planillas
Especialista en finanzas	1	Certificación presupuestal
Contador	1	Devengados
Tesorero	1	Girado
Técnico Administrativo - Almacén	1	Recepción y distribución de bienes.

## IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS MATERIALES NECESARIOS POR TIPO DE SUMINISTRO SEGÚN ACTIVIDAD CRÍTICA (PROPUESTA DE CLASIFICACIÓN)

TIPO DE SUMINISTRO	# disponible a la fecha	# requerido para COP
<b>1.- Informática y gestión de data</b>		
Detallar suministros y equipos como computadoras, impresoras, discos duros externos, internet y otros. Disponibles a la fecha y los que serían requeridos para la continuidad operativa.	Colocar el número disponible a la fecha del levantamiento.	Colocar el número requerido para la continuidad.
Grupo electrógeno	0	1
Luces de emergencia	0	4
Disco duro	1	2
USB	5	5
CD	40	20
Padrones	4	4
Computadora	1	2
Impresora	0	1
<b>2.- Comunicación institucional</b>		
Detallar suministros y equipos como radios VHF, celulares y otros. Disponibles a la fecha y los que serían requeridos para la continuidad operativa.	Colocar el número disponible a la fecha del levantamiento.	Colocar el número requerido para la continuidad.
Teléfono línea fija	2	1
Celulares	4	4
Radio VHF	0	1
<b>3.- Material de oficina</b>		
Detallar suministros y útiles de oficina como papel, lapiceros, clips, engrapador y otros. Disponibles a la fecha y los que serían requeridos para la continuidad operativa.	Colocar el número disponible a la fecha del levantamiento.	Colocar el número requerido para la continuidad.

útiles de oficina como papel lapicero clips engrapador Toner Tinta Cita masqking Plumones Cartulina Papelote otros	2 millares 10 Uds 4 cajas 1 Ud 1 Ud 1 Ud 2 Ud 5 Ud 10 pliegos 10 pliegos	5 millares 10 Uds 4 cajas 2 Ud 3 Ud 3 Ud 10 Ud 1 caja surtida 20 pliegos 20 pliegos
<b>4.- Maquinaria y equipos</b>		
Detallar vehículos terrestres de transporte, carga y otros. Disponibles a la fecha y los que serían requeridos para la continuidad operativa.	Colocar el número disponible a la fecha del levantamiento.	Colocar el número requerido para la continuidad.

Movilidad: Minivan	1	1
Station Wagon	1	1
Mitsubishi	1	1

El tercer grupo, se refiere a los recursos financieros necesarios para dar continuidad a las actividades críticas identificadas.

### **IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.**

<b>ACTIVIDAD CRÍTICA</b>	<b>FINANCIAMIENTO DISPONIBLE</b>
<b>Director de UGEL.</b> Atención oportuna a los Usuarios y limitación en las comunicaciones	
<b>Gestión Pedagógica.-</b> Suspensión de actividades laborales por evento adverso.	
<b>Gestión Institucional.-</b> Paralización en la ejecución presupuestal, Desactualización de la base de datos de los sistemas de información corporativos del MINEDU	
<b>Gestión Administrativa.-</b> Elaboración de la planilla única de pagos y pago de adquisiciones de bienes y servicios. Desabastecimiento de bienes y servicios.	

## V. ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA

### 5.1. Determinación de las Actividades Críticas

FUNCIÓN CRÍTICA										
ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LINEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
OFICINA: ADMINISTRACIÓN										
¿Cuál es la actividad crítica?	Orden de la prioridad	¿Cuánto recurso humano necesita para continuar su actividad crítica?	¿Cuáles son las líneas de mando para trabajar la actividad crítica?	¿Qué recursos materiales necesita para continuar la actividad crítica?	¿Qué otras formas consideran para continuar con la actividad crítica si colapsa la sede?	¿De colapsar la sede donde funcionaría?	¿Existen oficinas que dependen de esta oficina?	¿Cuenta con respaldo de información? ¿Dónde se encuentra esa información?	¿Qué peligros, riesgos, eventos destructivos pueden afectar la actividad crítica?	¿Cómo afecta la emergencia o el desastre a la actividad y estrategias de continuar?
Pago de planillas	Muy alto	5	Dirección Administración Oficina de Personal	Sistemas informáticos del Estado	Reubicación de la sede pública que puede ser la municipalidad Provincia de Islay.	IE Deán Valdivia / IE José Carlos Mariátegui	Toda el área de planillas, tesorería, personal.	No	Colapso del sistema Falla de internet y de red.	Personal docente de las II.EE sin pagos de sus sueldos.
Seguridad del personal de la UGEL	Muy alto	20		Sistemas informáticos del Estado	No se cuenta con una sede segura	I.E. Deán Valdivia	Todas las oficinas se ubican en forma segura.	Se necesita condiciones mínimas de trabajo como muebles, computadoras, red, SSHH, etc.	Sede vulnerable a futuros Peligros.	No desean laborar en una sede de alto riesgo para su salud.

Pago de los servicios de agua y luz de las II.EE	Alto	5		Sistemas informáticos del estado	No se encuentra con red ni con sistema para seguir laborando.	I.E. Deán Valdivia	Toda el área de planillas, tesorería, personal	No están en el sistema NEXUS	Colapso del sistema, falta de internet y de la red	II.EE sin agua ni luz
Programación y ejecución del pago de remuneración	1	Especialista en Personal, Contador, Tesorero y técnico en planillas		PCs, internet (módem), equipo electrógeno, material fungible	Recurrir a otra sede administrativa	Otra sede administrativa		Otros sistemas propios, afines	Caída de la red y el sistema, colapso de la infraestructura, otros que genere el corte del servicio.	Ante la imposibilidad de programar y ejecutar los pagos, los servidores se verían afectados en el pago de sus remuneraciones oportunamente

**FUNCIÓN CRÍTICA**

ACTIVIDAD CRÍTICA	PRIORIDAD	RECURSOS HUMANOS	LINEA DE SUCESIÓN	RECURSOS MATERIALES	MÉTODOS ALTERNATIVOS	OFICINAS ALTERNAS	DEPENDENCIAS O INTERDEPENDENCIAS	RESPALDO DE LA INFORMACIÓN	RIESGOS	ANÁLISIS DE IMPACTO
<b>OFICINA: GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>										

Visita de verificación de implementación de currículo de emergencia de desastres	1	Especialista de cada nivel o modalidad	Jefe de AGP Especialistas	PCs, equipos electrógenos Material fungible	Medios de comunicación alternativos como el celular, radio, mensajes de texto, otros	Infraestructura disponible de IIEE.	II.EE del ámbito de la UGEL	MINEDU / ODENAGED	Vías de acceso destruidas Colapso de infraestructuras Otros que genere cortes del servicio	La falta de acceso y el colapso de las infraestructuras impedirá la asistencia técnica y pedagógica de los especialistas
<b>OFICINA: GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>										
Certificaciones y modificaciones presupuestales	1	Especialista de Finanzas	Jefe de AGI	PCs, equipos electrógenos Material fungible	Recurrir a cabinas de internet, a otra dependencia pública, otros	Otra sede administrativa	Dependencia operativa, abastecimientos, planillas, personal	SIAF	Caída de la red y el sistema Colapso de infraestructura	Si no se dispone de red y sistema, imposibilita las acciones presupuestales

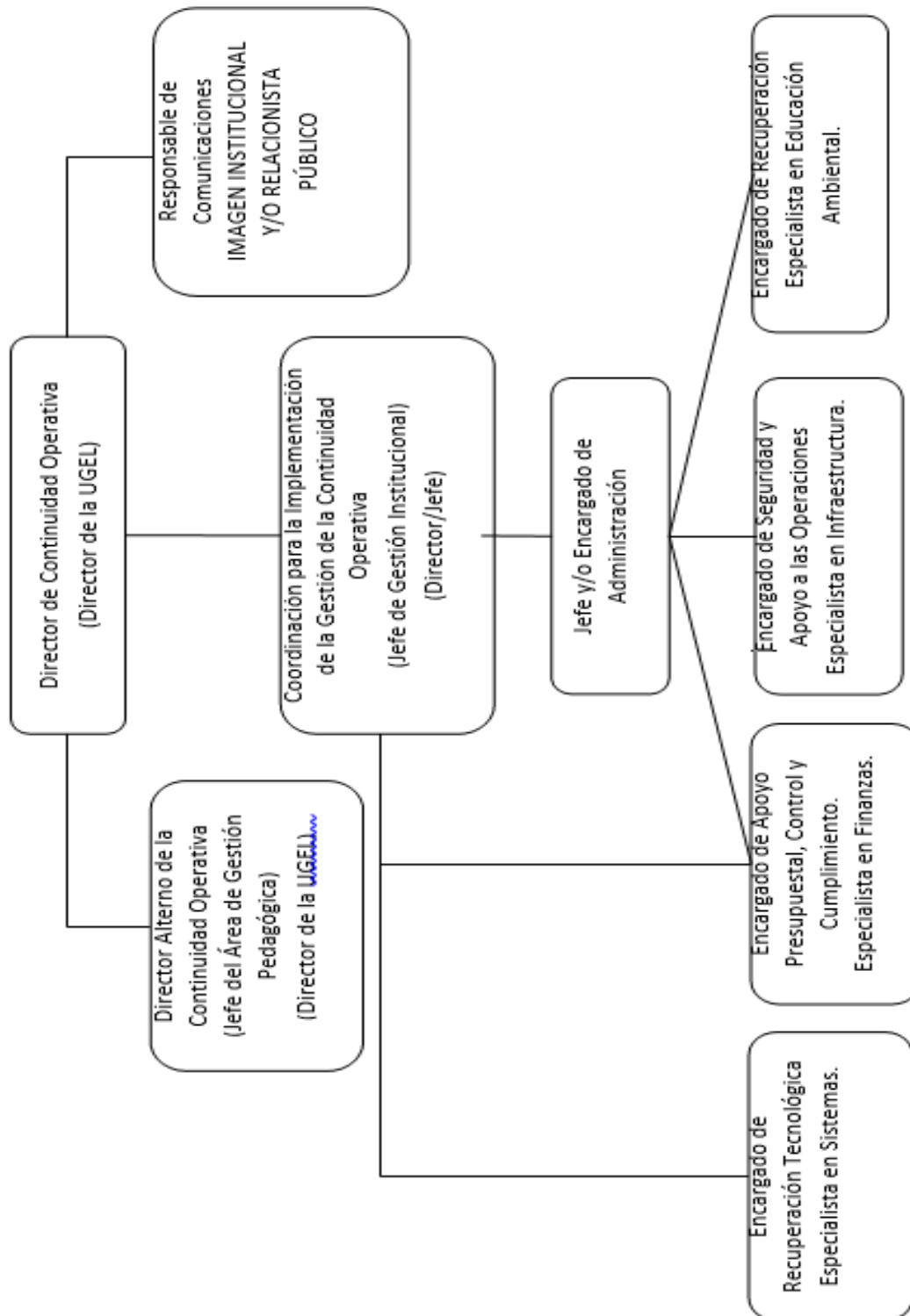
**5.2. Roles y responsabilidades para el Desarrollo de las Actividades Críticas**

N°	FUNCIONARIO TITULAR	FUNCIONARIO ALTERNO 1
01	Mg. Karla Misad Ascuña	Mag. Juan Pedro Luque Chipana
02	Mag. Juan Pedro Luque Chipana	Prof. Alonso Abraham Rosas Ojeda
03	Mag. Clara Ángela Campos Ticona	Abog .Jorge Salas De La Vega
04		Prof. Julio Gamaliel Málaga Medina

<b>ROL ASIGNADO</b>
<b>Director de la Unidad de Gestión Educativa Local</b> , lidera la Continuidad Operativa. Responsable del enlace con acciones de respuesta a emergencias, desastres y de activar el sistema de comunicaciones.
<b>Jefes de las Áreas de Gestión Pedagógica/Institucional</b> , lideran la Continuidad Operativa en caso de faltar el Director de Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Jefe del Área de Gestión Pedagógica</b> , apoya en la recuperación socioemocional, actividades lúdicas y currículo por emergencia.
<b>Jefe del Área de Gestión Institucional</b> , pone en operatividad la recuperación tecnológica y el área de finanzas y presupuesto.
<b>Jefe del Área de Gestión Administrativa</b> , activa las áreas de planillas, tesorería y abastecimientos, así mismo apoya en la seguridad y las operaciones.



## ORGANIGRAMA DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA



Es indispensable y obligatorio que cada nivel de organización tenga y cumpla una cadena de mando, establecida con anticipación, y que entra en funcionamiento en cuanto sucede el evento, sin discusiones ni cuestionamientos.

La Cadena de Mando es la expresión de la sucesión de la línea de autoridad, para la toma de decisiones, exclusivamente con fines de asegurar la CO, y se pone en funcionamiento una vez

ocurrido el evento, y rige hasta que se haya recuperado el normal funcionamiento de la UGEL Islay. Esta línea de autoridad rige exclusivamente para establecer y asegurar la CO, no reemplaza ni modifica las funciones ni las relaciones de autoridades establecidas formalmente a través de los documentos de gestión, en condiciones ordinarias o en ausencia de eventos que alteren la CO.

La cadena de mando en cada nivel es de la siguiente manera:

**a) Comando de Mando en Dirección de la UGEL Islay**

- ✓ Directora de la UGEL
- ✓ Jefe del Área de Gestión Pedagógica e institucional
- ✓ Administradora

**b) Comando de Mando en el Área de Gestión Pedagógica de la UGEL Islay**

- ✓ Jefa del Área de Gestión Pedagógica e Institucional
- ✓ Especialista de EBR secundaria.
- ✓ Especialista de EBR Primaria.
- ✓ Especialista de EBR Inicial.

**c) Comando de Mando en el Área de Gestión Institucional de la UGEL Islay**

- ✓ Jefa del Área de Gestión Institucional.
- ✓ Responsable de Planificación.
- ✓ Responsable de Estadística.
- ✓ Responsable de Infraestructura.

**d) Comando de Mando en el Área de Administración de la UGEL Islay**

- ✓ Administrador
- ✓ Jefe de Personal
- ✓ Asistente Social
- ✓ Especialista de Abastecimiento.

En la medida que la presente guía es un referente, a continuación, se describen a modo de sugerencia, las responsabilidades por cada rol que se debe de cumplir desde la Comisión en lo respectivo al Plan de Continuidad Operativa. Vale aclarar que las personas nombradas como principales y sus representantes o alternos tienen las mismas responsabilidades ante la ejecución de las acciones establecidas:

**Director de la UGEL: Continuidad Operativa institucional**

El encargado de dirigir y liderar todas las actividades del Plan de Continuidad Operativa.

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

**Responsabilidades**

- Aprobar el establecimiento de las políticas y estrategias de Continuidad Operativa.
- Apoyar el liderazgo de la Unidad Orgánica Institucional designada y de los integrantes de la Comisión, las acciones institucionales para actualizar, mantener y probar el Plan de Continuidad.

- Evaluar y aprobar los recursos requeridos para establecer y mantener la estrategia de recuperación y contingencia de la institución ante la crisis interna y externa que afecten las actividades críticas.
- Liderar las reuniones, ordinarias y extraordinarias, de la Comisión para la continuidad operativa.
- Coordinar con las unidades orgánicas a cargo de actividades críticas, para la identificación periódica y/o permanente de nuevos riesgos que afectan la continuidad operativa normal de la entidad y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- Monitorear los reportes sobre el estado situacional de la atención ante la crisis, de recuperación o evaluación durante la crisis.
- Establecer los objetivos de recuperación de la continuidad operativa.
- 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.
- Liderar la ejecución del análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
  
- Liderar la realización de las pruebas, simulaciones y simulacros, del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en la misma.
- Liderar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas ejecutadas y acciones de mejora implementadas.
- Establecer las coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la institución.
- Dar a conocer el reporte de daños, necesidades y acciones realizadas a la autoridad competente.

#### **Director Alterno de la Continuidad Operativa en caso de faltar el director de la UGEL**

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

#### **Responsabilidades**

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

#### **Responsable de Administración**

Ayuda a coordinar los aspectos logísticos internos cuando la Entidad se encuentre operando bajo la situación de crisis. Es quien ayuda a gestionar en cada una de las instalaciones el suministro de elementos esenciales para asegurar el desarrollo de la operación y ante eventos extremos, dispone 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 consecución y adecuación de la sede alterna o centros alternos para la continuidad operativa acorde a los órganos afectados según evento adverso acontecido.
- Mantener informado a la Comisión sobre los incidentes que se pueden dar por falta de suministros.
- Apoyar las adquisiciones de emergencia acorde a las necesidades de los órganos responsables de actividades críticas.
- Advertir sobre riesgos que puedan afectar la continuidad en la prestación del servicio crítico o la funcionalidad del plan en las actividades bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes a la Comisión sobre el estado de la recuperación.
- Velar por la seguridad del personal que actúa en la sede alterna y en el área de evento.
- Velar por la ejecución del debido análisis de daños y necesidades del evento que ocasionó la crisis.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

### **Responsable del Área de Gestión Institucional**

Es la Unidad orgánica encargada de liderar la recuperación de sus funciones, basados en las estrategias de continuidad implementadas en la fase de preparación. Es el contacto directo entre la unidad orgánica de tecnología y la Comisión; además, apoya las decisiones tomadas por el Director de Continuidad durante la declaración y activación del Plan de Continuidad ante crisis operativa.

#### **Responsabilidades**

- Reestablecer los programas informáticos y/o sistema para continuar con sus operaciones.
- Informar al Director de la Continuidad y a la Comisión sobre el riesgo o la ocurrencia de un incidente tecnológico de algún aplicativo.
- Identificar los posibles riesgos de aspectos tecnológicos que afectan la continuidad de la operación normal de la institución y que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad.
- Mantener comunicación constante con el Coordinador de Recuperación durante la situación de crisis.
- Colaborar en la comunicación a los proveedores de los temas o servicios de su competencia, sobre el estado de crisis en que se encuentra la institución, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad Operativa, mediante comunicado elaborado en conjunto con el Asesor de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes a la Comisión sobre el estado de la recuperación.

- Velar por la actualización de la Estrategia Tecnológica en los casos que se presenten situaciones como: cambios en los aplicativos, cambio en la infraestructura, roles y responsabilidades, disponibilidad de los recursos, entre otros.
- Apoyar la realización de las pruebas del Plan de Continuidad y revisar los resultados obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- 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 Comisión sobre el estado de la recuperación, incluyendo los procesos financieros.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

### **Responsable del Área de Gestión Pedagógica**

Es el encargado de coordinar la recuperación, es el encargado 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 la Comisión durante la declaración de la situación de crisis operativa y activación del Plan de Continuidad.

### **Responsabilidades:**

- Conformer 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.
- Identificar los posibles riesgos que afectan la continuidad operativa normal de la Entidad que ponen al descubierto debilidades del Plan de Continuidad
- Mantener comunicación constante durante el estado de crisis.
- Colaborar en la nota de comunicación a los proveedores sobre el estado de crisis en que se encuentra la Entidad, esto previa decisión y autorización del Director de Continuidad, mediante comunicado elaborado en conjunto con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Entregar los reportes correspondientes al Comisión 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 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:**

- Disponer que personal establezca los procedimientos de seguridad en las áreas funcionales.
- Apoyar en la evacuación de los activos y recursos que garanticen la continuidad operativa.
- Brindar la seguridad de las operaciones de continuidad en la sede alterna y/o en los centros alternos designados.
- Establecer la coordinación es correspondientes con la Policía Nacional para la seguridad.
- Establecer los mecanismos de seguridad a cargo de empresas que proveen el servicio 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 obtenidos en las mismas, de las actividades bajo su responsabilidad.
- Apoyar la verificación de las actividades de ajuste sobre el plan, resultado de las pruebas, hayan sido ejecutadas e implementadas, de las actividades bajo su responsabilidad.

## **Responsable del enlace con acciones de respuesta a emergencias y desastres (Área de Gestión Pedagógica – Área de Gestión Institucional)**

Es el órgano o unidad orgánica a cargo de la coordinación con las acciones de respuesta a emergencias y desastres.

### **Responsabilidades:**

- Establecer los canales de coordinación con las acciones de respuesta frente a situaciones de desastres.
- Mantener informado al Director de la Continuidad y al Comisión de las necesidades y proyecciones requeridas de ayuda de los órganos a cargo de las actividades críticas.
- Entregar los reportes correspondientes a la Comisión sobre el estado de la atención del desastre o emergencias.
- Entregar informe técnico de evaluación de daños de la seguridad en edificaciones a la Comisión.
- Realizar las actividades que le sean asignadas durante la declaración de crisis operativa.

## **Responsable de Comunicaciones (Área de Gestión Pedagógica – Área de Gestión Institucional)**

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 (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 a la Comisión 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 a considerar en los mensajes que se van a dar a nivel interno y externo.
- Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por la Comisión y el Director de Continuidad Operativa.

### 5.3. DETERMINACIÓN DE LA SEDE ALTERNAS Y SEDES COMPARTIDAS ALTERNAS

#### **Sedes Alternas (SALTE) y Sedes Compartidas Alternas (SCA)**

Todo Plan de Continuidad Operativa debe contener la ubicación y descripción general de dos tipos de Sedes para mantener las actividades críticas identificadas frente a un escenario de riesgo asociado a un evento adverso interno y para un evento adverso externo siendo de la siguiente forma:

##### **1.- Sede Alternativa Temporal -SALTE.**

La sede alternativa temporal sería la I.E. Deán Valdivia, por su disponibilidad, puesto que se encuentra a menos de 15 minutos de la sede institucional y cuenta con amplios ambientes, los mismos que pueden ser usados provisionalmente, además de contar con una infraestructura moderna y relativamente nueva.

**2.- Sede Compartida Alternativa - SCA.** En el caso de la UGEL, esta cuenta con un pabellón construido de material noble, el mismo que sería la sede alternativa, en la cual se ubicarían temporalmente las distintas oficinas.

### 5.4. Activación del Plan de Continuidad Operativa

#### **Acciones durante la Continuidad Operativa**

*Recursos disponibles, unidades orgánicas priorizadas y actividades críticas priorizadas.*

- La sistematización de los recursos disponibles,
- La definición de las unidades orgánicas priorizadas y las actividades críticas priorizadas

### 5.5. Activación de la continuidad operativa institucional

- Atención de la alerta y alarma: Iniciada la emergencia constituirse a la sede.
- Evaluación inicial de instalaciones y recursos: realizar la evaluación de infraestructura e instalaciones (eléctrica, agua, gas, etc.) y recursos afectados.
- Restablecimiento de servicios y líneas vitales. Restablecer servicios básicos agua luz. - Activación de cadena de llamadas. Según las líneas de sucesión convocar al personal.
- Acciones iniciales para la evaluación y decisión: En función a la evaluación tomar decisiones.
- Procedimientos operativos para la continuidad por cada instancia a cargo de funciones críticas a restablecer. En función a las actividades críticas, las oficinas responsables deberán comenzar a implementar.
- Logística para desplazamiento a sede alternativa. Ver los recursos para el traslado a la sede alternativa.

### Activación de la continuidad operativa en sede alterna

- Movilización del personal de avanzada.: Envío de personal hacia la sede para inicio de actividades
- Adecuación y reactivación de líneas vitales sistemas de comunicación y tecnologías de información. Coordinar con los responsables de servicios básicos como agua, luz etc. para restablecer el servicio.
- Gestión y coordinación de la comisión En función a las actividades críticas Distribución y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas. Ver en la sede la distribución de espacios y continuidad de las oficinas.
- Gestión de la Emergencia. Tomar las decisiones en función a la evaluación

### Recuperación de Sedes y Servicios.

- Evaluación y atención de situación del personal. Evaluar la situación del personal si hay afectados, su recuperación.
- Evaluación e inspección de detalle de la infraestructura de las sedes institucionales. - Evaluación e inspección de detalle de los Servicios Básicos (Eléctrico, Agua y Telefonía).
- Evaluación e inspección de detalle de los Servicios de Tecnologías de la Información.
- Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para adecuación de infraestructura y equipamiento de Sedes afectadas y los servicios básicos.
- Procedimientos de adquisición de bienes y servicios para la reactivación de los Servicios de Tecnologías de la Información.

### 5.6. Desactivación de la sede alterna y desmovilización institucional

- Identificación y asignación de ambientes de trabajo de uso definitivo.
- Recuperación de la información registrada durante la emergencia.
- Organización de la ocupación de las nuevas sedes.
- Procedimientos de retorno a inactivación de Sede Alterna

## VI. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PLAN DE CONTINUIDAD EDUCATIVA

N°	ACTIVIDAD CRITICA	EVENTO	LUGAR	RESPONSABLE	FECHA
1	Suspensión de actividades laborales. ( Evaluación de daños e identificación de la sede alterna, protocolos y examen de descarte)	Sismo	Unidades orgánicas de la UGEL	Brigada de señalización, evacuación y evaluación.	JULIO
2	Pago de planillas ( Buen recaudo equipo tecnológico, información en DRIVE)	Sismo	ADMINISTRACIÓN	Brigada contra incendios y seguridad	AGOSTO
3	Seguridad del personal de UGEL ( Evacuación de personal, evaluación de daños e identificación de la sede alterna)	Sismo Incendio	Unidades orgánicas de la UGEL	Brigada contra incendios y seguridad	SETIEMBRE



				Brigada primeros auxilios	
4	Pago de servicios ( Buen recaudo equipo tecnológico, información en DRIVE)	Sismo	ADMINISTRACIÓN	Brigada contra incendios y seguridad	AGOSTO
5	Monitoreo de la implementación del currículo de emergencia ( Buen recaudo material pedagógico, equipo tecnológico e información en DRIVE)	Sismo	GESTIÓN PEDAGÓGICA	Brigada de señalización, evacuación y evaluación.	OCTUBRE
6	Certificaciones y modificaciones presupuestales ( Buen recaudo equipo tecnológico, información en DRIVE)	Sismo Incendios	ADMINISTRACIÓN	Brigada contra incendios y seguridad	NOVIEMBRE

### VIII. ANEXOS

#### DIRECTORIO DEL PERSONAL DE LA UGEL ISLAY

N°	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
1	30854542	MISAD	ASCUÑA	KARLA MISAD	DIRECTOR UGEL	<a href="mailto:misadkarla@gmail.com">misadkarla@gmail.com</a>	959898657
2	46585355	HUAMÁN	RAMÍREZ DE ORTÍZ	ERIKA NATALI	ABOGADO	<a href="mailto:erikahura2209@hotmail.com">erikahura2209@hotmail.com</a>	962926860
3	42560728	NAVINTA	CHAVEZ	CAROL VASELIDES	SECRETARIA I	<a href="mailto:carolnavinta2105@gmail.com">carolnavinta2105@gmail.com</a>	943031436
4	30822623	TEJADA	PINO	NARDA MARIA	SECRETARIA I	<a href="mailto:nardamtp@gmail.com">nardamtp@gmail.com</a>	986875629
5	29235129	LUQUE	CHIPANA	JUAN PEDRO	JEFE DEL AREA DE GESTION PEDAGOGICA E INSTITUCIONAL	<a href="mailto:jluque23@gmail.com">jluque23@gmail.com</a>	959640556
6	30834616	SONCO	COLQUEHUANCA	DORELI PAOLA	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:dore.sc.ugeli@gmail.com">dore.sc.ugeli@gmail.com</a>	959992744
7	30832885	MONTOYA	PRADO	ALFREDO ALFONSO	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:almonpra@gmail.com">almonpra@gmail.com</a>	918461470
8	29608831	MILON	CACERES	CLAUDIA FERNANDA	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:clafemica5@gmail.com">clafemica5@gmail.com</a>	950364462
9	30833699	DAVILA	SALAS	MARGARITA ALICIA	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:aliciadavilaugel@gmail.com">aliciadavilaugel@gmail.com</a>	957856582
10	30833405	RODRIGUEZ	MURILLO	HENRY JORGE	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:henryirodriguez@gmail.com">henryirodriguez@gmail.com</a>	930996790
11	29384244	ROSAS	OJEDA	ALONSO ABRAHAM	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:alroj2016@gmail.com">alroj2016@gmail.com</a>	959514591
12	29650318	SUANI	OCHOA	JOSE LUIS	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	<a href="mailto:josesuani@gmail.com">josesuani@gmail.com</a>	951715985
13	30824561	MUÑOZ	BERNAL	BERLINDA ROXANA	SECRETARIA I	<a href="mailto:berliroxa58@gmail.com">berliroxa58@gmail.com</a>	973159713
14	30835450	MALAGA	MEDINA	JULIO GAMALIEL	ESTADISTICO I	<a href="mailto:juliomalagam@hotmail.com">juliomalagam@hotmail.com</a>	947666099
15	45034066	ARAUJO	HERRERA	JONATHAN	PLANIFICADOR	<a href="mailto:jaraujo.ugeli@gmail.com">jaraujo.ugeli@gmail.com</a>	944103710
16	30841621	VARELA	LIZARRAGA	ANTONIO NICANOR	ASISTENTE EN EDUCACION Y CULTURA	<a href="mailto:anvali0209@gmail.com">anvali0209@gmail.com</a>	959297093
17	29553532	YEPEZ	PACHECO	PERCY GERMAN	PROGRAMADOR PAD I	<a href="mailto:percygermany@gmail.com">percygermany@gmail.com</a>	932567745
18	23851458	CAMPOS	TICONA	CLARA ANGELA	DIRECTORA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	<a href="mailto:claracampost@hotmail.com">claracampost@hotmail.com</a>	976647636
19	24713936	SALAS	DE LA VEGA	JORGE LUIS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	<a href="mailto:nildaabogados@gmail.com">nildaabogados@gmail.com</a>	958918207
20	29393163	HERRERA	PORTUGAL	ANA VICTORIA	ASISTENTA SOCIAL I	<a href="mailto:aherreraportugal@gmail.com">aherreraportugal@gmail.com</a>	943584664

21	30835541	DELGADO	BOSSIO	GERMAN EFRAIN	TECNICO ADMINISTRATIVO I	<a href="mailto:germandelgadobossio@gmail.com">germandelgadobossio@gmail.com</a>	943006346
22	40016014	MEDINA	MUÑOZ	JULIETA YOLANDA	SECRETARIA I	<a href="mailto:julietamm@hotmail.com">julietamm@hotmail.com</a>	984716771
23	30826644	TORRES	TELLES	OSCAR BENIGNO	CHOFER I	<a href="mailto:oscaritott@hotmail.com">oscaritott@hotmail.com</a>	942103627
24	30825372	SALAZAR	DIAZ	VICTOR RAFAEL	OFICINISTA I	<a href="mailto:vicosadi12@hotmail.com">vicosadi12@hotmail.com</a>	990431176
25	30826095	TAPIA	-	ARTURO HONORATO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	<a href="mailto:arturohonoratotapia@gmail.com">arturohonoratotapia@gmail.com</a>	984387439
26	01209915	ORTIZ	CARPIO	EDGAR ANTONIO	TRABAJADOR DE SERVICIO II	<a href="mailto:eortiz.ugeli@gmail.com">eortiz.ugeli@gmail.com</a>	988900978
27	30834577	HUAMBACHANO	GUTIERREZ	ALDO SANTIAGO	CHOFER I - (E) PLANILLAS DESTACADO	<a href="mailto:aldushg1970@hotmail.com">aldushg1970@hotmail.com</a>	959678628
28	30822124	LANCHIPA	ALE	JOSE LUIS NELSON	TRABAJADOR DE SERVICIO III - DESTACADO	<a href="mailto:jlanchipa.ugeli@gmail.com">jlanchipa.ugeli@gmail.com</a>	949518514
29	41160505	ACERO	QUISPE	MARÍA MAGDALENA	TECNICO EN PLANILLAS	<a href="mailto:mariaconta0912@gmail.com">mariaconta0912@gmail.com</a>	963508528
30	47679430	TAPIA	RIVERO	JEEYSON	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTOS	<a href="mailto:jeysontr1505@gmail.com">jeysontr1505@gmail.com</a>	959321764
31	80282756	VILCA	CARI	RAFAEL	TECNICO EN INFORMATICA	<a href="mailto:puertobravo@gmail.com">puertobravo@gmail.com</a>	946407154
32	45379956	DIAZ	MORALES	WILBER ROGELIO	ANALISTA EN CONTABILIDAD	<a href="mailto:wdiazm@grearequipa.gob.pe">wdiazm@grearequipa.gob.pe</a>	979111206
33	40801240	MAMANI	CHURA	JEANETH ROSA	ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR	<a href="mailto:jeanethrosaps@gmail.com">jeanethrosaps@gmail.com</a>	955858147
34	30856702	SEGURA	TUPAC	SHELLA INOVA	EQUIPO ITINERANTE 1	<a href="mailto:sheyllasegurav@gmail.com">sheyllasegurav@gmail.com</a>	913154022
35	29593422	MAMANI	VIZA	LUIS ALBERTO	ANALISTA EN TESORERIA	<a href="mailto:lmamaniviza@hotmail.com">lmamaniviza@hotmail.com</a>	959538980
36	29675484	MARIN	POCCO	RONY BERLY	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO	<a href="mailto:ronipatrimonio2019@gmail.com">ronipatrimonio2019@gmail.com</a>	958820076
37	29549798	PIZARRO	MENDOZA	LUIS ALBERTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	<a href="mailto:lalpime40@hotmail.com">lalpime40@hotmail.com</a>	968329244
38	44549154	CHURA	CRUZ	WILSON	ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTE	<a href="mailto:wilsonchura@gmail.com">wilsonchura@gmail.com</a>	946730002
39	47566144	CAHUI	LAQUISE	ÁNGELA ROMINA	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	<a href="mailto:arqangelacahui@gmail.com">arqangelacahui@gmail.com</a>	934129779



*Karla Misad A*  
**Mag. Karla Vanessa Misad Ascuña**  
 DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY



**Jefe del Área de Gestión Pedagógica e Institucional**