



**Universidad Nacional del Callao**

**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

Callao, 19 de junio de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha diecinueve de junio de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 348-2023-R.- CALLAO, 19 DE JUNIO DE 2023.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 1993-2023-OPP de 19 de junio de 2023, mediante el cual se eleva el Plan de Continuidad Operativa de la Universidad Nacional del Callao presentado por el Grupo Comando, solicitando la aprobación correspondiente; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los artículos 119 y 121, numeral 121.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, en concordancia con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión del gobierno universitario en todos sus ámbitos a dedicación exclusiva, dentro de los límites de las leyes, del Estatuto y demás normas complementarias; entre sus atribuciones, se establece, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión normativa, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución N° 320-2021-PCM de 30 de diciembre de 2021, se aprobaron los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno;

Que, con Resolución Rectoral N° 164-2023-R de 31 de marzo de 2023 se designó con eficacia anticipada, la conformación del Grupo Comando para la Elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la Universidad Nacional del Callao, a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, siendo Presidente el Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y sus miembros, el (la) Director (a) General de Administración - como Secretario (a), el Jefe (a) de la Unidad de Servicios Generales, y el Ejecutivo (a) I de la Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico;

Que, en consonancia con los actuados y en el marco de la implementación de los lineamientos de la gestión de la continuidad operativa y la formulación de planes de continuidad operativa en las entidades públicas el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su condición de Presidente del Grupo Comando de esta Casa Superior de Estudios, mediante el documento del visto presenta el Plan de Continuidad Operativa, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo, de conformidad con el literal c) del numeral 6.3.2 de la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM;

Que, el artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que el acto administrativo





**Universidad Nacional del Callao**  
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

**Secretaría General**

**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 1993-2023-OPP de 19 de junio de 2023, la Resolución N° 164-2023-R de 31 de marzo de 2023; a la documentación sustentatoria en autos; a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM; así como, en el artículo 6, numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; y, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1º APROBAR**, el **PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA** propuesto por el Grupo Comando de la Universidad Nacional del Callao, cuyo texto, en quince (15) páginas, se incluye y forma parte de la presente resolución.
- 2º TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Abastecimiento, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil e interesados, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, OAJ, OCI, DIGA, OPP, UC,  
cc. URH, UA, gremios docentes, gremios no docentes, R.E. e interesados.

# Universidad Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio  
Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD



## PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA

Callao, 2023

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| I. Información general.....   | 3  |
| II. Base legal .....  | 3  |
| III. Objetivos .....  | 4  |
| 3.1 Objetivo General.....   | 4  |
| 3.2 Objetivos Específicos.....  | 4  |
| IV. Identificación de Riesgos y Recursos .....  | 4  |
| 4.1 Matriz de riesgos.....  | 4  |
| 4.2 Determinación de Nivel de Impacto.....  | 5  |
| 4.3 Identificación de recursos .....  | 6  |
| V. Acciones para la Continuidad Operativa .....   | 6  |
| 5.1 Determinación de las Actividades Críticas .....   | 6  |
| 5.2 Aseguramiento del Acervo Documentario .....   | 7  |
| 5.3 Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de<br>Recuperación de los Servicios Informáticos ..... | 7  |
| 5.4 Roles y Responsabilidad para el desarrollo de las actividades críticas .....  | 7  |
| 5.5 Requerimientos .....  | 8  |
| 5.5.1 Requerimientos de Personal.....   | 8  |
| 5.5.2 Requerimientos de Material y Equipo.....  | 9  |
| 5.5.3 Requerimientos de Recursos Informáticos.....  | 9  |
| 5.5.4 Requerimiento Presupuestal .....  | 10 |
| 5.6 Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo .....   | 10 |
| 5.7 Activación del Plan de Continuidad Operativa .....  | 10 |
| 5.8 Activación y Desactivación de la Sede Alternativa .....   | 11 |
| 5.9 Desarrollo de las actividades críticas .....  | 13 |
| VI. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa .....  | 14 |
| VII. Anexos.....  | 14 |
| 1. Directorio del Grupo de Comando .....  | 15 |

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

La Universidad Nacional del Callao cumple un rol fundamental en la estrategia de desarrollo de la Región, no solo por su función formadora de profesionales sino también porque somos generadores de conocimiento aportando a la solución de las problemáticas de nuestro país.

En estos tiempos donde vemos cada día más cerca los cambios de la cuarta revolución industrial en nuestro país, el rol de la Universidad es cada vez más preponderante para cerrar las brechas digitales y de conocimiento que tenemos con el resto del mundo, ante ello, la Universidad Nacional del Callao se viene preparando para afrontar dichos cambios y contribuir sinérgicamente con la tripe hélice, las empresas, el gobierno y la Universidad; para ello, hemos definido las líneas estratégicas de trabajo para los próximos 5 años asumiendo dichos retos no solo con convicción de cambio sino con la motivación de saber los grandes retos que materializaremos al concluir nuestra gestión.

## **II. BASE LEGAL**

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050, aprobada por el Decreto Supremo N° 038-2021-PCM.
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021, aprobado por el Decreto Supremo N° 034-2014-PCM.
- Resolución Ministerial N° 004-016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014, Tecnologías de la Información Técnicas de Seguridad Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2° Edición.
- Directiva N° 014-2016-IN/PNP que regula las “Disposiciones y procedimiento para brindar servicio de seguridad y protección al Presidente de la República y otros funcionarios y personalidad con derecho a resguardo policial, en las modalidades de seguridad integral, semi integral, personal y seguridad de instalaciones públicas”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0674-2016-IN/PNP.
- Estrategia de implementación de Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021, aprobada por la Resolución Ministerial N° 145-2018-PCM.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno, de fecha 30 de diciembre del 2021.

- Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución Rectoral N° 164-2023-R, que designa al Grupo Comando para la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la Universidad Nacional del Callao, de fecha 21 de marzo del 2023.

### III. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Garantizar la continuidad operativa de la Universidad Nacional del Callao, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa sus procesos, ejecutando las actividades críticas identificadas, hasta lograr su recuperación en el menor plazo posible.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Identificar las actividades más críticas de la Universidad para lograr la ejecución de las mismas de manera ininterrumpida.
- Determinar los recursos humanos, materiales, equipos e infraestructura; así como los aplicativos tecnológicos necesarios para ejecutar las actividades críticas.
- Alcanzar el nivel de preparación necesario que permita asegurar la prestación de los servicios de educación y todos los servicios relacionados ante las emergencias.

### IV. Identificación de Riesgos y Recursos

#### 4.1 Matriz de riesgos

**Tabla N° 01: Impacto de evento adverso en funcionamiento**

| FUNCIONES CRÍTICAS DE LA UNAC                                    | IMPACTO DE EVENTO ADVERSO EN FUNCIONAMIENTO |          |          |                    |                            |                     |                             |
|--|---|----------|----------|--------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|
|  | SISMO DE GRAN MAGNITUD                      | INCENDIO | TSUNAMI  | ATAQUE INFORMÁTICO | CORTE DE SERVICIOS BÁSICOS | ATENTADO TERRORISTA | ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO |
| <b>Instalaciones del Rectorado de la UNAC</b>                    |   |          |          |                    |                            |                     |                             |
| Colapso/inhabilitación de infraestructura                        | Muy alto                                    | Alto     | Muy alto | Bajo               | Medio                      | Muy alto            | Muy alto                    |
| Suministro de energía eléctrica                                  | Muy alto                                    | Muy alto | Muy alto | Bajo               | Muy alto                   | Medio               | Bajo                        |
| Suministro de agua potable                                       | Muy alto                                    | Alto     | Muy alto | Bajo               | Muy alto                   | Medio               | Bajo                        |
| Operatividad de equipos de tecnología informática                | Muy alto                                    | Muy alto | Muy alto | Alto               | Alto                       | Bajo                | Bajo                        |
| Operatividad de equipos de tecnología de comunicaciones          | Muy alto                                    | Muy alto | Muy alto | Alto               | Alto                       | Bajo                | Bajo                        |
| Colapso/inhabilitación de mobiliario y materiales de escritorio. | Alto  | Muy alto | Muy alto | Bajo               | Bajo                       | Muy alto            | Muy alto                    |
| Disponibilidad de documentos y                                   | Muy alto                                    | Muy alto | Muy alto | Bajo               | Bajo                       | Alto                | Alto                        |

|  |          |          |          |      |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|------|----------|----------|----------|
| formatos físicos de trámite administrativo.                                |          |          |          |      |          |          |          |
| <b>Instalaciones de la Ciudad universitaria de la UNAC</b>                 |          |          |          |      |          |          |          |
| Colapso/inhabilitación de infraestructura                                  | Muy alto | Muy alto | Muy alto | Bajo | Bajo     | Muy alto | Muy alto |
| Suministro de energía eléctrica  | Alto     | Muy alto | Muy alto | Bajo | Muy alto | Medio    | Bajo     |
| Suministro de agua potable   | Alto     | Medio    | Muy alto | Bajo | Muy alto | Medio    | Bajo     |
| Operatividad de equipos de tecnología informática                          | Alto     | Muy alto | Muy alto | Alto | Muy alto | Bajo     | Bajo     |
| Operatividad de equipos de tecnología de comunicaciones                    | Alto     | Muy alto | Muy alto | Alto | Alto     | Bajo     | Bajo     |
| Colapso/inhabilitación de mobiliario y materiales de escritorio.           | Muy alto | Muy alto | Muy alto | Bajo | Bajo     | Muy alto | Muy alto |
| Disponibilidad de documentos y formatos físicos de trámite administrativo. | Medio    | Muy alto | Muy alto | Bajo | Bajo     | Alto     | Alto     |

En base al cuadro desarrollado anteriormente se puede resumir la siguiente Matriz de riesgo ante siete (07) peligros identificados:

**Tabla N° 02: Nivel de riesgo**

| PELIGRO                     | NIVEL DE RIESGO |      |       |      |          |
|-----------------------------|-----------------|------|-------|------|----------|
|                             | MUY BAJO        | BAJO | MEDIO | ALTO | MUY ALTO |
| Sismo de gran magnitud      |                 |      |       |      | X        |
| Incendio                    |                 |      |       |      | X        |
| Tsunami                     |                 |      |       |      | X        |
| Ataque informático          |                 |      | X     |      |          |
| Corte de servicios básicos  |                 |      |       | X    |          |
| Atentado terrorista         |                 |      | X     |      |          |
| Alteración de orden público |                 |      | X     |      |          |

#### 4.2 Determinación de Nivel de Impacto

De producirse estos peligros en la Universidad Nacional del Callao tendría un impacto negativo que afectaría el cumplimiento de sus objetivos, especialmente en las funciones críticas identificadas. Ver Tabla N° 01

**Tabla N° 03: Impacto de evento adverso en la Universidad Nacional del Callao**

| ENTIDAD                         | IMPACTO DE EVENTO ADVERSO |          |          |                    |                            |                     |                             |
|---------------------------------|---------------------------|----------|----------|--------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------------|
|                                 | SISMO DE GRAN MAGNITUD    | INCENDIO | TSUNAMI  | ATAQUE INFORMÁTICO | CORTE DE SERVICIOS BÁSICOS | ATENTADO TERRORISTA | ALTERACIÓN DE ORDEN PÚBLICO |
| Universidad Nacional del Callao | Muy alto                  | Muy alto | Muy alto | Medio              | Alto                       | Medio               | Medio                       |

#### 4.3 Identificación de recursos e infraestructura

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tendrán a su cargo la centralización e implementación de los requerimientos de mobiliarios, bienes, recursos y otros para facilitar la Continuidad de las Operaciones de la UNAC ante un desastre de gran magnitud.

La Dirección General de Administración, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Unidad de Servicios Generales, realizará la inspección técnica de la sede después del evento a fin de determinar las condiciones de habitabilidad, caso contrario, de presentarse la inhabilitación de la sede se procederá a la determinación de la sede alterna que impliquen una reubicación, reacondicionamiento de espacios y de desplazamiento para determinar la zona de trabajo.

La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá asegurar la continuidad de los Servicios Informáticos según sus procedimientos.

#### V. Acciones para la Continuidad Operativa

La Cadena de Mando se implementa con la finalidad del desarrollo óptimo de las acciones para la continuidad operativa, la cual según el ROF y de acuerdo a la participación directa en la toma de decisiones para resolver los obstáculos que se pudieran presentar en el desarrollo de cada una de las Actividades Críticas durante la emergencia sería la siguiente:

**Tabla N° 04: Cadena de Mando en la Universidad Nacional del Callao**

| CARGO   |
|---|
| Rector (a)                                    |
| Jefe de la Oficina Planeamiento y Presupuesto |
| Director General de Administración            |

#### 5.1 Determinación de las Actividades Críticas

Se han determinado tres (03) actividades críticas para la UNAC. A continuación, se detalla las Unidades Orgánicas que intervienen para cada actividad:

**Tabla N° 05: Actividades críticas en la Universidad Nacional del Callao**

| N° | ACTIVIDADES CRÍTICAS  | OFICINAS Y DEPENDENCIAS AFECTADAS           | MÁXIMO TIEMPO PERMITIDO DE INTERRUPCIÓN |
|----|---|---|---|
| 1  | Mantener el comando y control con el gobierno nacional y con los órganos del sector.  | Alta dirección<br>OPP<br>DIGA<br>URH        | 8 horas                                 |
| 2  | Implementar las capacidades tecnológicas en la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la UNAC. | Alta dirección<br>OPP<br>DIGA<br>OTI<br>UEI | 8 horas                                 |



|   |   |   |         |
|---|---|---|---------|
|   |   | USG   |         |
| 3 | Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la UNAC. | Todas las oficinas, facultades y dependencias de la UNAC. | 8 horas |

### 5.2 Aseguramiento del Acervo Documentario

A fin de resguardar el acervo documentario de la UNAC, la Oficina de Secretaría General y la Dirección de Asuntos Académicos, Unidad de Registros Académicos, deben de realizar un adecuado servicio de almacenamiento y gestión del contenido físico y digital del archivo documentario, lo cual contribuirá al registro de todo el material documentario de la UNAC, a través del empaquetamiento, codificación y digitalización en medios magnéticos por categorías y su respectivo registro legal. Dichas acciones deberán realizarse de manera coordinada con la Oficina de Tecnología de la Información.

Es por ello, que se deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

### 5.3 Aseguramiento de la Base de Datos mediante la ejecución del Plan de Recuperación de los Servicios Informáticos

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

En cuanto a la prevención, se debe realizar procedimientos de almacenamiento de la información en backups de bases de datos a través de discos NAS, con lo cual se tienen replicas que pueden emplearse para recuperarse ante un desastre.

Durante el periodo de emergencia y Fase de Ejecución del presente Plan, se establecen protocolos de operación de modo manual y automático que dará acceso a los sistemas críticos de la UNAC y puedan continuar con sus operaciones correspondientes, respaldados en las bases de datos de back up, debiendo contar con los respectivos registros y demás documentación que asegure que la información producida en la Fase de Ejecución, quede debidamente registrada y archivada para los efectos posteriores de control y fiscalización.

### 5.4 Roles y Responsabilidad para el desarrollo de las actividades críticas

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

**Tabla N° 06: Roles y Responsabilidades para el desarrollo de las actividades críticas de la Universidad Nacional del Callao**

| N° | RESPONSABLES   | ROLES Y RESPONSABILIDADES  |
|----|--|--|
| 1  | Alta Dirección: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignará los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la implementación del Plan de Continuidad Operativa de la UNAC.</li> <li>- Ejecutará el Plan de Contingencia Operativa de la UNAC ante cualquier evento que afecte a la entidad.</li> <li>- Encabezará las pruebas, simulaciones y simulacros y revisará los resultados obtenidos.</li> <li>- Coordinará con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación nacional.</li> <li>- Aprobará las actividades de ajuste del plan.</li> <li>- Liderará la implementación de las actividades críticas.</li> <li>- Efectuará las operaciones de recuperación de las operaciones.</li> </ul> |
| 2  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobará las certificaciones y modificaciones presupuestarias necesarias para el Plan de Continuidad Operativa de la UNAC.</li> <li>- De corresponder, formulará las solicitudes de recursos adicionales ante el MEF.</li> </ul>  |
| 3  | Dirección General de Administración  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispondrá que la Unidad de Servicios Generales de la UNAC establezca los procedimientos de seguridad en las zonas afectadas, e implementación de sede alterna en caso de ser necesario.</li> <li>- Establecerá las coordinaciones correspondientes con la Policía Nacional para garantizar la seguridad externa de las instalaciones alternas y de las afectadas.</li> <li>- A través de la Unidad de Recursos Humanos, administrará los recursos humanos de la UNAC para continuar con las operaciones.</li> <li>- A través de la Unidad de Abastecimiento, coordinará el suministro de elementos esenciales.</li> </ul>                                   |
| 4  | Oficina de Tecnologías de Información  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionará la infraestructura tecnológica para asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de los aplicativos informáticos.</li> <li>- Atenderá las necesidades de soporte técnico de los usuarios.</li> <li>- Ejecutará el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos.</li> </ul>  |

## 5.5 Requerimientos

### 5.5.1 Requerimientos de Personal

El requerimiento de personal es el siguiente:

**Tabla N° 07: Requerimiento del personal para el desarrollo de las actividades críticas de la Universidad Nacional del Callao**

| UNIDADES ORGÁNICAS                    | PERSONAL     |               |           |          |
|---------------------------------------|--------------|---------------|-----------|----------|
|                                       | FUNCIONARIOS | ESPECIALISTAS | ANALISTAS | TÉCNICOS |
| Rectorado                             | 2            | 2             |           |          |
| Vicerrectorado Académico              | 2            | 2             | 1         |          |
| Vicerrectorado de Investigación       | 2            | 2             | 1         |          |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 2            | 1             | 3         | 1        |
| Dirección General de Administración   | 2            | 2             | 5         | 3        |
| Oficina de Tecnologías de Información |              | 2             | 2         | 6        |
| <b>TOTAL</b>                          | 10           | 11            | 12        | 10       |

### 5.5.2 Requerimientos de Material y Equipo

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

**Tabla N° 08: Requerimiento de material y equipos para el desarrollo de las actividades críticas de la Universidad Nacional del Callao**

| UNIDADES ORGÁNICAS                    | MATERIALES Y EQUIPO |             |        |                                   |                                      |
|---------------------------------------|---------------------|-------------|--------|-----------------------------------|--------------------------------------|
|                                       | Vehículos           | Escritorios | Sillas | Material de prevención sanitaria* | Otros equipos y/o materiales         |
| Rectorado                             | 1                   | 4           | 4      | 4                                 |                                      |
| Vicerrectorado Académico              |                     | 5           | 5      | 5                                 |                                      |
| Vicerrectorado de Investigación       |                     | 5           | 5      | 5                                 |                                      |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto |                     | 7           | 7      | 7                                 |                                      |
| Dirección General de Administración   |                     | 12          | 12     | 12                                |                                      |
| Oficina de Tecnologías de Información | 2                   | 10          | 10     | 10                                | 4 Teléfonos celulares<br>10 Chalecos |
| <b>TOTALES</b>                        | 3                   | 43          | 43     | 43                                | -                                    |

\*El Material de prevención sanitaria consiste en los insumos esenciales para la prevención del COVID-19 (mascarillas 3 pliegues, mascarillas kn-95, alcohol 70°, alcohol en gel).

### 5.5.3 Requerimientos de Recursos Informáticos

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

**Tabla N° 09: Requerimiento de recursos informáticos para el desarrollo de las actividades críticas de la Universidad Nacional del Callao**

| UNIDADES ORGÁNICAS                    | Recursos Informáticos |           |                 |           |               |
|---------------------------------------|-----------------------|-----------|-----------------|-----------|---------------|
|                                       | Computadoras          | Laptop    | Memoria externa | Impresora | Fotocopiadora |
| Rectorado                             | 1                     |           | 1               | 1         | 1             |
| Vicerrectorado Académico              | 4                     | 1         | 1               | 1         | 1             |
| Vicerrectorado de Investigación       | 4                     | 1         | 1               | 1         | 1             |
| Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 7                     |           | 2               | 1         | 1             |
| Dirección General de Administración   | 8                     | 4         | 3               | 2         | 1             |
| Oficina de Tecnologías de Información | 4                     | 6         | 4               | 2         | 1             |
| <b>TOTALES</b>                        | <b>28</b>             | <b>12</b> | <b>12</b>       | <b>8</b>  | <b>6</b>      |

### 5.5.4 Requerimiento Presupuestal

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

### 5.6 Determinación de la Sede Alternativa de Trabajo

Ante cualquier tipo de eventualidad, para obtener un menor tiempo de interrupción del funcionamiento institucional, se debe identificar con anticipación por lo menos una eventual ubicación donde se desplazaría la UNAC para seguir operando con sus procesos priorizados. Para ello se tendría en cuenta las siguientes opciones:

- Ciudad Universitaria de la UNAC (Av. Juan Pablo II 306, Bellavista)
- Alquiler de nuevo local, el cual se debe encontrar completamente habilitado para las gestiones correspondientes.

Adicionalmente a ello, también es posible que los colaboradores de la UNAC realicen trabajo remoto (no presencial) de ser necesario.

### 5.7 Activación del Plan de Continuidad Operativa

Para la activación del Plan de Continuidad Operativa se está considerando dos posibles escenarios en los que puede iniciar algún tipo de eventualidad, según el horario en el que ocurra:

**Tabla N° 10: Momento de posibles escenarios de inicio del catástrofe en la Universidad Nacional del Callao**

| <b>MOMENTO</b>  | <b>ACCIÓN</b>   | <b>PRODUCTO</b>  |
|---|---|--|
| Horas laborables  | Todo el personal que se encuentre en la instalación o fuera de ella, deberá reportarse inmediatamente a sus respectivos Jefes de Unidad informando la condición en que se encuentran, y se pondrá a disposición una vez verificado el estado de todos.  | Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa   |
| Horas no laborales (incluyendo fines de semana y feriado) | Se ejecutará las medidas de autoprotección y ayuda mutua. El personal de la entidad, siguiendo los lineamientos de seguridad que sean necesario tomar, se reportará en los tiempos establecidos, según su rol y función, a los diversos niveles de organización. Se efectuará en marcha la Continuidad Operativa de la entidad. | Activación del Plan Familiar de Emergencia.<br>Empleo del Rombo de Movilización de Emergencia.<br>Cumplimiento de responsabilidades asignadas dentro del Plan de Continuidad Operativa |

El plazo de activación de este Plan de Continuidad Operativa debe ser inmediato (en las siguientes 02 horas de ocurrido el desastre), es decir, apenas ocurra la eventualidad se realice el reporte según corresponda. Los procedimientos de comunicación a emplear según orden de prioridad son:

- Mensajes de texto por celular.
- Redes sociales y correos electrónicos.
- Telefonía fija y celular.
- Telefonía satelital y las líneas fijas punto a punto que forma parte de la RECSE (Red de Comunicación Satelital del Estado)

La activación del Plan de Continuidad Operativa, debe llevar a cabo teniendo en consideración, dos procedimientos específicos de comunicación:

- a) *Reporte inicial*, en donde se da la intervención de las siguientes Oficinas:
  - Rectorado solicita reporte a los Vicerrectorados y Direcciones
  - Vicerrectorados solicitan reporte a sus oficinas y dependencias.
  - La Dirección General de Administración, a través de la Unidad de Servicios Generales, y la Unidad de Recursos Humanos solicita el reporte a las oficinas y unidades.
  - la Oficina de Tecnologías de la Información, cumplen con sus funciones designadas en este contexto.
- b) *Convocatoria*, que se ejecuta mediante radiofonía y/o mensajes de texto. La Presidencia del Grupo de Comando, activará su cadena de mando de manera inmediata.

### **5.8 Activación y desactivación de la Sede Alterna**

Las fases que se desarrollan para la activación y desactivación de la sede alterna son las siguientes:

#### **a) Primera fase: Reporte**

En esta primera etapa se recoge la información de los daños ocasionados por la eventualidad.

El responsable de la Gestión de Riesgos de la sede o quien haga sus veces, recabará información y reportará a la Alta Dirección del Universidad, referida a la naturaleza del evento adverso, el impacto del daño generado, y la situación operativa del Rectorado y la Ciudad Universitaria, para lo cual coordinará con la Unidad de Servicios Generales, a fin de que reporte, en cuanto sea posible, sobre la situación.

El tiempo de respuesta de esta fase debe ser como máximo de dos (02) horas, ya que permitirá la toma de decisiones para la activación del Plan de Continuidad Operativa.

#### **b) Segunda Fase: Activación**

Su principal función es la gestión de la crisis. El tiempo máximo de duración de esta fase no debe superar las 48 horas una vez activado el Plan de Continuidad Operativa, salvo que por razones de fuerza mayor este período se amplíe por un tiempo adicional dispuesto por la Alta Dirección para lo cual se deberán ajustar los recursos y presupuesto según se requiera.

Cuenta con tres momentos:

- *Primer Momento: Cadena de Mando y Sede Alternativa.* El Presidente del Grupo de Comando para la Continuidad Operativa o su alterno en su ausencia, determina la activación del Plan de Continuidad Operativa, tomando como referencia el reporte de la Unidad de Servicios Generales, y convoca al Grupo Comando. Se dispondrá el inicio del traslado a la Sede Alternativa, considerando el personal priorizado y el equipamiento mínimo identificado. Asimismo, cada órgano y unidades orgánicas consideradas en el presente plan deben activar los procedimientos de convocatoria de su personal. Se debe desarrollar en las primeras 16 horas de sucedido el siniestro.
- *Segundo Momento: Acondicionamiento y puesta en operaciones de la Sede Alternativa.* Con apoyo de la Unidad de Servicios Generales, Unidad de Abastecimiento y Oficina de Tecnologías de Información se habilitará de manera inmediata los ambientes y equipamiento necesario para el funcionamiento de la sede alternativa. Cabe señalar que los ambientes y equipos deben haber sido identificados y acondicionados con anterioridad, en previsión de la probabilidad de que ocurra el evento.  
La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la elaboración del censo de personal institucional, en caso de que por las consecuencias del tipo de evento se requiera y organizará las acciones de soporte emocional y vital de los trabajadores ubicados en la sede alternativa y sus familiares.  
Se debe desarrollar en las siguientes 16 horas de culminado el primer momento.

*Tercer Momento: Indicaciones para el personal que no se desplazará a la Sede Alternativa.* Se hace necesario que el personal que no ha sido designado y

priorizado para el desplazamiento a la sede alterna tenga la información precisa de su ubicación, asistencia y permanencia, ya que podría ser llamado a integrar los equipos de trabajo en dicha sede, ante cualquier eventualidad. Se debe desarrollar en las siguientes 16 horas de culminado el segundo momento.

**c) Tercera Fase: Preparatoria de desactivación.**

En primer lugar, después de máximo 48 horas de ocurrida la emergencia, la Dirección General de Administración y su Unidad de Servicios Generales, deberá realizar una evaluación detallada sobre situación real de la infraestructura del Rectorado y la Ciudad Universitaria, a fin de proponer alternativas de acción durante las primeras 24 horas de sucedido el siniestro.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración deberá asignar un equipo específico de personal dedicado a resolver las demandas de la implementación de los nuevos ambientes para la sede alterna, dispuestos para la operatividad de la Universidad en su conjunto. Se deberá realizar estas acciones entre las 24 y 36 horas de sucedido el siniestro.

Luego, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración deberá informar a la Alta Dirección la disponibilidad de los nuevos espacios asignados para ambientes de trabajo regular institucional y coordinar el repliegue progresivo a esta sede alterna. Estas últimas acciones se deberán realizar en las últimas 12 horas de sucedido el siniestro.

**d) Cuarta Fase: Desactivación**

El Presidente del Grupo Comando decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y por ende, el retorno mínimo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

**5.9 Desarrollo de las actividades críticas**

Actividad Crítica N° 1: Mantener el comando y control con el gobierno nacional y con los órganos del sector.

| N° | TAREA  | RESPONSABLE   |
|----|--|---|
| 1  | Coordinar los procesos de los recursos humanos de la UNAC, en el marco de la política del estado respecto del servicio civil del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.  | Alta Dirección<br>OPP<br>DIGA<br>URH                      |
| 2  | Ejecutar y coordinar los procesos del sistema administrativo de abastecimiento y de la Ley de Contrataciones del Estado a fin de satisfacer los requerimientos de las unidades usuarias. | Alta Dirección<br>OPP<br>DIGA<br>Unidad de Abastecimiento |
| 3  | Ejecutar y coordinar la fase de ejecución del ciclo de inversiones, conforme al sistema administrativo de Inversión Pública y a la normatividad vigente.                                 | Alta Dirección<br>OPP<br>DIGA<br>UEI                      |

Actividad Crítica N° 2: Implementar las capacidades tecnológicas en la sede alterna que permitan la continuidad operativa de las actividades críticas de la UNAC.

| N° | TAREA   | RESPONSABLE  |
|----|---|--|
| 1  | Asegurar la continuidad de los procesos informáticos indispensables para cumplir con las actividades académicas y administrativas de la UNAC.   | Alta Dirección<br>OPP<br>DIGA<br>OTI<br>UEI<br>USG |
| 2  | Asegurar la disponibilidad de equipos bajo responsabilidad a fin de continuar con el desarrollo de las actividades de la UNAC.  | OPP<br>DIGA<br>OTI<br>Unidad de Abastecimiento     |
| 3  | Desarrollar y gestionar los sistemas informáticos que dan soporte a los procesos académicos y administrativos de la Universidad especialmente para la realización y optimización de los procesos. | OTI  |

Actividad Crítica N° 3: Gestión del talento humano para asegurar la continuidad operativa de la UNAC.

| N° | TAREA   | RESPONSABLE   |
|----|---|---|
| 1  | Implementar las capacidades tecnológicas en la gestión del Talento humano para asegurar la continuidad operativa de la UNAC.  | Todas las Oficinas, Facultades y dependencias de la UNAC. |
| 2  | Planificar, preparar y ejecutar todas las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades a cargo de las Oficinas Facultades, en estricto cumplimiento de los reglamentos ,directivas vigentes. | Todas las Oficinas, Facultades y dependencias de la UNAC  |

## VI. Cronograma de Ejercicios del Plan de Continuidad Operativa

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

**Tabla N° 11: Cronograma de Ejercicios de Ensayos y Prueba del Plan de Continuidad Operativa de la Universidad Nacional del Callao**

| N° | FECHA   | SUPUESTO  | RESPONSABLE   |
|----|---|---|---------------|
| 1  | 25 de julio de 2023<br>05 de setiembre de 2023  | Ataque informático colapso totalmente los sistemas de información de la entidad     | Grupo comando |
| 2  | 22 de agosto de 2023<br>25 de setiembre de 2023 | Sismo de gran magnitud que afecte totalmente el Rectorado y la Ciudad Universitaria | Grupo comando |
| 3  | 11 de julio de 2023<br>18 de octubre de 2023    | Incendio que afecte totalmente el Rectorado y la Ciudad Universitaria               | Grupo comando |
| 4  | 15 de agosto de 2023<br>27 de noviembre de 2023 | Atentado terrorista afecte totalmente el Rectorado y la Ciudad Universitaria        | Grupo comando |

## VII. Anexos

### 1. Directorio del Grupo de Comando



## DIRECTORIO DE GRUPO COMANDO

| <b>Nombre y Apellido</b>         | <b>Cargo</b>    | <b>Dirección u Oficina</b>            | <b>Teléfono</b> | <b>Correo</b>  |
|----------------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--|
| Abel Gustavo Alvarado Periche    | Jefe de Oficina | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 961252348       | <a href="mailto:aalvaradop@unac.edu.pe">aalvaradop@unac.edu.pe</a> |
| Luzmila Pazos Pazos              | Directora       | Dirección General de Administración   | 999761587       | <a href="mailto:diga@unac.edu.pe">diga@unac.edu.pe</a>             |
| Félix Alfredo Martínez Suasnabar | Jefe de Unidad  | Unidad de Servicios Generales         | 940405792       | <a href="mailto:os@unac.edu.pe">os@unac.edu.pe</a>                 |
| Nina Isabel Poclín López         | Ejecutiva I     | Oficina de Planeamiento y Presupuesto | 999174817       | <a href="mailto:nypoclinl@unac.edu.pe">nypoclinl@unac.edu.pe</a>   |