

**PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA
— PROCESO GESTIÓN HUMANA**

**Protocolos para acciones inmediatas
ante urgencias por eventos con riesgo
de afectar la continuidad del negocio
de ELECTROPERU S.A.**

Diciembre 2021

RESPONSABLE DEL PLAN: Denisse Edith Luyo Cama Subgerente de Gestión Humana	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL PLAN: Denisse Edith Luyo Cama Subgerente de Gestión Humana
LÍDER DE RECUPERACIÓN DEL PLAN Denisse Edith Luyo Cama Subgerente de Gestión Humana	COORDINADOR DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO Luís Garrido Martínez Subgerente de Planeamiento y Control de Gestión

INDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE DEL PLAN	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	GENERALIDADES	5
	4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
	4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTIÓN DE CRISIS.....	6
	4.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
5.	ESQUEMA GENERAL DE CONTINUIDAD EN ELECTROPERU S.A.	7
6.	FUNCIONES DE GESTIÓN HUMANA	8
7.	FASE ANTES: ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN	8
8.	FASE DURANTE: ACTIVIDADES DE RESPUESTA Y DE OPERACIÓN ALTERNA.....	10
	8.1. ACTIVIDADES DEL LÍDER DE RECUPERACIÓN (LR).....	10
	8.2. ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE RECUPERACIÓN	12
9.	FASE DESPUÉS: ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y RETORNO.....	14
10.	CANTIDAD DE PERSONAL POR ROL Y PRIORIDAD (RTO).....	15
11.	RECURSOS REQUERIDOS.....	15
	11.1. PERSONAL ASOCIADOS POR ROL	15
12.	RECURSOS ASOCIADOS AL PROCESO.....	17
	12.1. RECURSOS DE OPERACIÓN.....	17
	12.2. APLICACIONES Y SISTEMAS.....	17
	12.3. REGISTROS VITALES	18
13.	DEPENDENCIAS DEL PROCESO.....	18
14.	LISTA DE PROVEEDORES.....	19
15.	ARBOL DE LLAMADAS	20
16.	INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PERSONAL CRÍTICO	21

1. OBJETIVO

El Plan de Continuidad de Gestión Humana tiene como principal propósito el guiar las acciones de coordinación del equipo de recuperación para restablecer sus procesos críticos dentro de los Tiempos de Recuperación Objetivo (RTO) establecidos. Esto se realizará a través de un conjunto de actividades predefinidas que enlazan los distintos elementos del Programa de Continuidad de la organización.

2. ALCANCE DEL PLAN

Los procesos incluidos en el alcance del presente Plan corresponden a aquellos identificados como prioridad 1 y 2, por los responsables del área durante el Análisis BIA, los mismos que se listan a continuación:

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Prioridad	RTO (hrs)
Gestión Humana	Gestión del Bienestar	Bienestar social	1	2
	Gestión de Personal	Administración de Personal	2	24
		Ingreso de Personal	2	48

El nivel mínimo aceptable de entrega de servicio (MBCO) de Gestión Humana es asegurar la atención oportuna de la salud de los colaboradores ante un incidente de Desastre.

3. BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Plan se han considerado los siguientes elementos:

- Manual Metodológico Corporativo para la Implementación de la Continuidad Operativa - FONAFE
- RM 028 – 2015 PCM Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno
- ISO 22301:2019 (Requisitos de los Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio)
- Guía de Buenas Prácticas del BCI (Business Continuity Institute - Instituto de Continuidad del Negocio) versión 2018

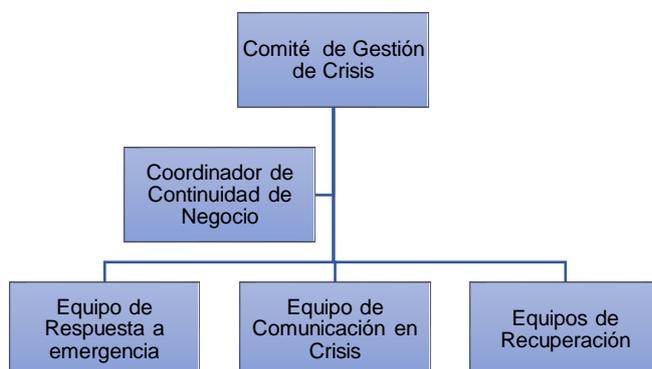
4. GENERALIDADES

4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición	Fuente
Crisis	Una situación con un alto nivel de incertidumbre que interrumpe las actividades críticas y/o la credibilidad de una organización, por lo que requiere urgente acción.	ISO 22301
Incidente	Situación que podría ser, o podría dar lugar a, una interrupción, pérdida, emergencia o crisis.	ISO 22301
MBCO (Minimum Business Continuity Objective) Objetivo Mínimo para la Continuidad del Negocio	Un mínimo nivel de servicios y/o productos aceptables para la organización con el fin de lograr sus objetivos durante una interrupción.	ISO 22301
MTPD (Maximum Tolerable Period of Disruption) Período Máximo Tolerable de Interrupción	El tiempo que tomaría para que los impactos adversos, que pueden surgir por no brindar un producto/servicio o no realizar una actividad, se vuelvan inaceptables.	ISO 22301
Recurso de operación	Todos los bienes, las personas, habilidades, información, tecnología (incluyendo plantas y equipos), los locales, y materiales y la información (ya sean electrónicos o no) que una organización debe tener disponible para su uso, cuando sea necesario, con el fin de operar y cumplir con su objetivo.	ISO 22301 / DRJ
Registro vital	Registro electrónico o papel, que es esencial para la preservación, continua o reconstrucción de las operaciones de una organización y la protección de los derechos de una organización, sus empleados, sus clientes y sus grupos de interés.	ISO 27031 / DRJ
RPO (Recovery Point Objective) Punto Objetivo de Recuperación o Tolerancia a Pérdida de Datos	El punto en donde la información usada por una actividad debe ser restaurada para permitir que la actividad funcione a partir de la reanudación. Conocido también como Pérdida Máxima de Datos.	ISO 22301
RTO (Recovery Time Objective) Tiempo de Recuperación Objetivo o Expectativa de Recuperación	Periodo de tiempo posterior a un incidente, en el cual un producto o una actividad se debe reanudar o en el cual los recursos se deben recuperar.	ISO 22301
Proveedor	Empresa tercera responsable de proveer bienes o servicios.	ITIL
Puestos de trabajo	Lugar o ambiente donde se desarrolla el trabajo.	ISO 22301
Servicio TI	Está basado en el uso de tecnologías de la información y apoya a los procesos de negocio del cliente. Es realizado por una combinación de personas, procesos y tecnología que deberían estar definidos en un acuerdo de nivel de servicios.	ITIL (<i>Information Technology Infrastructure Library</i>)

4.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA LA GESTIÓN DE CRISIS

La estructura organizacional para la gestión de crisis se ha conformado y definido en el Plan de Gestión de Crisis, se encarga de administrar y tomar las decisiones ante un incidente de desastre que afecte la continuidad operativa de ELECTROPERU S.A.



Estructura Organizacional para la Gestión de Crisis.

4.3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, los roles y responsabilidades que conforman la estructura organizacional para la recuperación de los procesos.

Abrev.	Rol	Responsabilidad
CC	Comité de Gestión de Crisis	Comité conformado por la Alta Dirección de la organización, se encargan de tomar las decisiones y gestionar la crisis.
CN	Coordinador de Continuidad de Negocio	Responsable de apoyar al Comité, gestionando información u otros necesarios para la toma de decisiones. También es asesor metodológico en temas de Continuidad y brinda apoyo y coordina con los Equipos de Recuperación.
ERE	Equipo de Respuesta a Emergencia	Equipo responsable de responder de forma inmediata los incidentes, apoyando al Coordinador de Continuidad del Negocio, gestionando información u otros datos necesarios para que pueda tomar decisiones.
ECC	Equipo de Comunicación en Crisis	Equipo responsable comunicar de manera interna y externa a todos los grupos de interés de la organización de forma eficaz.
ER	Equipo de Recuperación	Equipo responsable conformado por colaboradores a cargo de la recuperación y continuidad operativa de sus procesos.

5. ESQUEMA GENERAL DE CONTINUIDAD EN ELECTROPERU S.A.

En el siguiente esquema se muestran las etapas involucradas en la Gestión de Continuidad y se ejecutan en paralelo a las definidas para la Gestión de Crisis.

ANTES	DURANTE				DESPUÉS	LECCIONES APRENDIDAS	
Preparación	Respuesta			Operación Alternativa	Restauración y Retorno		
<ul style="list-style-type: none"> - Se implementa el Plan de Acción y las estrategias preventivas establecidas en la Evaluación de Riesgos, antes de que ocurra algún desastre. - Se preparan los recursos necesarios para la operación alterna prevista en el BIA. - Se realizan ejercicios y pruebas de preparación. Se está a la espera de cualquier notificación de incidente. Se capacitan los Equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se notifica que ha ocurrido un incidente que detuvo o puede detener las operaciones; aún no se sabe de manera precisa el nivel de afectación. - De ser posible, se solicita a los equipos correspondientes una evaluación inicial de la afectación (*). - Según la magnitud del impacto, se solicita la convocatoria del Comité de Gestión de Crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Según la evaluación del Comité de Gestión de Crisis se declara Posible Desastre. - Se coordina la evaluación con el responsable del Plan de Contingencia de la localidad afectada. - Según los informes de los equipos de emergencia y considerando la proximidad al vencimiento del RTO se solicita la declaración de Alerta de Desastre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Continuidad de Negocio gestiona información del incidente y presenta al Comité, responsable de declarar la alerta de desastre. - Se notifica a líderes de recuperación. - Comité monitorea el incidente, y gestiona actualizaciones de información constantes. - Según avance de la afectación, y considerando RTOs de procesos clave, se sugiere al Comité la declaración del desastre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité mantiene seguimiento del incidente, y según proximidad a RTOs, decide declarar el desastre. - Se notifica a líderes la declaración del desastre. - Líderes reciben notificación, y coordinan la activación del esquema alterno y el traslado de los equipos de recuperación. - Se evalúa permanentemente e que procesos requieren ser activados según RTOs). 	<ul style="list-style-type: none"> - Se activa el esquema alterno para la recuperación de los procesos críticos, utilizando la lista de actividades de los equipos de recuperación. - Se informa al Comité sobre el avance de la recuperación. - Se evalúa incorporar procesos a la operación alterna según RTO. - Se confirma al Comité la recuperación de los procesos en el esquema alterno 	<ul style="list-style-type: none"> - El Comité de Gestión de Crisis declara el Desastre Controlado. - Se coordina el Plan de Restauración y Retorno. - Se retorna a la normalidad de las operaciones. - Se coordina solicitar el estado de Fin de Desastre al Comité de Gestión de Crisis. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Comité de Gestión de Crisis declara el Fin del Desastre. - El Comité de Gestión de Crisis se desactiva formalmente e inicia la etapa de mejoras. - Se evalúa las oportunidades de mejora. - Se implementan las mejoras a las estrategias. - Se actualizan los Planes de Continuidad.
Normal	Incidente Ocurrido	Posible Desastre	Alerta de Desastre	Desastre Declarado	Operación Alternativa	Desastre Controlado	Fin del Desastre

(*) Evaluación de afectación de personal, infraestructura, tecnología, recursos de operación, registros vitales, proveedores, entre otros.

6. FUNCIONES DE GESTIÓN HUMANA

En base al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de ELECTROPERU S.A., las funciones críticas del Proceso que deberá mantener en una situación de Desastre Declarado por el Comité de Gestión de Crisis son:

- a. Diseñar, proponer y ejecutar la política salarial, así como supervisar el sistema de compensaciones, remuneraciones y pensiones.
- b. Proponer las estrategias de Gestión de las Relaciones Laborales Individuales y Colectivas, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas de la Empresa.
- c. Desarrollar e implementar planes y programas que coadyuven al bienestar social y a la integración de los colaboradores.

El Equipo de Recuperación a través de las actividades y procedimientos de operación asegurará las funciones críticas del Proceso.

7. FASE ANTES: ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN

Rol	Descripción del Rol
Líd	Líder de Recuperación del plan
R1	Coordinador de Continuidad del Negocio
R2	Asistente Social
R3	Analista de Control de Personal

Nro:	Número correlativo de la tarea
Tarea, descripción:	Descripción de la tarea o actividad
Lid, R1, R2, R3:	Roles responsables, miembros del grupo de recuperación del presente plan.

N ^{ro.}	Tarea, descripción	Líd	R1	Del R2	AI R3
Respecto a recursos y materiales aplicados a la infraestructura:					
1.	Validar la existencia y funcionamiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de operación - Registros vitales - Aplicaciones / Servicios de Sistemas-TI - Recursos de operación (incluye economato) 	X		X	X
Respecto a la preparación y actualización de registros vitales:					
2.	Actualizar los registros vitales y coordinar con el equipo, que los registros vitales se encuentren disponibles	X		X	X

N ^{ro.}	Tarea, descripción	Líd	R1	DeI R2	AI R3
Respecto a recursos y materiales aplicados a la infraestructura:					
Respecto a la disponibilidad del personal:					
3.	Validar el plan respecto a la vigencia del personal existente	X	X		
4.	Validar que primario y alterno de un mismo rol no estén ausentes en periodos similares	X			
5.	Validar que los puntos de concentración del personal (zonas seguras) ante un desastre sean validos	X	X		
Respecto al esquema interno de notificación:					
6.	Efectuar pruebas de comunicación entre el personal (Equipo de Recuperación) a fin de validar la vigencia de la información de contacto registrada en el plan.	X		X	X
Respecto a externos:					
7.	Validar funcionamiento de los números de teléfono de los proveedores externos clave	X		X	X
8.	Validar funcionamiento de los números de teléfono de los organismos u otras entidades (en caso aplique)	NA			
Respecto a pruebas, ejercicios y capacitaciones					
9.	Efectuar pruebas de continuidad de acuerdo con el cronograma de pruebas que el Coordinador de Continuidad defina con los Líderes	X	X	X	X
10.	Capacitar a todos los miembros del Equipo de Recuperación según el Programa de Cultura en Continuidad del Negocio	X		X	X
Respecto a reportes e indicadores:					
11.	Realizar seguimiento a los indicadores de continuidad del Proceso	X	X		

8. FASE DURANTE: ACTIVIDADES DE RESPUESTA Y DE OPERACIÓN ALTERNA

8.1. ACTIVIDADES DEL LÍDER DE RECUPERACIÓN (LR)

ROL:	Líder de Recuperación
N ^{ro.}	Tarea, descripción
A.	RESPUESTA AL INCIDENTE: Define las actividades necesarias para escalar el evento catalogado como ALERTA DE DESASTRE y luego de la evaluación correspondiente decidir si se declara el evento como DESASTRE , solo se pide que se informe de la situación actual, el personal no se moviliza.
Estado de la Situación: Incidente Ocurrido	
1.	Recibir notificación de parte del Comité de Gestión de Crisis sobre el estado actual de "Incidente Ocurrido"
2.	Notificar al personal (Equipo de Recuperación), tanto primarios como alternos, sobre el estado actual
3.	Evaluar afectación de su personal
4.	En caso aplique, coordinar evaluaciones preliminares en remoto a los posibles sistemas afectados
5.	En caso aplique, coordinar evaluaciones preliminares "in-situ" del sitio afectado
6.	En caso aplique, comunicar al Comité de Gestión de Crisis sobre los resultados preliminares obtenidos
Estado de la Situación: Posible Desastre	
7.	Recibir notificación de parte del Comité de Gestión de Crisis sobre el estado actual de "Posible Desastre"
8.	En caso aplique, coordinar evaluaciones exhaustivas "in-situ" del sitio afectado
9.	Evaluar los RTOs y el vencimiento de los mismo a fin de solicitar la declaración de "Alerta de Desastre"
10.	Comunicar al Comité de Gestión de Crisis sobre los resultados obtenidos
Estado de la Situación: Alerta de Desastre	
11.	Recibir notificación de parte del Comité de Gestión de Crisis sobre el estado actual de "Alerta de Desastre"
12.	Coordinar con el Comité de Gestión de Crisis: <ul style="list-style-type: none"> - Esquema para movilizar al personal al Sitio Alterno de Operación (SAO) (Domicilios de los miembros de los Equipos de Recuperación) - Estado de respuesta de las Gerencias/áreas de los que se depende - Estado de respuesta de los proveedores (Servicios, Recursos, etc.)
13.	Notificar al personal, primarios y alternos del plan, sobre situación actual, con todos los datos coordinados previamente con el Comité de Gestión de Crisis, a fin de que se preparen para una eventual movilización al SAO (Domicilio de los miembros de los Equipos de Recuperación)
14.	En caso no disponga de una copia del plan, repartir copias al Equipo de Recuperación tantos como sean necesario.

ROL: Líder de Recuperación	
Nro.	Tarea, descripción
B.	ACTIVACIÓN: Define las actividades a ser efectuadas luego de declarar el evento como DESASTRE y proceder a la activación de OPERACIÓN ALTERNA y a las pruebas preliminares de los recursos a utilizar
Estado de la Situación: Desastre Declarado	
15.	Recibir notificación de parte del Comité de Gestión de Crisis sobre el estado actual de “Desastre Declarado”
16.	Notificar al personal, primarios y alternos del plan, sobre situación actual y solicitar su movilización al SAO (Domicilio de los miembros del Equipo de Recuperación)
17.	Solicitar al personal lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar validez de sus equipos de cómputo y recursos de operación - Verificar validez de los registros vitales - Verificar la correcta ejecución de las pruebas iniciales a las aplicaciones (acceso y funcionalidad a los sistemas) - Verificar la existencia de la documentación de soporte
18.	Comunicar al Comité de Gestión de Crisis: <ul style="list-style-type: none"> - Resultados de pruebas iniciales - Solicitar indicaciones de qué ejecutar - Solicitar recursos y materiales adicionales que eventualmente requiere el proceso
19.	Dar orden de inicio a los roles involucrados
20.	Monitorear la recuperación de los procesos críticos como parte del alcance del Plan
C.	OPERACIONES ALTERNA: Define las actividades de coordinación a ser efectuadas para reanudar la operación diaria, soportadas por esquema alterno definido
Estado de la Situación: Operación Alterna	
21.	Monitorear la recuperación de procesos y actividades afectadas, según sus procedimientos asociados: <p>Proceso de N2: Administración de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - S5.4.1.P1 Procedimiento de Planificación del Plan de Bienestar - S5.1.2.P2 Procedimiento de Desplazamiento <p>Proceso de N2: Bienestar Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - S5.4.1.P1 Procedimiento de Planificación del Plan de Bienestar - S5.4.1.P2 Procedimiento de Ejecución del Plan de Bienestar
22.	Repetir las actividades hasta recuperar el proceso a un nivel aceptable para el proceso y para la empresa.
23.	Brindar apoyo a los Procesos core de la empresa

ROL: Líder de Recuperación	
N ^o .	Tarea, descripción
24.	Informar situación de avance al Comité de Gestión de Crisis
25.	Informar al Comité de Gestión de Crisis la recuperación de los procesos a un estado aceptable (Proceso Controlado)

8.2. ACTIVIDADES DEL EQUIPO DE RECUPERACIÓN

ROL: R2: Asistente Social / R3: Analista de Control de Personal	
N ^o .	Tarea, descripción
A.	RESPUESTA AL INCIDENTE: Define las actividades necesarias para escalar el evento catalogado como ALERTA DE DESASTRE y luego de la evaluación correspondiente decidir si se declara el evento como DESASTRE , solo se pide que se informe de la situación actual, no se moviliza personal.
Estado de la Situación: Incidente Ocurrido	
1.	Participar activamente en las actividades de evacuación y escalamiento de la situación presentada
2.	Informar situación personal y disponibilidad. Aún no se requiere movilización.
3.	A pedido del Líder, participar en las evaluaciones preliminares en remoto a los posibles sistemas afectados
4.	A pedido del Líder, participar en las evaluaciones preliminares "in-situ" del sitio afectado
5.	En caso aplique, comunicar al Líder sobre los resultados preliminares obtenidos
Estado de la Situación: Posible Desastre	
6.	A pedido del Líder, participar en las evaluaciones exhaustivas "in-situ" del sitio afectado
7.	En caso aplique, comunicar al Líder sobre los resultados exhaustivos obtenidos
Estado de la Situación: Alerta de Desastre	
8.	Recibir notificación de parte del Líder sobre el estado actual de "Alerta de Desastre"
9.	Informar situación personal y disponibilidad
10.	Empezar preparación propia para una eventual movilización al sitio alternativo de operación (SAO) (Domicilios de los miembros del Equipo de Recuperación)
B.	ACTIVACIÓN: Define las actividades a ser efectuadas luego de declarar el evento como DESASTRE y proceder a la activación de OPERACIÓN ALTERNA y a las pruebas preliminares de los recursos a utilizar
Estado de la Situación: Desastre Declarado	
11.	Recibir notificación de parte del Líder sobre el estado actual de "Desastre Declarado"
12.	Movilizarse al sitio según indicaciones dadas por el Líder

ROL: R2: Asistente Social / R3: Analista de Control de Personal	
Nº.	Tarea, descripción
13.	Efectuar pruebas iniciales que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar validez de sus equipos de cómputo y recursos de operación - Verificar validez de los registros vitales - Verificar la correcta ejecución de las pruebas iniciales a las aplicaciones (acceso y funcionalidad a los sistemas) - Verificar la existencia de la documentación de soporte
14.	Esperar indicaciones del Líder para iniciar la reanudación de las operaciones
C. OPERACIONES ALTERNA: Define las actividades de coordinación a ser efectuadas para reanudar la operación diaria, soportadas por esquema alterno definido	
Estado de la Situación: Operación Alterna	
15.	Según indicaciones del Líder, iniciar la reanudación u operación alterna de los procesos.
16.	En caso no haya ejecutado las pruebas iniciales realizar las actividades del estado anterior "Desastre Declarado".
17.	Ejecutar actividades definidas en sus procedimientos de sus procesos de nivel 2 correspondientes a cada rol: <p>R2: Asistente Social</p> <ul style="list-style-type: none"> - S5.4.1.P1 Procedimiento de Planificación del Plan de Bienestar - S5.4.1.P2 Procedimiento de Ejecución del Plan de Bienestar <p>R3: Analista de Control de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - S5.1.1.P2 Procedimiento Contratación de Personal - S5.1.2.P2 Procedimiento de Desplazamiento
18.	Informar al Líder al término de cada actividad y o recuperación del proceso

9. FASE DESPUÉS: ACTIVIDADES DE RESTAURACIÓN Y RETORNO

N ^{ro.}	Tarea, descripción	Líd	R1	Del R2	AI R3
A.	RESTAURACIÓN: Define las actividades a ser efectuadas para realizar la reparación de los daños ocurridos al ambiente principal y las actividades de preparación para el retorno a la normalidad				
1.	Recibir notificación de <u>"DESASTRE CONTROLADO"</u>	X	X	X	X
2.	Coordinar con el Comité de Crisis el esquema o plan de reparación del sitio dañado	X			
3.	Participar activamente en la reparación del sitio dañado (remoción de escombros, rescate, etc.)	X		X	X
4.	Coordinar con el Comité de Crisis fecha de retorno	X			
5.	Preparar plan de acción para retorno y asignar responsabilidades (debe incluir validaciones)	X	X	X	X
6.	Preparar documentación física a ser trasladada al sitio normal de operaciones		X	X	X
7.	Tomar puntos de control para la posterior verificación en el sitio normal de operaciones	X		X	X
B.	RETORNO A LA NORMALIDAD: Define las actividades a ser efectuadas para realizar el retorno a la normalidad, lo que implica desactivar el ambiente alterno de operación y activar el ambiente principal.				
8.	Desactivar el sitio alterno de operación (SAO)	X	X	X	X
9.	Efectuar retorno	X		X	X
10.	Informar al Comité de Crisis el fin de retorno	X			
11.	Esperar notificación de "FIN DE DESASTRE"	X	X		
12.	Realizar sesiones de análisis de Lecciones Aprendidas	X	X	X	X
13.	Actualizar Planes de Continuidad y documentación de soporte.	X		X	X

10. CANTIDAD DE PERSONAL POR ROL Y PRIORIDAD (RTO)

Leyenda:

- Rol: Rol del Colaborador del Proceso
- Duración (RTO): Tiempos de recuperación objetivo: 1Hrs., ..., 48Hrs.
- Puestos/Roles asociados: Cantidad de puestos y roles de trabajo asociados según intervalos de duración

Prioridad (RTO) Rol	1 Hrs.	2 Hrs.	4 Hrs.	12 Hrs.	24 Hrs.	48 Hrs.
Analista de Control de Personal					1	1
Asistente Social		2				
Puestos/Roles asociados		2			1	1

11. RECURSOS REQUERIDOS

11.1. PERSONAL ASOCIADOS POR ROL

Identifique al personal con toda su información de contacto, quienes estarán asociados a cada Rol definido en este plan.

- Rol: Rol del Colaborador
- N°: Número correlativo del personal, se incrementa de uno en uno
- Apellido Paterno: Apellido Paterno del colaborador
- Apellido Materno: Apellido Materno del colaborador
- Nombres: Nombres del colaborador
- P/A: Determina si el colaborador es Primario o Alterno

Rol: Líder de Recuperación del plan				
N^{ro.}	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P/A
1.	Luyo	Cama	Denisse Edith	P
2.	García	Lamadrid	Wilmer	A

Rol: Coordinador de Continuidad				
N^{ro.}	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P/A
1.	Garrido	Martínez	Luís Edwin	P
2.	Arias	Argomedo	José Augusto	A

Rol: Asistente Social				
N^{ro.}	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P/A
1.	Rosado	Baldeón	Ruth Elvira	P
2.	Aguilar	Espinoza	Milagros Mercedes	A

Rol: Analista de Control de Personal				
N^{ro.}	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	P/A
1.	Nontol	Y Hurtado	Víctor Samuel	P
2.	Pizán	Rojas	Mario Reynaldo	A

12. RECURSOS ASOCIADOS AL PROCESO

Identifique los recursos y materiales de operación, incluyendo la parte tecnológica, requeridos para la continuidad del proceso.

Leyenda:

- Recursos de Operación: Nombre o descripción del equipamiento y recursos requerido por los procesos para su operación
- Aplicación y Sistemas: Herramientas informáticas requerido por los procesos.
- Registros Vitales: Información digital, física o accesorios vitales requeridos para la recuperación de los procesos

12.1. RECURSOS DE OPERACIÓN

Recursos que debe tener el Sitio Alterno de Operación (Domicilio u Otro lugar específico para albergar al equipo de recuperación)

EQUIPAMIENTO Y RECURSOS	CANTIDAD POR RTO						
	Nombre del Equipamiento y/o Recursos	1 Hrs.	2 Hrs.	4 Hrs.	12 Hrs.	24 Hrs.	48 Hrs.
Computadoras		2				2	
Escritorio			2			2	
Sillas			2			2	
Impresora multifuncional*			2				
Kit de Oficina			2			2	
Anexo			2			2	
Teléfono Móvil (solo para Asistente Social)			2				

*Impresora multifuncional para el caso que no sea el SAO el domicilio de los miembros del Equipo de Recuperación.

12.2. APLICACIONES Y SISTEMAS

APLICACIÓN / SERVICIO TI	APLICACIONES DISPONIBLES POR RTO						
	Nombre de la Aplicación o Servicios de Sistemas TI	1 Hrs.	2 Hrs.	4 Hrs.	12 Hrs.	24 Hrs.	48 Hrs.
Business One (SAP)		X					
SICPER			X				
Internet			X				
Correo electrónico			X				

12.3. REGISTROS VITALES

REGISTROS VITALES (Nombre)	Ubicación Origen	¿Tiene Respaldo?	Ubicación Alterna
Contrato de Trabajo	Legajo personal (archivo físico en SJM)	Si	Digitalizados y guardados en una PC de Gestión Humana
Pólizas de atención médica	Oficina de Asistente Social	Si	Plataforma de EPS

13. DEPENDENCIAS DEL PROCESO

Leyenda:

- Procesos: Nombre del Proceso dependiente (según BIA)
- Gerencia/Área de la que depende: Nombre de la Gerencia/área de la que depende el Proceso y le entrega insumo/información
- Descripción del Input: Comentario del input esperado del Proceso de quien se depende
- Responsable: Rol/Cargo de quien entrega información o input al proceso

Procesos	Gerencia/área de la que depende	Descripción del Input	Responsable
Ingreso de Personal	Gerencia General	Contrato firmado	Gerente General
Bienestar social	Todas las Gerencias	Requerimiento de asistencia al colaborador	Subgerencias

14. LISTA DE PROVEEDORES

Lista de proveedores críticos y sus contactos requeridos para la continuidad del proceso.

Leyenda:

- SERVICIO DEL PROVEEDOR: Nombre del servicio requerido a los proveedores (Ej. Servicio de Mantenimiento de Centrales Telefónicas)
- NOMBRE DEL PROVEEDOR: Nombre o razón social de proveedor
- Dirección del Proveedor: Dirección del proveedor, puede incluir referencias si es necesario
- Representante del Proveedor: Nombre de contacto del proveedor, puede incluir varios representantes, a nivel Técnico, Administrativo, Político, etc.
- Telf. Oficina del proveedor: Teléfono de oficina, incluir extensión, del representante del proveedor
- Telf. Casa del representante: Teléfono de Casa del representante del proveedor
- Celular del representante: Teléfono celular del representante del proveedor
- E-Mail del representante: Correo electrónico del representante del proveedor

Nota: Copie el cuadro siguiente cuantas veces sea necesario.

SERVICIO DEL PROVEEDOR:				
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	Virtus Solución de Capital Humano			
Representante del Prov.	Telf. Oficina	Telf. Móvil	Telf. Fijo	E-Mail del Representante
Matt Hansell Salas Vásquez	7083491	952 394 557		matt.salas@virtus.com.pe
SERVICIO DEL PROVEEDOR:				
NOMBRE DEL PROVEEDOR:	EPS			
Representante del Prov.	Cargo	Telf. Móvil	Telf. Fijo	E-Mail del Representante
Aurora del Carmen Orbegoso Simarra	Ejecutiva Inplant	924 473 694	7083269	seguros_ah@electroperu.com.pe

SERVICIO DEL PROVEEDOR:				
NOMBRE DEL PROVEEDOR: Clínica afiliada EPS				
Representante del Prov.	Cargo	Telf. Móvil	Telf. Fijo	E-Mail del Representante
Aurora del Carmen Orbegoso Simarra	Ejecutiva Inplant	924 473 694	7083269	seguros_ah@electroperu.com.pe

15. ARBOL DE LLAMADAS

Ver datos de contacto la sección 16. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PERSONAL CRÍTICO de este documento.

INICIA LLAMADA:		Líder de Recuperación del plan		
N ^{ro.}	Nombres (Nombres, Apellidos)	Tipo de Contacto	Propósito de la Llamada	
1.	Denisse Edith Luyo Cama	Subgerente de Gestión Humana	Traslada instrucción de Comité de Crisis	

CONTINÚA LLAMANDO		Víctor Samuel Nontol y Hurtado		
N ^{ro.}	Nombres (Nombres, Apellidos)	Tipo de Contacto	Propósito de la Llamada	
2.	Wilmer García Lamadrid	Analista Principal de Desarrollo	Traslada instrucción del Líder de Equipo de Recuperación	
3.	Ruth Elvira Rosado Baldeón	Asistente Social	Traslada instrucción del Líder de Equipo de Recuperación	
4.	Mario Reynaldo Pizán Rojas	Analista de Control de Personal	Traslada instrucción del Líder de Equipo de Recuperación	

16. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE PERSONAL CRÍTICO

Leyenda:

- N^{ro}: Numeración correlativa de los contactos
- Tipo de Contacto: Rol/Cargo
- Colaborador: Apellidos y Nombres del contacto
- E-mail: Dirección de correo electrónico del contacto
- Tel. Oficina (Anexo): Número Telefónico o anexo de oficina
- Tel. Móvil: Número del Móvil

N ^{ro} .	Tipo de Contacto	Colaborador (Nombres, Apellidos)	e-mail	Tel. Oficina / Anexo	Tel. Móvil
1.	Subgerente de Gestión Humana	Denisse Edith Luyo Cama	dluyo@electroperu.com.pe	7083230	940 310 043
2.	Analista Principal de Desarrollo	Wilmer García Lamadrid	wgarcia@electroper.com.pe	7083233	940 310 114
3.	Asistente Social – Lima	Ruth Elvira Rosado Baldeón	rrosado@electroperu.com.pe	7083239	940 310 067
4.	Asistente Social – Mantaro	Milagros Mercedes Aguilar Espinoza	maquilar@electroperu.com.pe	7084833	991 868 347
5.	Analista de Control de Personal	Víctor Samuel Nontol y Hurtado	vnontol@electroperu.com.pe	7083279	941 378 019
6.	Analista de Control de Personal	Mario Reynaldo Pizán Rojas	mpizan@electroperu.com.pe	7083236	993 381 134