



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

LIMA 2011



INDICE

PAG

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo del Manual

1.2 Alcance

CAPITULO II: BASE LEGAL

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA; ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

4.2 Organigrama Estructural

4.3 Organigrama Funcional

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



A. Portocarrero G.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Defensa Nacional es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, a fin de contribuir al logro de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para la Defensa Nacional y la Defensa Civil, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para el sistema de control interno y facilitar el control de las funciones delegadas al personal de la Oficina Nacional de Defensa Nacional.

2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud.



A. Portocarrero G.

CAPITULO II: BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Decreto Supremo N° 005-88SGDM, Aprueba Reglamento del Decreto Ley N° 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y su modificatoria con Decreto Supremo N° 058-2001-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, Aprueba Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- Decreto Supremo N° 098-2007-PCM, Aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- Decreto Supremo N° 023 -2005-SA y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, D.S. N° 023-2006-SA, D.S. N° 001-2007-SA, D.S. N° 011-2008-AS y D.S. N° 003-2010-SA..
- Resolución Ministerial N° 619-2008-DE/VPD, Aprueba Directiva N° 001-VPD/A/01., que establece la supervisión y control de las oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Resolución Ministerial N° 984-2004/MINSA, Aprueba la Directiva N° 044-MINSA/OGDN-V.01., "Organización y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia del Sector Salud (COE-SALUD)".
- Resolución Suprema N° 013-2010-SA, que prueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Salud y reordenado con la Resolución Ministerial N° 708-2010/MINSA.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual, la Oficina General de Defensa Nacional ha considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, división de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que permita articular el Sistema Nacional de Salud, con los Sistemas de Defensa Nacional y Defensa Civil, logrando compatibilidad de los objetivos y planes sectoriales e institucionales de salud, con los de Defensa Nacional y Defensa Civil.

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; así mismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.). Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.



A. Portocarrero G.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO (continuación)

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, achicando y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos jefaturales, así mismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de sus usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de planeamiento Estratégico que le permita el uso racional de los recursos materiales y financieros; así como del potencial humano.

La organización es dinámica en tal sentido el MOF debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

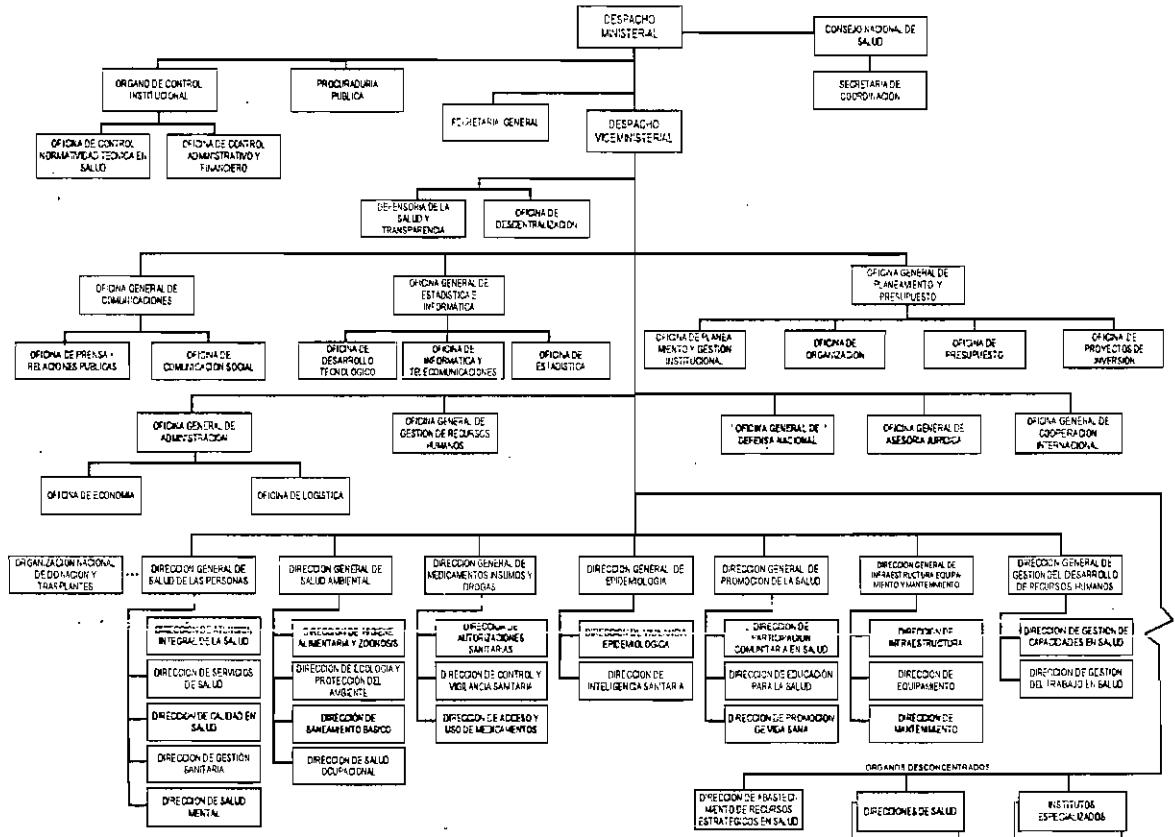
La Oficina General de Defensa Nacional, es el órgano encargado de prestar el asesoramiento en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de las acciones de defensa nacional, que requiera la Alta Dirección, los órganos del Ministerio de Salud, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados; no tiene unidades orgánicas a su cargo

Estructura Orgánica

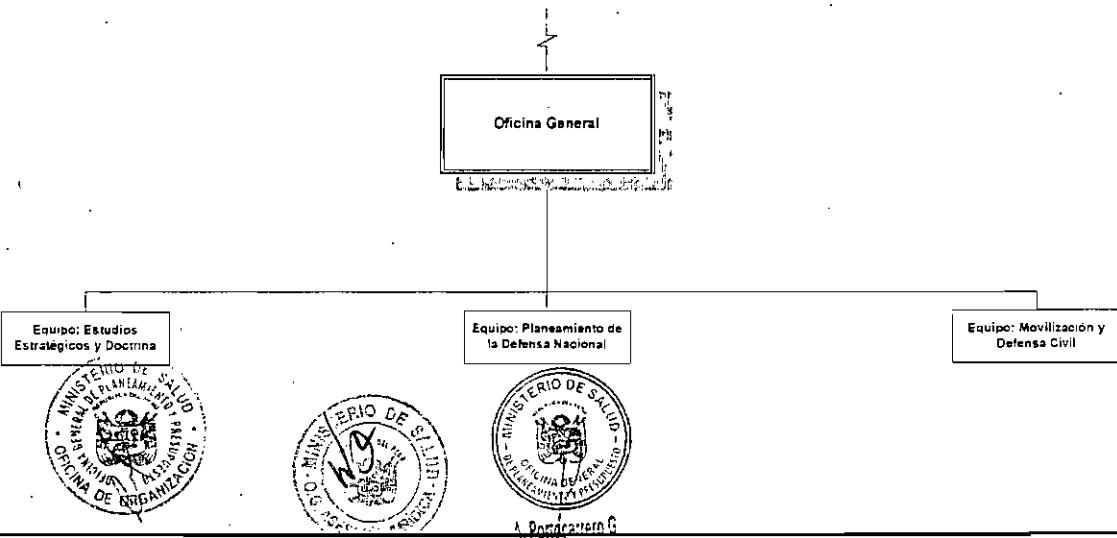


A. Portocarrero G.

4.2 Ubicación en la Estructura Orgánica



4.3 Organigrama Funcional:



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
				O	P
Director/a General	01112003	SP-DS	1	1	
Ejecutivo/a Adjunto/a I	01112004	SP-EJ	3	3	
Especialista en Gestión en Salud II	01112005	SP-ES	2	2	
Asistente Profesional I	01112005	SP-ES	1	1	
Técnico/a Administrativo II	01112006	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo II	01112006	SP-AP	1	1	
Asistente Ejecutivo I	01112006	SP-AP	1	1	



A. Portocarrero G.

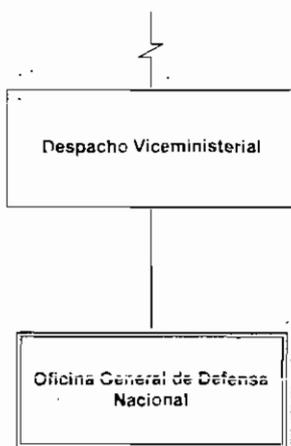
CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



A. Portocarrero G.

6.1 OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL



ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director/a General	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003	01	181
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Oficina de Defensa Nacional, controlando el cumplimiento de los objetivos funcionales y actividades conforme a la normatividad vigente y a los planes estratégicos y operativos; y conducir la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas:</p> <p>Depende de: Viceministro(a) de Salud.</p> <p>Supervisa a: Ejecutivo/a Adjunto/a I Especialista en Gestión en Salud II Asistente Profesional I Técnico/a Administrativo II Asistente Ejecutivo II Asistente Ejecutivo I</p> <p>Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados</p> <p>2.2 Relaciones externas:</p> <p>Coordina con: Funcionarios y Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, en asuntos de su competencia</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Viceministro de Salud por delegación expresa • Aprobar directivas internas de la oficina General de Defensa Nacional • Representar al Ministro de Salud en comisiones, eventos y otros actos oficiales, por delegación expresa del Ministro de Salud y Vice Ministro de Salud. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar las actividades del proceso integral de estudio y planeamiento de la Defensa Nacional y de la gestión de riesgo y manejo de las emergencias y desastres. Aprobar y proponer a la Alta Dirección los planes de movilización y desmovilización de recursos para la atención y control de emergencias y desastres del Sector Salud. Controlar y garantizar el cumplimiento de las funciones y actividades de la Oficina General de Defensa Nacional. Supervisar el desempeño del personal de la Oficina General de Defensa Nacional, en función al cumplimiento de indicadores de gestión y resultados. Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en las acciones de la Defensa Nacional y manejo de las Emergencias y Desastres del Sector Salud. Elaborar documentos técnicos e informes a solicitud de la Alta Dirección y dependencias del Ministerio de Salud, relacionados a la normatividad y funcionamiento de la atención médica de emergencia como componente de los preparativos ante situaciones de emergencias y desastres. Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Salud el Plan de Seguridad y Defensa Nacional del Sector Salud, y el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres del Sector Salud. Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, así como con las instituciones públicas o privadas necesarias, la ejecución de las acciones sectoriales de respuesta para la Defensa Nacional y Defensa Civil. Coordinar con los órganos del SINADECI y del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, todas las acciones necesarias de respuesta articuladas con el nivel regional y nacional. Representar a la Oficina General de Defensa Nacional del Ministerio de Salud en eventos y certámenes nacionales e internacionales, en comisiones, reuniones técnicas y otras actividades relacionadas a la Seguridad Vial, Seguridad y Defensa Nacional, y la Defensa Civil, previa autorización de la Alta Dirección <p>Desarrollar lineamientos, estrategias y medios para la difusión de sus actividades..</p>		



A. Portocarrero G.

- l) Absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Defensa Nacional y Defensa Civil, de los órganos del Sector Salud.
- m) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones internas y Reglamento Interno de Trabajo
- n) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- o) Las demás funciones que le asigne el (la) Viceministro(a) de Salud del Ministerio de Salud.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título universitario en Ciencias de la Salud o Ciencias Económicas
- Formación de post grado en salud pública o gestión en salud
- Capacitación en Defensa Nacional y Defensa Civil.

Experiencia

- Amplia experiencia mayor a cinco (5) años desempeñando funciones de cargos directivos.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Dominio de las herramientas de calidad total.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Manejo a nivel intermedio de idioma inglés
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Estudios Estratégicos y Doctrina)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003

01

182

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en estudios estratégicos y doctrina para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director(a) General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director general en comisiones, eventos, equipos de trabajo y otros actos oficiales, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades orientadas a los estudios para la defensa nacional y gestión del riesgo.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, y con las instituciones públicas o privadas, la ejecución de los estudios estratégicos y la difusión de conocimientos y metodologías para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer la normativa así como la conducción e implementación de acciones de respuesta ante emergencias y desastres, promoviendo la participación del Sector.
- Formular y promover el desarrollo de capacidades sectoriales para la formación de recursos para la prevención y atención de emergencias y desastres.
- Proponer normatividad para las unidades de emergencias en la elaboración y/o revisión de su proceso de atención frente a emergencias y desastres.
- Supervisar y coordinar la labor del personal técnico de los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED) de las DISAS y DIREAS en lo referente a la formación y capacidades del personal del sector tanto en el ámbito regional y nacional.
- Promover operaciones conjuntas entre las instituciones del sector salud y el sistema nacional de defensa civil, para establecer estudios y estrategias, para el desarrollo de sistemas o redes en el ámbito nacional y regional.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina General de Defensa Nacional.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años de experiencia desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Planeamiento de la Defensa Nacional)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003	01	183

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en la metodología y procedimientos para el planeamiento de defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General de la Defensa Nacional, por delegación expresa

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, conducir y coordinar la ejecución de las actividades de Planeamiento para la Defensa Nacional y la gestión del riesgo.
- Proponer y difundir directivas, metodologías e instrumentos para la gestión de riesgos.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y del Sector Salud, y con las instituciones públicas o privadas, la ejecución de las actividades y metodologías de Planeamiento para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer la conducción e implementación de acciones de respuesta ante emergencias y desastres, promoviendo la participación del Sector.
- Proponer a las unidades de emergencias la elaboración y/o revisión de su proceso de planeamiento para la atención frente a emergencias y desastres.
- Diseñar las estrategias de los subprocesos del planeamiento para las acciones de prevención y control del riesgo frente a emergencias y desastres.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina General de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, *coordinación técnica y organización*.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Poncebarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Ejecutivo Adjunto I (Equipo Movilización y Defensa Nacional)

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112003

01

184

1. FUNCION BASICA

Asistir y asesorar al Director General en la movilización y/o desmovilización para el manejo integral de emergencias y desastres así como acciones orientadas a la defensa nacional, defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de. Director General.

Supervisa Directamente al: Personal que se le asigne expresamente.

Coordina con: Asesores de Alta Dirección, Directores Generales, Directores Ejecutivos y otros Directivos del Ministerio de Salud y Órganos Desconcentrados.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos de su competencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar al Director General de la Defensa Nacional, por delegación expresa.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir y dirigir la ejecución de las actividades de respuesta para la defensa nacional y defensa civil.
- Asesorar y proponer a la Dirección General, las acciones de movilización y desmovilización de Recursos para la respuesta frente a emergencias y desastres.
- Asesorar a los órganos del sector Salud en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades que les corresponde en el manejo de las emergencias y desastres.
- Coordinar con los órganos correspondientes del Ministerio de Salud y con las instituciones públicas y/o privadas del sector salud, la ejecución de los estudios para determinar los lineamientos, estrategias así como la comunicación y la posterior difusión de conocimientos y metodologías para la defensa nacional y defensa civil.
- Proponer las acciones de respuesta para la movilización frente a emergencias y desastres del Ministerio de Salud y Sector Salud.
- Participar en la formulación de estudios para la prevención y atención de emergencias y desastres. Coordinar con el sector salud, tanto público como privado, la implementación de las acciones necesarias para el funcionamiento del COE salud.
- Proponer a las unidades de emergencias en la elaboración y/o revisión de sus planes de respuesta frente a emergencias y desastres.
- Supervisar y coordinar la labor del personal técnico de los Centros de Prevención y Control de Emergencias y Desastres (CPCED) de las DISAS y DIREAS las acciones de respuesta frente a emergencias y desastres.
- Diseñar las estrategias de prevención y control del riesgo así como para la movilización de recursos necesarios para la respuesta frente a emergencias y desastres.
- Proponer operaciones conjuntas entre las instituciones del sector salud y el sistema nacional de defensa civil, para establecer estrategias, medios y para el desarrollo de sistemas o redes en el ámbito nacional y regional.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de Defensa Nacional.



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mistica e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo de Estudios Estratégicos y Doctrina)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

01

185

1. FUNCION BASICA

Efectuar estudios estratégicos y doctrina para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director(a) General de Defensa Nacional.

Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular planes de salud en el marco de la Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Formular la conceptualización y las formas de compatibilización de las Políticas de Seguridad y Defensa Nacional con las funciones propias del sector salud para contribuir al bienestar nacional.
- Promover estudios y acciones de fortalecimiento en las zonas de menor desarrollo y zonas de frontera para promover la presencia del Estado a través del sector salud.
- Participar en el monitoreo y análisis de información para la toma de decisiones frente a las Amenazas y Riesgos a la vida de las personas y al Sector Salud.
- Definir los principios y formas de acción de la Estimación de Riesgo frente a Desastres en el Sector Salud mediante documentos técnicos-administrativos.
- Participar en el monitoreo y análisis de información para la toma de decisiones frente a las Amenazas y Riesgos a la vida de las personas y al Sector Salud.
- Promover el desarrollo de investigaciones sociales sobre la realidad sanitaria identificando las amenazas y riesgos a la salud y la vida de las personas con el enfoque de la gestión de riesgos, que permitan la formulación de planes de prevención, contingencia y desarrollo.
- Implementar los procesos de Capacitación del personal de Salud con el enfoque de competencias y gestión de riesgos, hasta lograr la resiliencia del personal frente a las Emergencias y Desastres.
- Implementar los servicios de Biblioteca Física y Virtual.
- Brindar asistencias técnicas a las regiones y macrorregiones para el desarrollo de actividades de Defensa Nacional y la Gestión del Riesgo.
- Promover el posicionamiento de la Estrategia Sanitaria Nacional de Accidentes de Tránsito.
- Conceptualizar y definir las herramientas de trabajo para la Acreditación de Establecimientos de Salud Seguros / Hospitales Seguros.
- Apoyar y asesorar a los órganos y dependencias del MINSA en temas de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Promover la evaluación de establecimientos de salud mediante el índice de seguridad y la estimación de riesgo frente a los desastres.



A. Portocarrero G.

- o) Brindar asistencia Técnica y asesoramiento en los temas de gestión de riesgos de desastres, defensa nacional, hospitales seguros, capacitación, estrategia nacional de accidentes de tránsito y otros de competencia transferidos.
- t) Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo
- u) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- v) Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario.
- Especialización en temas de comunicación o capacitación, y Defensa Civil.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Portocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL					
CARGO CLASIFICADO: Especialista en Gestión en Salud II (Equipo de Planeamiento para la Defensa Nacional).		Nº DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005		01	186		
<p>1. FUNCION BASICA Efectuar estudios de planeamiento para la defensa nacional y defensa civil, y apoyar en la conducción del proceso de Planeamiento para la gestión del riesgo en emergencias y desastres.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>2.1 Relaciones internas: Depende de: Director(a) General de Defensa Nacional. Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional.</p> <p>2.2 Relaciones externas: Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formular planes de salud en el marco de la Defensa Nacional y Defensa Civil. Apoyar en el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Actividades. Asesorar en las acciones de respuesta ante situaciones de emergencias y desastres. Aplicar la información de la Análisis de Situación de Salud y de la Vigilancia de Riesgos y daños en el planeamiento de la defensa nacional y defensa civil. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado Las demás funciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MINIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de médico cirujano. Estudios de especialización epidemiología. Estudios en Salud Pública y Administración de servicios de Salud. Capacitación en Defensa Nacional, Defensa Civil y Emergencias y Desastres. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares. <p>Capacidad, habilidades y aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Dominio de las herramientas de epidemiología. Dominio de herramientas de planificación Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point. Motivación y actitud positiva. Facilidad en comunicación interpersonal. Disposición para el trabajo en equipo. Mística e identificación institucional. Creatividad e iniciativa. 					
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VICENCIA	
				11	



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Profesional I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112005

01

187

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades especializadas de los Sistemas Administrativos, Financieros y Logísticos en Apoyo al proceso Planeamiento y Atención de emergencias y desastres de la Oficina General de Defensa Nacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.2 Relaciones internas:

Depende de: Director General de Defensa Nacional.

Coordina con: Ejecutivos, Profesionales y personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y de sus Órganos Desconcentrados, en temas de su ámbito de funcional

2.2 Relaciones externas:

Coordina con: Directivos y Profesionales de Organismos Públicos del Ministerio de Salud, Gobiernos Regionales y demás Instituciones Públicas y Privadas, que se le encarguen .

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar y analizar información para la evaluación de daños y análisis de necesidades para E&D.
- Monitorear emergencias y riesgos permanentes con los responsables de los CPCED de las DRESAS y DISAS y establecimientos de salud a nivel nacional.
- Organizar y coordinar con los representantes de las dependencias del MINSA, DRESAS, DISAS y con representantes de instituciones públicas y no públicas de salud, y con instituciones de otros sectores que intervienen en el control del riesgo y manejo de la respuesta.
- Sistematizar la información y transmitirla a la autoridad competente..
- Proponer los cursos de acción en base al análisis de la información a la autoridad competente.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas – Contables.
- Capacitación especializada en administración, o finanzas
- Capacitación en proyectos de inversión.

Experiencia

- Cinco (5) años desempeñando funciones en cargos similares

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Manejo de herramientas de gestión administrativa y financiera.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

//



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

188

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades técnico-administrativos de apoyo logístico de la Oficina General de Defensa Nacional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General.

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos técnicos o documentos fuentes del Sistema Logístico.
- b) Ejecutar, verificar y actualizar los registros, fichas y documentos técnicos de Logística y Control Patrimonial de la Oficina General de Defensa Nacional. (Control visible de Almacén).
- c) Elaborar las actas de entrega y recepción de materiales e insumos varios para la Oficina General de Defensa Nacional-MINSA.
- d) Elaborar informes y opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración, sobre el apoyo logístico y de control patrimonial.
- e) Custodia y mantenimiento del mobiliario y equipo, así como de los bienes e insumos del Almacén Temporal de la Oficina General de Defensa Nacional-MINSA.
- f) Elaborar los P.C.S. para su solicitud al Almacén Central.
- g) Elaborar el inventario de mobiliario y equipo de la Oficina General de Defensa Nacional.
- h) Recepcionar y tramitar correspondiente las donaciones de insumos médicos.
- i) Movilizar y trasladar los insumos y medicamentos a las zonas de emergencia, para la atención de las emergencias y desastres del país.
- j) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- k) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- l) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional



A. Portocarrero G.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación en el manejo de equipos audiovisuales y reproducción de materiales.

Experiencia

- Ninguna

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de herramientas de gestión Logística.
- Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



A. Pontocarrero G.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				//

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

189

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades secretariales y técnico administrativo, así como asistir al Director General.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de la Oficina de Defensa Nacional.

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y mantener actualizado el sistema de trámite y archivo documentario de la Oficina de Defensa Nacional.
- Brindar asistencia en actividades administrativas.
- Recopilar y procesar información que le encarguen.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada y evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones, eventos y certámenes de la oficina o de la entidad y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe

Experiencia

- Experiencia en cargos similares no menor de 03 años
- Experiencia mínima de 01 año en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de calidad total.
- Dominio de herramientas de gestión secretarial
- Dominio de programas informáticos básicos: Word, Excel y Power Point.
- Motivación y actitud positiva.
- Facilidad en comunicación interpersonal.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Disposición para el trabajo a presión.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa.

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA

//



A. Portocarrero G.

ORGANO: OFICINA GENERAL DE DEFENSA NACIONAL - Equipo de Movilización y Defensa Civil

CARGO CLASIFICADO: Asistente Ejecutivo I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01112006

01

190

1. FUNCION BASICA

Coordinar, supervisar y ejecutar actividades secretariales y manejo documentario integral.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Depende de: Director General de Defensa Nacional.

Coordina con: Personal de apoyo de los Órganos y Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud y Órganos desconcentrados, que se le encarguen

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y supervisar todas las actividades de apoyo secretarial.
- b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de Administración Secretarial.
- c) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- d) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina General de Defensa Nacional.
- e) Ordenar y proveer suministros y/o requerimientos propios de su Oficina.
- f) Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta.
- g) Atender y efectuar llamadas telefónicas de la DG de la OGDN.
- h) Asistir al Director General y a otro personal en tareas propias de la oficina.
- i) Mantener al día la agenda del Director.
- j) Coordinar reuniones, citas, viajes y otras comisiones según corresponda.
- k) Redactar documentos varios/segun corresponda.
- l) Cumplir con las normas, procedimientos, disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- n) Las demás funciones que le asigne el(la) Director(a) General de la Oficina de Defensa Nacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva Bilingüe.
- Capacitación especializada en Defensa Nacional y Defensa Civil.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).



A. Portocarrero G.

Experiencia

- Conducción de actividades de Defensa Nacional y de Defensa Civil (Emergencias y Desastres).
- En Cargos Similares, no menor de 3 años.
- Experiencia mínima de 3 años en la conducción de personal.

Capacidad, habilidades y aptitudes

- Dominio de las herramientas de gestión gubernamental.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación técnica y organización.
- Motivación y actitud positiva.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Liderazgo para el manejo de personal.
- Mística e identificación institucional.
- Creatividad e iniciativa



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
				11