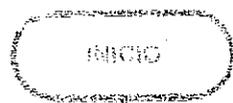
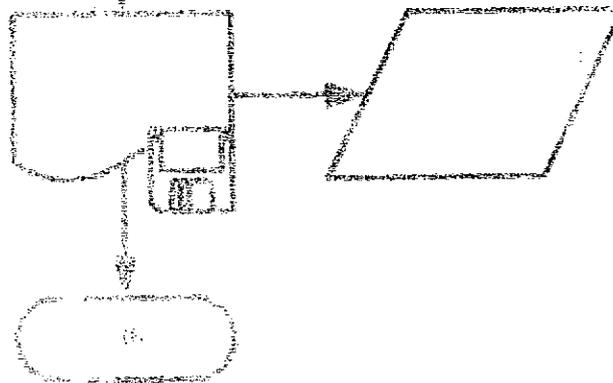


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL



2004



Resolución Directoral

Lima, 26 NOV. 2004

Nº 001-2004-EF/50

Visto el proyecto de Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional, elaborado por la Oficina de Racionalización en coordinación con la citada dependencia;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13 se aprobó la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2002-EF/50 se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional, el mismo que establece las funciones específicas de los cargos de cada una de las unidades orgánicas de la citada Dependencia;

Que, la Oficina de Racionalización, en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional ha elaborado el correspondiente Manual de Procedimientos con el objeto de que la citada Dependencia disponga de un documento de gestión que describe las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos a su cargo;

De conformidad a lo dispuesto en el literal b) del numeral 5.6 de la Directiva Nº 001-2000-EF/43.71 aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 126-2000-EF/13;

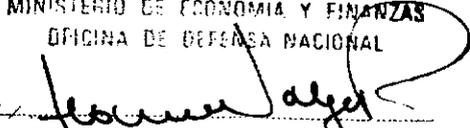
SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional" el mismo que consta de tres (03) procedimientos.

Artículo 2º.- La Oficina de Defensa Nacional es la responsable de la evaluación, implementación y cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL


ABO. MANUEL VALEGA RASCETO
DIRECTOR



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Defensa Nacional es la encargada de conducir, asesorar y ejecutar las acciones correspondientes a la Defensa Nacional en el ámbito del Sector Economía y Finanzas; así como proteger, salvaguardar y prevenir al personal del Ministerio, de accidentes, desastres u otras emergencias.

La Oficina de Defensa Nacional, cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2002-EF/50 en el cual se establecen las funciones específicas de los cargos previstos.

En base al referido MOF, se elaboró el Manual de Procedimientos de la citada dependencia, el mismo que contiene la descripción de los procedimientos administrativos que en ella se ejecutan.

Los procedimientos que se describen están referidos a:

- Simulacros a nivel Institucional
- Simulacros a nivel local, regional y nacional
- Programa de capacitación a Brigadistas

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas generales, etapas, operaciones, personas que intervienen y tiempo de ejecución.



INDICE

	Pag.
Introducción	2
Generalidades	3
Procedimientos	
• Simulacro a nivel Local, Regional o Nacional	5
• Simulacro a nivel Institucional	8
• Programa de capacitación a Brigadistas	11
Anexos	
• <i>Instrucciones para el simulacro de sismo</i>	
• <i>Modelo de Programa de Capacitación a Brigadistas</i>	
• <i>Boletines</i>	



GENERALIDADES

1. OBJETO DEL MANUAL

- 1.1 Establecer normas a las que debe sujetarse los procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional.
- 1.2 Dotar a la Oficina de Defensa Nacional de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos

2. ALCANCE

Para todo el personal de la Oficina de Defensa Nacional que intervenga en los procedimientos descritos.

3. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.



PROCEDIMIENTOS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SIMULACRO A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	CODIGO: P1-1/50.01-2004
	R.D. Nº 2004-EF/50.01

1. FINALIDAD

Proporcionar a los brigadistas y trabajadores del Ministerio instrucciones que permitan ensayar y estar preparados ante fenómenos naturales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19338 Ley del SINADECI y sus modificatorias Decretos Legislativos N°s 442 y 735.
- Decreto Supremo N° 005-88-SG-MD Reglamento de la Ley del SINADECI
- Directiva N° 03-99-EF/13.03 "Normas y procedimientos para prevenir y afrontar situaciones de emergencia en el MEF"
- Resolución Directoral N° 001-2002-EF/50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional

3. NORMAS GENERALES

3.1 Los simulacros a nivel local, regional y nacional se establecen y ejecutan sólo por el Dispositivo Legal de autorización. El MEF coordina, organiza y ejecuta simulacros en base al Plan que formule el organismo competente.

3.2 Para efectos de la presente norma entiéndase por simulacro al conjunto de actividades orientadas a ensayar medidas preventivas para actuar en casos que asemejan situaciones de desastres, principalmente en fenómenos de ocurrencia repetitiva y altamente previsibles. Es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal así como la evaluación objetiva de los recursos y tiempo empleado.

3.3 Previo a la ejecución del simulacro deberá formularse un instructivo en base al Plan de Simulacro que suministre el organismo competente.

3.4 El Instructivo para simulacro deberá contener la siguiente información:

- Fecha y hora que se llevará a cabo el simulacro
- Tiempo de duración del simulacro
- Identificación de las zonas de seguridad interna
- Determinación de las zonas de evacuación externa
- Instrucciones generales a tener en cuenta antes, durante y después del simulacro.

3.5 Al término del simulacro la Oficina de Defensa Nacional, evaluará los resultados e informará a la Alta Dirección, precisando las conclusiones y recomendaciones del simulacro efectuado.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

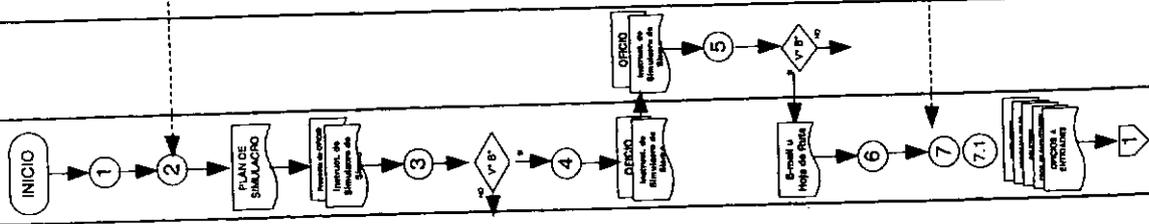




CODIGO: PI-02/50.01-2007
RD N°: 2004-EF/50.01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SIMULACROS (A NIVEL LOCAL, REGIONAL O NACIONAL)
DESCRIPCION GRAFICA

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ALTA DIRECCION	DEPENDENCIAS DEL MEF Y ENTIDADES DEL SECTOR	SEGURIDAD MEF	BOMBEROS	POLICIA	DIRECCION DE DEFENSA CIVIL DE LIMA	REGION DEFENSA CIVIL	N° Personas
DESCRIPCION								
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL								
<p>1. JEFE DE OFICINA. Toma conocimiento de DS o Dispositivo legal correspondiente, que convoca a simulacro nacional, regional o local, según corresponda. Dispone a especialista coordinar acciones con la II Región de Defensa Civil o INDECI</p>								
<p>2. ESPECIALISTA. Coordina en la entidad organizadora, acciones sobre la realización del Simulacro, recibe el Plan respectivo y toma conocimiento. En base al Plan y recomendaciones recibidas elabora el Instructivo de Simulacro de Sismo</p> <p>Proyecta oficio dirigido a la Alta Dirección para conformidad y aprobación del Instructivo, entrega al Jefe de Oficina para V° B° y trámite de aprobación.</p>								
<p>3. JEFE DE OFICINA. Recibe Instructivo y Proyecto de Oficio, revisa, firma y dispone al Técnico Administrativo tramitar documentos a la Alta Dirección</p>								
<p>4. TECNICO ADMINISTRATIVO. Numera oficio, registra en el STD y entrega documentación en Mesa de Partes de la Secretaría General.</p>								
ALTA DIRECCION SECRETARIA GENERAL								
<p>5. SECRETARIO GENERAL. Revisa documentos, toma conocimiento y comunica al Jefe de la ODN su conformidad y aprobación del Instructivo, mediante proveído en Hoja de Ruta y/o Correo electrónico.</p>								
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL								
<p>6. JEFE DE OFICINA. Toma conocimiento y dispone al Especialista y Técnico Administrativo la organización del evento.</p>								
<p>7. ESPECIALISTA. Proyecta Oficios dirigidos a la Policía Nacional del Perú del Sector, II Región de Defensa Civil, Dirección de Defensa Civil de la Municipalidad de Lima y a los Bomberos, para comunicar las acciones que realizará el MEF relativas al Simulacro del Sismo. Entrega proyectos de Oficio al Jefe de Oficina para V° B° y firma. Elabora Programa de Capacitación para difusión e instrucción de los brigadistas. Boletines de inducción y motivación sobre simulacro, deriva vía correo electrónico al Jefe de Oficina para su revisión aprobación y distribución.</p> <p>Coordina con el Supervisor de seguridad del MEF para que brinden apoyo durante el Simulacro.</p>								
<p>7.1 TECNICO ADMINISTRATIVO. Proyecta Oficio Múltiple dirigido a los titulares de las Dependencias del MEF comunicándoles la realización del simulacro y solicitando facilidades para que los brigadistas participen en actividades de coordinación, capacitación y ejecución, proyecta Oficio para las Entidades del Sector y entrega ambos proyectos al Jefe de Oficina para V° B° y firma. Adjuntando instructivos para las dependencias y el Plan de Simulacro para las Entidades</p>								



CODIGO: P-03/50/01/2004
RD N° 2004/EF/50/01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SIMULACROS A NIVEL LOCAL REGIONAL O NACIONAL
DESCRIPCION GRAFICA

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ALTA DIRECCION	DEPENDENCIAS DEL MEF Y ENTIDADES DEL SECTOR	SEGURIDAD MEF	BRIGADISTAS	DIREC DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPAL DE UNA	POLICIA	BOMBEROS	II REGION DEFENSA CIVIL	DESCRIPCION	N° Personas
2	8	9	10	11	12	13			<p>8. JEFE DE OFICINA. Recibe, revisa proyectos de oficios, Programas e instructivos, firma y dispone su distribución.</p> <p>9. TECNICO ADMINISTRATIVO. Numera y registra Oficios en el STD, distribuye a las dependencias del MEF adjuntando Instructivo y Oficios a las Entidades integrantes del Sector adjuntando Plan de Simulacro.</p> <p>10. JEFE DE OFICINA. Dispone el inicio y control de las actividades relativas al simulacro de sismo.</p> <p>11. ESPECIALISTA. Durante el simulacro asiste al Jefe de Oficina en el control de actividades y coordina con los responsables de su ejecución (Brigadistas, personal de seguridad). Acopia información del Supervisor de Seguridad y los Brigadistas, elabora Informe dirigido a la Alta Dirección; proyecta Oficio para la II Región de Defensa Civil y entrega al Jefe de oficina para V°B° y firma.</p> <p>12. JEFE DE OFICINA. Revisa proyectos de Oficio e Informe, firma y dispone su distribución anexando la documentación.</p> <p>13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Recibe Informe y Oficio firmados, numera registra en el STD, fotocopia y distribuye: - Informe a la Alta Dirección - Oficio al Titular de la II Región de Defensa Civil comunicando los resultados del Simulacro - Copia para el archivo de la Oficina.</p> <p>DURACION DEL PROCEDIMIENTO: 15 días</p>	04

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SIMULACRO A NIVEL INSTITUCIONAL	CODIGO: P2-4/50.01-2004 R.D. N°: 2004-EF/50.01
--	---

1. FINALIDAD

Proporcionar a los brigadistas y trabajadores del Ministerio instrucciones que permitan ensayar y estar preparados ante fenómenos naturales.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19338 Ley del SINADECI y sus modificatorias Decretos Legislativos N°s 442 y 735.
- Decreto Supremo N° 005-88-SG-MD Reglamento de la Ley del SINADECI
- Directiva N° 03-99-EF/13.03 "Normas y procedimientos para prevenir y afrontar situaciones de emergencia en el MEF"
- Resolución Directoral N° 001-2002-EF/50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional

3. NORMAS GENERALES

3.1 Los simulacros a nivel institucional deben programarse en el Plan Operativo Institucional – POI y se ejecutan en coordinación y con autorización de la Alta Dirección.

3.2 Para efectos de la presente norma entiéndase por simulacro al conjunto de actividades orientadas a ensayar medidas preventivas para actuar en casos que asemejan situaciones de desastres, principalmente en fenómenos de ocurrencia repetitiva y altamente previsibles. Es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos y personal así como la evaluación objetiva de los recursos y tiempo empleado.

3.3 Los documentos que deben formularse para la ejecución del simulacro institucional son:

- a) Instructivo de simulacro
- b) Boletines de Inducción y Motivación
- c) Programa de Capacitación a Brigadista

3.4 El Instructivo para simulacro deberá contener la siguiente información:

- a) Fecha y hora que se llevará a cabo el simulacro
- b) Tiempo de duración del simulacro
- c) Identificación de las zonas de seguridad interna
- d) Determinación de las zonas de evacuación externa
- e) Instrucciones generales a tener en cuenta antes, durante y después del simulacro.

3.5 Al término del simulacro la Oficina de Defensa Nacional, evaluará los resultados e informara a la Alta Dirección, precisando las conclusiones y recomendaciones del simulacro efectuado.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)



CODIGO: P2-05/50-01-2002
RD: 2004-EF/50-0

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SIMULACROS A NIVEL INSTITUCIONAL
DESCRIPCIÓN GRAFICA

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ALTA DIRECCIÓN	DEPENDENCIAS DEL MEF Y ENTIDADES DEL SECTOR	SEGURIDAD MEF	BRIGADISTAS	DIREC. CIVIL DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA	POLICIA	BOMBEROS	II REGION DEFENSA CIVIL	DESCRIPCIÓN	N° Persones
<p>The flowchart starts at 'INICIO' in the 'OFICINA DE DEFENSA NACIONAL' column. Step 1 is in 'ALTA DIRECCIÓN', step 2 in 'DEPENDENCIAS DEL MEF Y ENTIDADES DEL SECTOR', step 3 in 'SEGURIDAD MEF', step 4 in 'BRIGADISTAS', step 5 in 'DIREC. CIVIL DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA', step 6 in 'POLICIA', step 7 in 'BOMBEROS', and step 9 in 'II REGION DEFENSA CIVIL'. Step 8 is a dashed arrow from step 7 to step 9. Step 8 is labeled 'COORDINACIÓN'.</p>									<p>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> JEFE DE OFICINA. Dispone al especialista elaborar Instructivo y demás documentos referidos al Simulacro Institucional previsto en el Plan Operativo Institucional. ESPECIALISTA. Elabora Instructivo y Proyecto Oficio dirigido a la Alta Dirección solicitando aprobación de fecha para llevar a cabo el Simulacro, entrega al Jefe de Oficina para su revisión y firma. JEFE DE OFICINA. Recibe Instructivo y Proyecto de Oficio, revisa, firma y dispone al Técnico tramitar documentos a la Alta Dirección. Coordina personalmente con Viceministros sobre fechas probables del Simulacro y comunica al Secretario General. TECNICO ADMINISTRATIVO. Numera oficio, registra en el STD y entrega documentación a mesa de partes de la Secretaría General y copia informativa a los Vice Ministros <p>ALTA DIRECCIÓN SECRETARIA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> SECRETARIA. Recibe, verifica en el STD y alcanza al Secretario General SECRETARIO GENERAL. Toma conocimiento, fija fecha para simulacro y comunica al Jefe de la ODN su conformidad, via Hoja de Ruta y/o Correo electrónico. <p>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> TECNICO ADMINISTRATIVO. Recibe, verifica en el STD y alcanza al Jefe de Oficina. JEFE DE OFICINA. Toma conocimiento de la fecha fijada por la Alta Dirección, solicita al Especialista y Técnico Administrativo a organizar el evento. ESPECIALISTA. Elabora Programa de Capacitación para difusión e instrucción de los brigadistas (Charlas), elabora boletines de inducción y motivación de Simulacro, deriva via correo electrónico al Jefe de Oficina para su revisión y distribución. Proyecta Oficios dirigidos a la Policía Nacional del Perú del Sector, II Región de Defensa Civil, Dirección de Defensa Civil de la Municipalidad de Lima y a los Bomberos, para comunicar la realización del simulacro en la sede del MEF y entrega al Jefe de Oficina para firma y firma. Coordina con el supervisor de la seguridad del MEF para que brinden apoyo en la realización del simulacro. 	01 01 01 01 01

[Handwritten signature]



CODIGO: P2-06/50.01-2004
RD: N° 2004-EF/50.01

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SIMULACROS A NIVEL INSTITUCIONAL
DESCRIPCION GRAFICA**

N° Personas	DESCRIPCIÓN	II REGION DEFENSA CIVIL	BOMBEROS	POLICIA	DIREC. DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPI DE LIMA	BRIGADISTAS	SEGURIDAD MEF	DEPENDENCIAS DEL MEF Y ENTIDADES DEL SECTOR	ALTA DIRECCION	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
	<p>10. TECNICO ADMINISTRATIVO. Proyecta Oficio Múltiple dirigido a los titulares de las Dependencias del MEF comunicándoles la realización del Simulacro y solicitando se sirva dar facilidades a los brigadistas para que participen en actividades de coordinación, cooperación y ejecución. Entrega proyecto al Jefe de Oficina para V° B° y firma. Adjuntando instructivos para las dependencias y el Plan de Simulacro para las Entidades</p> <p>11. JEFE DE OFICINA. Recibe y revisa, firma proyectos de oficio, firma y dispone su distribución anexando instructivos.</p> <p>12. TECNICO ADMINISTRATIVO. Numera Oficios y registra en el STD, distribuye documentación a las dependencias del MEF, Policía Nacional de Perú, II Región de Defensa Civil, Dirección de Defensa Civil de la Municipalidad de Lima y Bomberos.</p> <p>13. JEFE DE OFICINA. Dispone el inicio y control de las actividades relativas al simulacro de sismo.</p> <p>14. ESPECIALISTA. Durante el simulacro asiste al Jefe de Oficina en el control de actividades y coordina con los responsables de su ejecución (Brigadistas, personal de seguridad). Después del Simulacro recoge información del supervisor de seguridad y de los brigadistas, elabora informe dirigido a la Alta Dirección; proyecta Oficio para la II Región de Defensa Civil y entrega al Jefe de oficina para V°B° y firma.</p> <p>15. JEFE DE OFICINA. Recibe proyectos de Informe y Oficio, firma y dispone su distribución anexando la documentación correspondiente.</p> <p>16. TECNICO ADMINISTRATIVO. Numera Informe y Oficio firmados, registra en el STD, fotocopia y distribuye. - Informe a la Alta Dirección - Oficio al titular de la II Región de Defensa Civil, comunicando los resultados del Simulacro - Copia para el archivo de la Oficina.</p>									<p>05</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS	CODIGO: P3-7/50.01-2004
	R.D. N° -2004-EF/50.01

1. FINALIDAD

Formar a un grupo seleccionado de servidores como Brigadistas a fin que brinden apoyo en labores de emergencia que pudiera presentarse

2. BASE LEGAL

- Directiva N° 02-99-EF/13.03 "Normas para el funcionamiento de Brigadas Operativas de Defensa Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas"
- Resolución Directoral N° 001-2002-EF/50 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional.

3. NORMAS GENERALES

3.1 Se denomina Brigada de Defensa Civil, al grupo de trabajadores que se constituyen voluntariamente bajo un Coordinador, para apoyar en las actividades que sobre Defensa Civil ejecuta la Oficina de Defensa Nacional.

3.2 La captación y organización de las Brigadas es responsabilidad de la Oficina de Defensa Nacional.

3.3 Para capacitar a Brigadistas, la Oficina de Defensa Nacional, podrá solicitar la participación de instructores de INDECI, II Región de Defensa Civil y/o Cuerpo General de Bomberos.

3.4 La Oficina de Defensa Nacional mantendrá actualizado el registro de Brigadistas del Ministerio de Economía y Finanzas.

4. DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO
(Ver flujograma)



CÓDIGO: P3-08/50/01-2004
RD-Nº 2004 EF/50/01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		DEPENDENCIAS DEL MEF	OGA	ALTA DIRECCIÓN	CUERPO GRAL. DE BOMBEROS	II REGION DEFENSA CIVIL INOECI	Nº Personas
JEFE DE OFICINA	ESPECIALISTA	TECNICO					
<p>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>De conformidad a lo programado en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>JEFE DE OFICINA. En cumplimiento al Plan Operativo Institucional, dispone llevar a cabo la Elaboración del Programa de capacitación y adiestramiento.</p> <p>1 INICIO</p> <p>2 PROJ. OFICIO</p> <p>3 PROJ. DE OFICIO</p> <p>4 PROJ. OFICIO</p> <p>5 PROJ. OFICIO</p> <p>6 PROJ. PROGRAMAS DE CAPACITACION ADIESTRAMIENTO</p> <p>7 PROJ. DE OFICIO</p> <p>8 PROJ. DE OFICIO</p> <p>9 OFICIO</p> <p>10 OFICIO</p>							
<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>1. JEFE DE OFICINA. En cumplimiento al Plan Operativo Institucional, dispone llevar a cabo la Elaboración del Programa de capacitación y adiestramiento.</p> <p>2. ESPECIALISTA, Toma conocimiento proyecta Oficio dirigido a la II Región de defensa Civil, Cuerpo de Bomberos y/o Entidades afines, solicitando instructores para eventos de capacitación a Brigadistas, entrega al Jefe para la firma.</p> <p>3. TECNICO ADMINISTRATIVO, Proyecta Oficio para la Oficina General de Administración solicitando el local del Mezanine, entrega al Jefe para la firma.</p> <p>4. JEFE DE OFICINA, Revisa Oficios, firma y dispone su tramitación.</p> <p>5. TECNICO ADMINISTRATIVO, Numera Oficios, registra en el STD y distribuye documentación. * Originales de Oficio para II Región de Defensa Civil, Cuerpo de Bomberos, Entidades a fines y OGA. * Copias de Oficios para el archivo de la Oficina.</p> <p>6. ESPECIALISTA, Elabora proyecto de Programa de Capacitación y Adiestramiento, en base a comunicaciones recibidas, elabora información ilustrativa en Power Point sobre casos vinculados a Defensa Civil, remite vía correo electrónico al jefe de Oficina para su revisión y aprobación y firma.</p> <p>7. TECNICO ADMINISTRATIVO, Proyecta Oficio dirigido a las Dependencias y entrega al Jefe adjuntando el respectivo programa de Capacitación para su revisión, aprobación y firma.</p> <p>8. JEFE DE OFICINA, Revisa oficio y firma, revisa información en Power Point y el proyecto del Programa de Capacitación, de estar conforme dispone al Técnico su distribución a las Dependencias.</p>							
							01
							01
							01

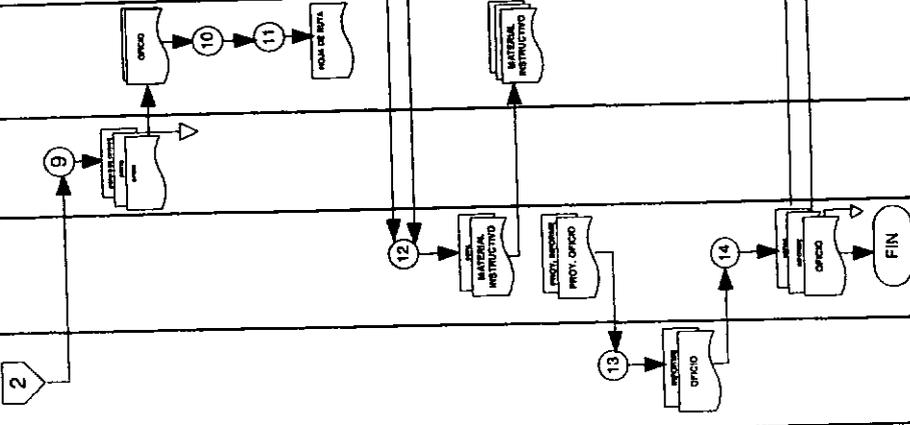
[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS
DESCRIPCIÓN GRAFICA

CÓDIGO: P3-09/50.01-2004
RD N°: 2004-EE/50.01

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		DEPENDENCIAS DEL MEF	OGA	ALTA DIRECCIÓN	CUERPO GRAL. DE BOMBEROS	II REGION DEFENSA CIVIL INDECI	DESCRIPCIÓN	N° Personas
JEFE DE OFICINA	ESPECIALISTA	TECNICO						
2	9	10, 11					09. TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Numera oficios, registra en el STD y distribuye a las Dependencias del Ministerio, archiva una copia para la Oficina DEPENDENCIAS DEL MEE	01
							10. SECRETARIA. Verifica documentación en el STD, entrega al Jefe de la Dependencia para conocimiento y proveído.	01
							11. JEFE O DIRECTOR DE DEPENDENCIA. Toma conocimiento y dispone en Hoja de Ruta la asistencia del Brigadista al evento correspondiente.	01
							OFICINA DE DEFENSA NACIONAL 12. ESPECIALISTA. Recibe material instructivo de los expositores, reproduce la documentación y distribuye a los participantes del evento de capacitación. Elabora proyecto de Informe dirigido a la Alta Dirección sobre evento de capacitación y adiestramiento realizado, proyecta oficio para la II Región de Defensa Civil comunicando el evento realizado, entrega al Jefe para conocimiento y firma.	
							13. JEFE DE OFICINA. Revisa Informe y Oficio, firma y dispone su distribución.	
							14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO. Numera documentación, registra en el STD, fotocopia y distribuye: - Informe a la Alta Dirección - Oficio al Titular de la II Región de Defensa Civil - Copia para el archivo de la Oficina.	05
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 10 días								



ANEXOS



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

INSTRUCCIONES PARA EL SIMULACRO DE SISMO EN EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

I. FINALIDAD

Proporcionar a los trabajadores del Ministerio de Economía y Finanzas, pautas para un mejor desenvolvimiento ante los efectos de un sismo de gran intensidad.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

1. El díadede a las 11:00 horas, se llevará a cabo un Simulacro de sismo en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. El Simulacro tendrá una duración de aproximadamente 20' (o más según las actividades adicionales de entrenamiento) con las siguientes actividades:

- Comunicación del inicio del simulacro (parlantes, sirena y silbatos)
- Paralización del tránsito vehicular
- Corte del servicio telefónico, fluido eléctrico y suministro de agua. (simulación)
- Paralización de las actividades.
- Las actividades a realizarse bajo las consideraciones generales siguientes:

- Duración total de todo el evento 20 minutos
Durante este periodo se realizarán actividades de entrenamiento para Brigadistas: atención de primeros auxilios y traslado de heridos a la zona de triaje; acciones para combatir un amago de incendio.

■ Tiempos parciales

- | | |
|--|-----------|
| ● Sismo | 1 minuto |
| ● Evacuación total | 3 minutos |
| ● Concentración frente
Áreas de seguridad externa | 5 minutos |
| ● Verificación de la evacuación de las instalaciones | 4 minutos |
| ● Retorno a las oficinas | 5 minutos |
| ● Reserva eventual | 2 minutos |

3. A las 11:01; se activará el Centro de Operaciones de Emergencia (COE).



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

III. DISPOSICIONES PARTICULARES

En los locales del Ministerio de Economía y Finanzas se tendrá en consideración el Plan de Evacuación, elaborado por la Oficina de Defensa Nacional del MEF, debiéndose cumplir con las acciones siguientes:

1. *Todo el personal del Ministerio, cumplirá las disposiciones que emita la Oficina de Defensa Nacional para la realización del Simulacro.*
2. *Seguir instrucciones del Brigadista.*
3. *El personal femenino deberá tomar sus precauciones por el uso de zapatos con tacones altos.*
4. *Se seguirán las flechas de señalización de las rutas de evacuación.*
5. *Usar las escaleras de las rutas de evacuación.*
6. *Ayudar a los que pudieran caer.*
7. *No tratar de recuperar objetos caídos.*
8. *Durante la evacuación no fumar, guardar silencio y evitar el pánico.*
9. *Dirigirse a la zona de reunión previamente designada.*
10. *Permanecer en la zona de reunión hasta su retorno a sus oficinas*
11. *Apagar las computadoras 3' antes del Simulacro.*
12. *En tanto dure la alarma el personal de cada Dependencia, se ubicará en las zonas de Seguridad más cercana.*
13. *Los Brigadistas conducirán por las vías de escape al personal en forma ordenada hacia las áreas exteriores previamente establecidos.*
14. *El responsable de cada área verificará la participación de los trabajadores.*

IV. AREAS DE UBICACIÓN TEMPORAL

● **Sede Principal**

– **Áreas de Seguridad Interna**

- a. *Vigas, columnas, hall de ascensores y bajo los umbrales de puertas lejos de áreas vidriosas.*
- b. *Debajo de mesas y escritorios. (resistentes)*

– **Áreas de Seguridad Externa**

- a. *Parte delantera de la Playa de estacionamiento de Jr. Lampa*
- b. *Parte delantera (patio) de la Iglesia San Francisco, para el simulacro zona adyacente a la playa de estacionamiento.*
- c. *Parte frontal del MEF Jr. Junín, frente a zona del ingreso principal*
- d. *Plaza de Armas, frente a la Catedral de Lima*



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

- **Local de Miroquesada**
Cruce de jirón Lampa y jirón Cuzco (para efecto del simulacro fachada principal del local)

- **Local del Tribunal Fiscal**
Fachada principal del local

V. INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

1. *Durante la evacuación, se verificará que no hayan quedado trabajadores en las instalaciones, reportando quienes no han evacuado el local.*
2. *Durante la realización del simulacro de sismo, la Oficina de Defensa Nacional se activará como COE y se ubicará en la cochera del Jr. Lampa N° 274.*
3. *Los Coordinadores de Brigadistas, el personal de vigilancia y el Servicio de Enfermería mantendrán comunicación permanente.*
4. *En caso de producirse accidentes se deberá comunicar al COE a fin de que se brinden la atención inmediata. Si el paciente requiere ser evacuado, se efectuará con apoyo de OGA.*
5. *El Jefe de COE ordena la normalización de las labores.*
6. *A las 11:45 horas del DD de noviembre de 2004, los integrantes del COE, los Coordinadores y Brigadistas se reunirán en el mezanine del Edificio La Universal para evaluar el proceso del simulacro.*
7. *Las Dependencias del MEF prestarán el apoyo necesario a la Oficina de Defensa Nacional ODN para la mejor aplicación y ejecución de las presentes Instrucciones.*
8. *Mientras se produce la evacuación, el personal de vigilancia deberá verificar que no hayan quedado trabajadores en las oficinas, baños o pasadizos, debiendo comunicar los nombres de quienes no hayan evacuado el local o hayan sufrido algún tipo de accidente.*

VI. RESPONSABILIDAD

Todo el personal del MEF tomará conocimiento de cada uno de los puntos señalados en el presente instructivo a fin de responder de acuerdo a las circunstancias.

**MODELO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

1. CONCEPTOS GENERALES DE DEFENSA CIVIL

Defensa Civil. Sistema Nacional de Defensa Civil (SINADECI). Finalidad del SINADECI. Organismos que conforman el SINADECI. Estructura del SINADECI.

2. LAS OFICINAS DE DEFENSA CIVIL

Oficinas de Defensa Civil. Funciones de las Oficinas de Defensa Civil, Clases del Comité de Defensa Civil.

3. CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (COE).

Concepto de COE. Finalidad. Actividades. Niveles

4. CICLO DE LOS DESASTRES

Concepto de Desastres. Ciclo de los Desastres. Conceptos de Prevención, Mitigación, Preparación, Alerta, Respuesta a una emergencia o desastre, Rehabilitación. Reconstrucción

5. PLANIFICACIÓN

Concepto de Plan. Tipo de planes. Plan nacional de prevención y atención de desastres. Plan sectorial de prevención de atención de desastres. Plan de Evacuación

6. BRIGADAS OPERATIVAS DE DEFENSA CIVIL

Concepto de Brigadista. Normatividad. Organización. Funciones

7. LUCHA CONTRA INCENDIO

Concepto de lucha contra incendio. Equipos. Usos y empleo.

8. INCENDIOS

Conceptos. Causas. Características. Fases de un incendio. Clases de incendio. Recomendaciones para combatirlo

9. EVENTOS QUE GENERAN EFECTOS ADVERSOS

Clasificación. Fenómenos naturales. Fenómenos inducidos.

10. PRIMEROS AUXILIOS