



# Resolución Directoral

Lima, 03 JUL. 2002

Nº 001-2002-EF/50

Visto, el proyecto de Manual de Organización y Funciones – MOF, elaborado por la Oficina de Defensa Nacional, en coordinación con la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Administración;

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 59º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde a la Oficina de Defensa Nacional coordinar y evaluar las acciones correspondientes a la Defensa Nacional en el ámbito del Sector Economía y Finanzas y de conformidad con los dispositivos legales vigentes;

Que, los cargos clasificados considerados en el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional, corresponde a los señalados en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 151-99-EF/13.03;

Que, el proyecto de Manual de organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional, ha sido elaborado con sujeción a lo normado en la Directiva Nº 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobado por Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.2 de la Directiva Nº 001-99-EF/43.71, aprobada con Resolución Vice Ministerial Nº 142-99-EF/13.03;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional del Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

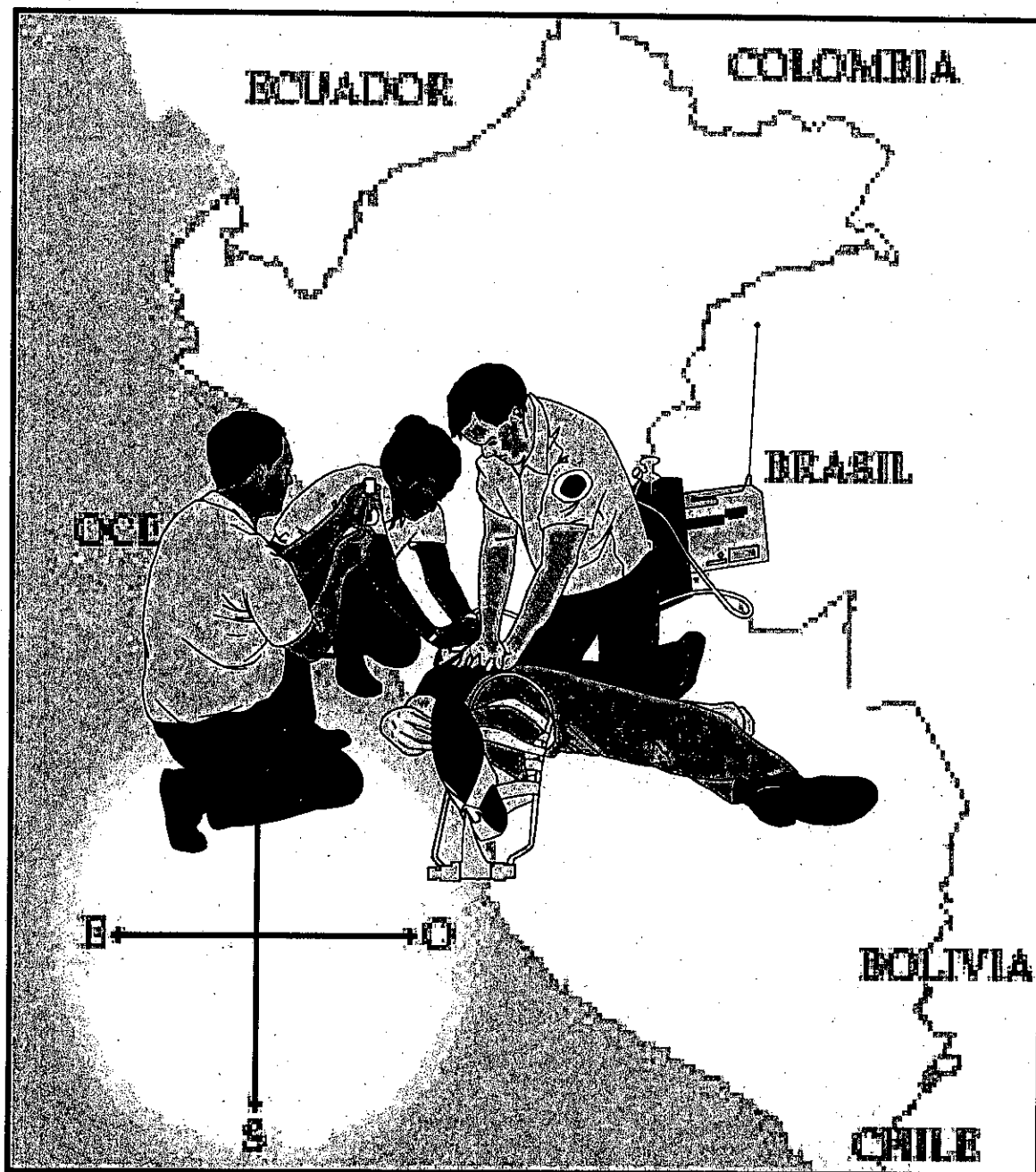
**ARTÍCULO 2º.-** La Oficina de Defensa Nacional es responsable del cumplimiento de lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL  
*Manuel Vileca*  
AZO. MANUEL VILECA BAZZETO  
DIRECTOR



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

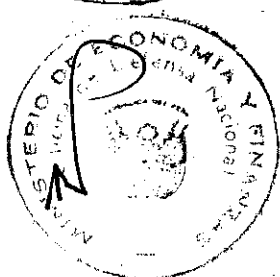
LIMA - 2002

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de instrucción e información donde se expone en detalle la misión, estructura de la Dependencia, el marco normativo, las funciones y actividades que realiza, así como los cargos y las atribuciones específicas correspondientes, las responsabilidades, líneas de autoridad y reporte; la relación existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de su gestión.

El Manual de Organización y Funciones MOF ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP, en vigencia, los cuales señalan las funciones y los cargos necesarios de la organización respectivamente.

El Manual de Organización y Funciones, debe estar al alcance de todos los miembros integrantes de la Oficina de Defensa Nacional, el referido instrumento servirá de base para elaborar el correspondiente Manual de Procedimientos.



## INDICE

Págs.

Presentación

### CAPÍTULO I

Misión 3

Organigrama Estructural 3

Marco Normativo 4

### CAPÍTULO II

Funciones de la Oficina de Defensa Nacional 5

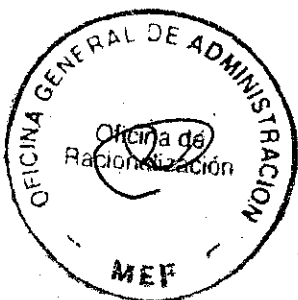
### CAPÍTULO III

Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos 9

### CAPÍTULO IV

Funciones Específicas de los Cargos:

- Director de Sistema Administrativo II 11
- Especialista Administrativo IV 13
- Especialista en Capacitación II 15
- Técnico Administrativo I 17
- Trabajador en Servicio III 18
- Trabajador en Servicio I 19



# OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

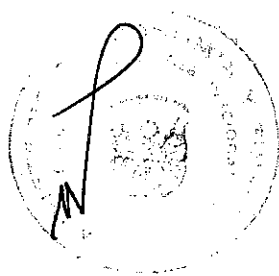
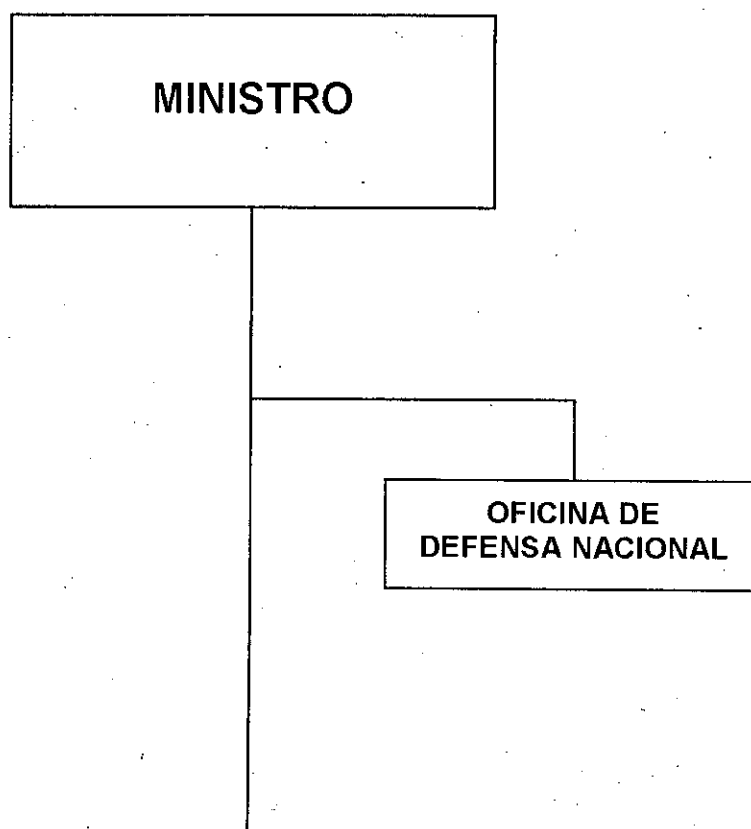
## CAPÍTULO I

### MISIÓN, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MARCO NORMATIVO

#### 1. MISIÓN

Oficina 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.

#### 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 3. MARCO NORMATIVO

- 3.1. Decreto Legislativo N° 183 Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificado por el Decreto Legislativo N° 325.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 743, que aprueba la Ley del Sistema de Defensa Nacional.
- 3.3. Decreto Ley N° 23118, que aprueba la Ley de Movilización.
- 3.4. Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13.
- 3.5. Resolución Vice Ministerial N° 151-98-EF/13.03 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Suprema N° 246-2000-EF.
- 3.6. Resolución Vice Ministerial N° 142-99-EF/13.03 que aprueba la Directiva N° 001-99-EF/43.71 "Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones en el Ministerio de Economía y Finanzas".

Directiva N° 006-97-CMD/MD - SAD, que aprueba el Planeamiento Estratégico para la Defensa Nacional.



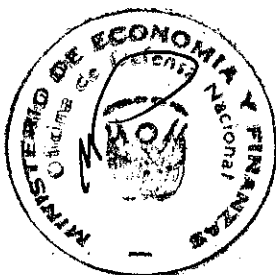
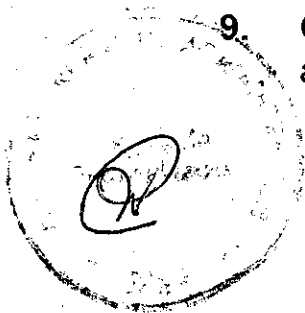
## CAPÍTULO II

### FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

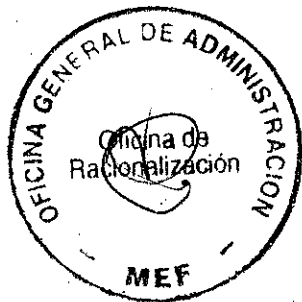
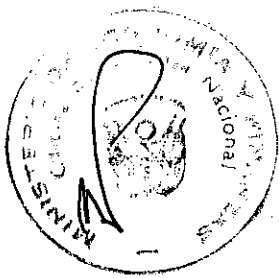


## DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

1. Proponer la política de Defensa Nacional a nivel del Sector Economía y Finanzas y evaluar su cumplimiento.
2. Planear, organizar y ejecutar las acciones de Defensa Civil en el Ministerio, así como la movilización y desmovilización del Sector.
3. Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en asuntos relacionados a la Defensa Nacional.
4. Coordinar con los organismos del Sector aspectos referentes a estudios que se elaboren en los campos económico, político y sicosocial que se requiera para la Defensa Nacional.
5. Coordinar con las dependencias a nivel ministerial la ejecución de los planes y programas de educación, difusión, capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación que emite el Instituto de Defensa Civil - INDECI y difundir la doctrina de Defensa Nacional en el Sector.
6. Formular y evaluar el Plan Estratégico y de Contingencia de Defensa Nacional a nivel sectorial.
7. Elaborar Directivas internas de acuerdo a disposiciones emitidas por INDECI.
8. Integrar Comisiones de Planeamiento y otras que se constituyan para fines de defensa.
9. Coordinar con la Secretaria de Defensa Nacional en el ámbito de su competencia.

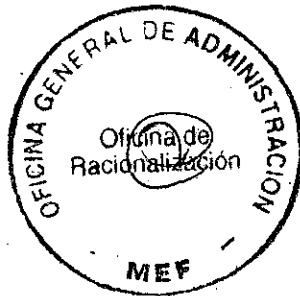


10. Mantener actualizado el Registro de Brigadistas así como de los recursos materiales existentes en el Ministerio, necesarios para casos de siniestros, movilizaciones y otros afines.
11. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que se deriven de las disposiciones relacionadas con los Sistemas de Defensa Nacional y Defensa Civil.



### CAPÍTULO III

#### CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS



## CUADRO ORGÁNICO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DE CAP
001	Director de Sistema Administrativo II	Jefe de Oficina	1	0214
002	Especialista Administrativo IV		1	0215
003/004	Especialista en Capacitación II		2	0216/217
005	Técnico Administrativo I		1	0218
006/008	Trabajador en Servicios III		3	0219/221
009	Trabajador en Servicios I		1	0222



## CAPÍTULO IV

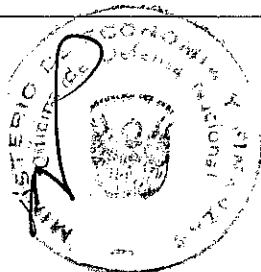
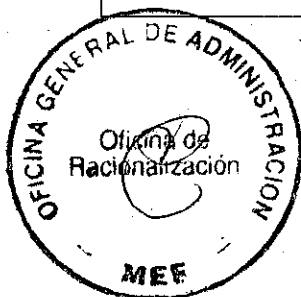
### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



## DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asegurar el cumplimiento de la misión, políticas y funciones de la Oficina de Defensa Nacional.
2. Asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento de la Defensa Nacional correspondiente a su ámbito de responsabilidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil, de acuerdo a las orientaciones técnico normativas emitidas por los organismos competentes.
4. Formular los objetivos y políticas sectoriales de Defensa Nacional en concordancia con las normas técnicas de la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA).
5. Revisar y aprobar la programación y evaluación de actividades de la Oficina a su cargo.
6. Ejecutar y actualizar los estudios básicos que requieren las acciones de Defensa Nacional del Sector.
7. Informar a la Alta Dirección y al órgano competente sobre la ejecución de las acciones de Defensa Nacional a nivel Institucional.
8. Representar al Ministerio en certámenes o eventos de carácter oficial en el campo de su competencia.
9. Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos de la Oficina.
10. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias competentes para la programación de actividades y proyectos que tengan estrecha relación con las previsiones y medidas de Defensa Nacional y Defensa Civil.



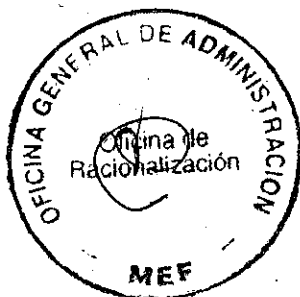
- ✓
11. Revisar el Plan Estratégico y de Contingencia de Defensa Nacional del Sector y elevar a la Alta Dirección para su respectiva aprobación y evaluar su ejecución.
  12. Integrar comisiones de planeamiento y otras que se constituyan para fines de Defensa Nacional.
  13. Absolver consultas, brindar asesoramiento y apoyo técnico en materia de Defensa Nacional a los órganos del Sector.
  14. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan de Defensa Civil del Ministerio.
  15. Programar, dirigir y coordinar las acciones de capacitación y difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional.
  16. Dirigir y conducir el Plan de Movilización para hacer frente a emergencias.
  17. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsable de las funciones y acciones de la Oficina a su cargo así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

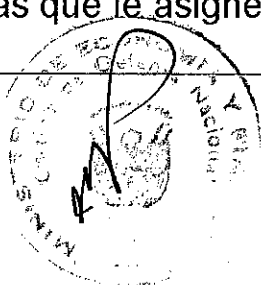
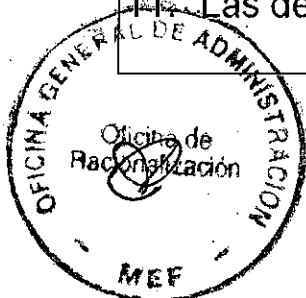
- Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina a su cargo.
- Reporta directamente al Ministro.



## ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Colaborar con el Jefe, en el desarrollo de las actividades que genera la Dirección.
2. Formular el Plan Estratégico y de Contingencia del Sector Economía y Finanzas para la Defensa Nacional.
3. Elaborar la programación y evaluación de actividades de la Oficina de Defensa Nacional.
4. Formular el Plan de Defensa Civil del Ministerio de acuerdo a las Directivas Técnicas del Instituto Nacional de Defensa Civil.
5. Planear, dirigir y coordinar las medidas de prevención necesarias para evitar desastres, calamidades y disminuir sus efectos.
6. Elaborar el Plan de Movilización del Ministerio para hacer frente a la emergencia en cumplimiento a las normas técnicas propuestas por la instancia respectiva.
7. Formular y actualizar las normas referidas a Defensa Nacional y Defensa Civil a nivel de Ministerio y del Sector.
8. Brindar asesoramiento, absolver consultas y emitir informes técnicos en asuntos relacionados a su competencia.
9. Dictar charlas y participar en la programación de actividades de capacitación sobre acciones propias de Defensa Nacional.
10. Representar al Jefe de Oficina, por delegación, en reuniones, comisiones o eventos de carácter oficial.
11. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina.



### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

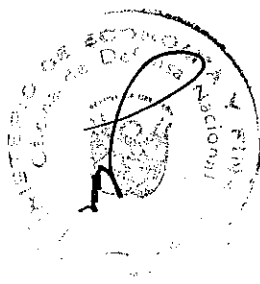
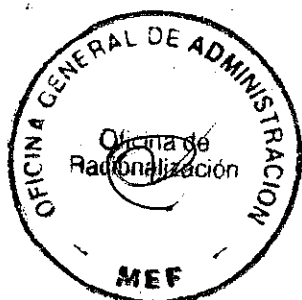
- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.



## ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN II

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la elaboración del Plan y Programa de Defensa Nacional, así como en el control de su ejecución.
2. Coordinar con los organismos competentes el planeamiento de acciones de capacitación y difusión en lo referente a Defensa Nacional, y evaluar su cumplimiento.
3. Participar en la formulación del Plan Estratégico y de Contingencia de Defensa Nacional para el Sector Economía y Finanzas.
4. Proponer normas y procedimientos para asegurar la participación del Sector en acciones de movilización y Defensa Civil.
5. Coordinar la elaboración y difusión de la doctrina de Defensa Nacional en el Sector a través de afiches, trípticos, folletos u otros medios de difusión.
6. Dictar charlas y/o conferencias al personal del Ministerio en asuntos relacionados con la Defensa Nacional.
7. Coordinar la selección y organización de Brigadistas de Defensa Civil, efectuar charlas, ejercicios y prácticas permanentes para actuar adecuadamente en casos de desastres naturales o incendios.
8. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
9. Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

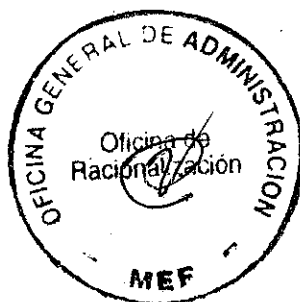
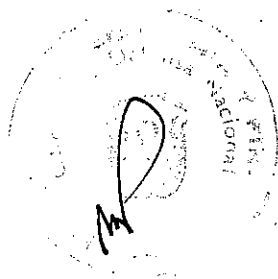


### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como por el uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.



## **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Ejecutar acciones de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos propios de la Oficina de Defensa Nacional.
2. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones relacionados con la Oficina.
3. Ejecutar y coordinar actividades administrativas.
4. Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
5. Apoyar en las acciones de difusión, información y relaciones públicas.
6. Participar en las acciones propias de Defensa Civil que desarrolle la Oficina.
7. Verificar y controlar el adecuado funcionamiento de los equipos y materiales de primeros auxilios.
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

### **RESPONSABILIDADES**

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.



## TRABAJADOR EN SERVICIOS III

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Operar equipos de seguridad, trasladar personas y/o materiales en casos de emergencia a fin de salvaguardar su integridad.
2. Participar en simulacros de sismo que se programen en el Ministerio así como los programados por el órgano rector del Sistema Nacional de Defensa Civil.
3. Participar en la supervisión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
4. Apoyar en el mantenimiento de los equipos de uso de los Brigadistas.
5. Elaborar los informes correspondientes a su función.
6. Controlar el ingreso y salida de los bienes, equipos y materiales de la Oficina
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### RESPONSABILIDADES

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.



## TRABAJADOR EN SERVICIOS I

### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Tramitar la documentación que emita la Oficina.
2. Velar por la seguridad y conservación de los bienes, muebles y equipos de la Oficina.
3. Verificar el estado de operatividad de los equipos contra incendio.
4. Apoyar a los Brigadistas en el traslado de equipos y materiales
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

### RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de acciones y funciones inherentes a su cargo, así como del uso y conservación de los bienes del Ministerio que expresamente le sean asignados.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional.

