

Lima, 08 de Setiembre del 2008

VISTA:

La Carta N° 225 -ODN-PE-ESSALUD-2008, mediante la cual se remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 012-PE-ESSALUD-2007, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de ESSALUD;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-ESSALUD-2007 se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional;



Que, el artículo 16° de la Ley N° 28478, Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, establece que los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales son los elementos de ejecución del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, encargados de planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de defensa nacional, en las áreas específicas de responsabilidad. Para el cumplimiento de estas funciones cuentan con Oficinas de Defensa Nacional, que dependen de la más alta autoridad de su Institución;



Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 221-GG-ESSALUD-2008 se aprobó la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008 "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud (ESSALUD)", que establece las normas que permitan determinar el marco de acción y los pasos a seguir para la formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones en la Institución;



Que, siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo de gestión institucional que describe la estructura, objetivos, tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos que conforman las diferentes unidades orgánicas, delimita la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas y precisa las interrelaciones jerárquicas; se requiere dotar a la Oficina de Defensa Nacional del referido instrumento de gestión;

Que, mediante Carta N° 448-OCOI-ESSALUD-2008, la Oficina Central de Organización e Informática remite su opinión técnica favorable respecto del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional;

Que, el Anexo 1 de la Directiva N° 014-GG-ESSALUD-2007 "Norma Marco para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Técnicos, Normativos y de Gestión en ESSALUD", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 1455-GG-ESSALUD-2007, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF) es aprobado por Resolución de Gerencia General;

08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2008



Que, el literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que le compete al Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas;

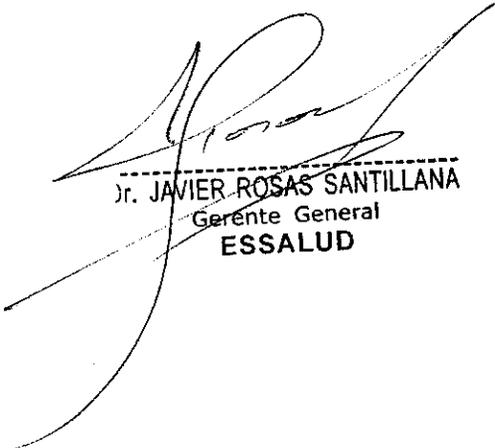


SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional que forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** que el Manual de Organización y Funciones aprobado sea de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Defensa Nacional.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



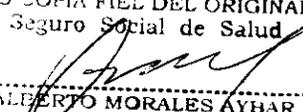
Jr. JAVIER ROSAS SANTILLANA
Gerente General
ESSALUD

08 SET. 2008
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud
ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD
EsSalud**

08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

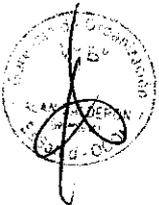

ALBERTO MORALES AYBAR
SECRETARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

AÑO 2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	3
V.	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA	3
VI.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	4
VII.	DESCRIPCION DE CARGOS	5



08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

I. OBJETIVO

Optimizar las acciones que desarrolla la oficina, mediante la integración y articulación de las diferentes áreas que integran la estructura orgánica.

II. FINALIDAD

Integrar al personal que labora en las diferentes áreas de la oficina, orientándolas al logro de un objetivo común.

Facilitar el desempeño y la ejecución de funciones del personal, a través, de la asignación clara y oportuna del rol que cada uno cumple en la estructura orgánica.

III. BASE LEGAL

LEY N° 27056. Ley de Creación del Seguro Social de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR

LEY N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad en Salud.

D.S. N° 009-97-SA. Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificado por el D.S. N° 001-98-SA

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-PE-2007 que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Defensa Nacional

Resolución de Gerencia General N° 221-GG-EsSalud-2008 Aprueba la Directiva N° 004-GG-ESSALUD-2008. "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en el Seguro Social de Salud EsSalud.

IV. ALCANCE

El presente MOF comprende a todo el personal que labora en la Oficina de Defensa Nacional.

V. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA

Órgano de Dirección
Oficina de Defensa Nacional

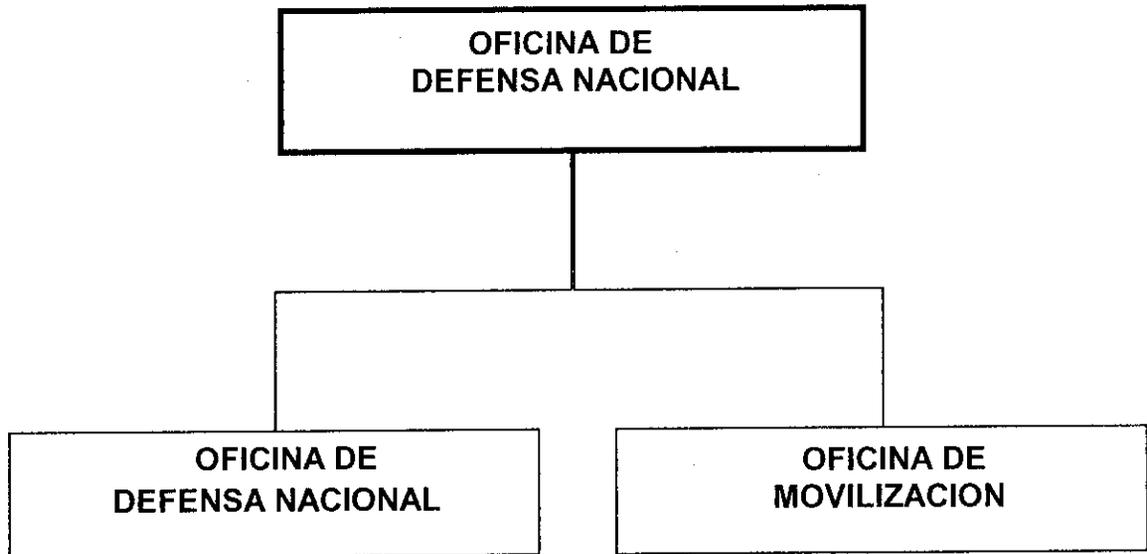
Órganos de Línea
Oficina de Movilización
Oficina de Defensa Nacional



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

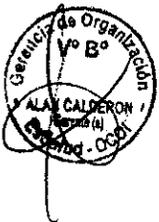
ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL



VI. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Denominación del Cargo	Nivel	Nº
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		
Gerente	E3	01
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		
Jefe de Oficina I	E5	01
Técnico de Ser. Adm. y Apoyo	T2	01
OFICINA DE MOVILIZACION		
Jefe de Oficina I	E5	01
Técnico de Ser. Adm. y Apoyo	T3	01
Total cargo	05	



08 SET. 2008

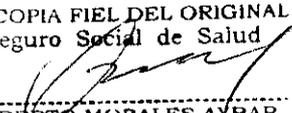
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

VII. DESCRIPCION DE CARGOS

08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud



ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo:	GERENTE
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

Función principal del Cargo

Realizar mediante la concepción, planeamiento, preparación, dirección, ejecución y control las acciones del Plan de Defensa Nacional. Realizar la prevención, neutralización de obstáculos de naturaleza humana y geográfica que puedan originar situaciones de emergencia por desastres naturales y conflictos

Funciones Específicas del cargo

- a) Formular y proponer al Órgano Superior, la Política de Seguridad y Defensa Institucional (Objetivos, Políticas y Estrategias), de Seguridad y Defensa Institucional.
- b) Dirigir, conducir, y supervisar la ejecución de las acciones de Seguridad y Defensa Institucional (Defensa Civil, Defensa del Patrimonio, Respuesta de Emergencia, Movilización e Información).
- c) Difundir los Mapas de Riesgos y análisis de vulnerabilidad hospitalaria.
- d) Administrar los recursos humanos patrimoniales y presupuesto asignado a la Oficina de Defensa Nacional
- e) Dirigir y supervisar la ejecución del plan anual de capacitación y entrenamiento del personal de la Oficina de Defensa Nacional.
- f) Formular, y difundir las directivas de planeamiento estratégico, amenazas, desastres y conflictos internos o externos.
- g) Proponer a la alta dirección Convenios de cooperación mutua a nivel nacional e internacional para la asistencia en Seguridad y Defensa.
- h) Formular, proponer y supervisar la ejecución del Plan de Gestión anual de la Oficina de Defensa Nacional.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
- k) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de SaludALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

Relaciones

Reporta a: Presidente Ejecutivo

Supervisa a: Jefe de Oficina de Movilización

Jefe de Oficina de Defensa Nacional

Coordina:

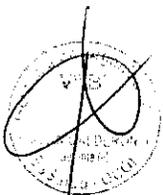
Internamente

Gerentes de Gerencias y Oficinas Centrales

Gerentes de Redes Asistenciales

Externamente

MINDEF, CCFFAA, INDECI, MINSA, CNS, ONGs, Cancillería, Embajadas, GGRR, GLL. Otros.



8 SEI. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FIDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2007

DESCRIPCION DE CARGOS

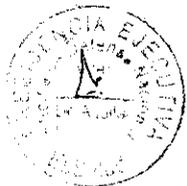
Cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Unidad Orgánica:	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

Función principal del Cargo

Prestar asistencia administrativa y secretarial al Gerente de la Oficina de Defensa Nacional

Funciones Específicas del cargo

- a). Asistir al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional en la emisión de documentos administrativos e informes.
- b). Aplicar las normas, métodos y/o procedimientos relativos a la Oficina de Defensa Nacional, y participación en el desarrollo de propuestas similares.
- c). Elaborar documentos de carácter técnico (agendas de reuniones de gestión, cartas, circulares, memos, actas, informes, proyectos de cartas y otros que designe la Gerencia), a efecto de su aplicación, que implican el conocimiento y de los sistemas, mecanismos, procedimientos e instrumentos, así como de la legislación, normas y/o directivas internas.
- d). Recepcionar llamadas (atención al público en general) de consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en la Oficina de Defensa Nacional.
- e). Formular cuadros, reportes, gráficos, listados y otros similares, relativos a temas que se ejecutan en la Oficina de Defensa Nacional
- f). Realizar coordinaciones internas y externas para el desarrollo de actividades institucionales y extra institucionales.
- g). Participar en charlas, exposiciones y reuniones de trabajo de la Oficina de Defensa Nacional.
- h). Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- i). Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
- j). Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones

Reporta a: Gerente de la Oficina de Defensa Nacional

Supervisa a:

No aplica

Coordina:

Internamente

Con personal administrativo de las Gerencias y Oficinas Centrales y Gerencias de Redes Asistenciales

Externamente Con personal administrativo MINDEF, CCFFAA, INDECI, MINSA, CNS, ONGs, Cancillería, Embajadas, GRR, GLL. Otros.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

Alberto Morales Aybar
ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Reg. N° 016-SG-EsSalud-2007

DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo:	JEFE DE OFICINA I
Unidad Orgánica:	ODN - OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

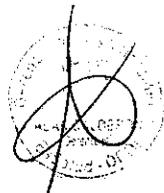
Función principal del Cargo

Formular los planes y proyectos en seguridad y defensa nacional.

Dirigir la difusión de la doctrina del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional

Funciones Específicas del cargo

- a) Elaborar y proponer en coordinación con la Oficina de Movilización al Gerente de Oficina de Defensa Nacional la Política de Seguridad y Defensa institucional.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de las acciones de seguridad y defensa institucional desarrolladas por los órganos desconcentrados e institutos especializados en materia de Defensa Nacional, Doctrina y Movilización para Conflictos
- c) Administrar los recursos humanos y patrimoniales asignados a la Oficina.
- d) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan anual de capacitación y entrenamiento del personal de la Oficina de Defensa Nacional.
- e) Formular y proponer para su difusión las directivas de planeamiento estratégico contra amenazas y conflictos internos y externos.
- f) Promover y difundir la doctrina de Defensa Nacional e Institucional.
- g) Proponer al gerente de la oficina en coordinación con la Oficina de Movilización los convenios para Seguridad y Defensa.
- h) Ejecutar el plan de gestión anual en coordinación con la Oficina de Movilización.
- i) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- j) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
- k) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones

Reporta a: Gerente de la Oficina de Defensa Nacional

Supervisa a: Técnico Serv. Adm. Y Apoyo

Coordina:

Internamente Por encargo con los Gerentes de las Gerencias y Oficinas Centrales y Gerentes de Redes Asistenciales

Externamente

Por encargo con MINDEF, CCFFAA, MINSA, CNS, ONG, Cancillería, Embajadas, GGRR, Otros.

08 SET. 2000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 001 SC-EsSalud-2007

DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo:	TECNICO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO
Unidad Orgánica:	ODN - OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

Función principal del Cargo

Apoyar a la gestión en el adecuado manejo del patrimonio, y en la aplicación de técnicas y procedimientos de Seguridad y Defensa.

Funciones Específicas del cargo

- Realizar el inventario y almacenamiento adecuado del patrimonio de la Oficina de Defensa Nacional.
- Apoyo en el despacho para la entrega de documentos y otros concernientes a la gestión.
- Realizar las actividades administrativas y logísticas para la gestión de la Oficina de Defensa Nacional.
- Atender consultas y/o solicitudes sobre aspectos técnicos concernientes a los sistemas administrativos que se aplican en el área donde labora.
- Aplicar las normas, métodos y/o procedimientos relativos al área donde presta servicios, y participar en el desarrollo de propuestas similares.
- Elaborar documentos de carácter técnico relacionados a seguridad y defensa civil y movilización.
- Realizar el monitoreo, seguimiento y reporte diario del comportamiento de las amenazas y desastres naturales.
- Realizar el inventario y registro de los recursos institucionales para Seguridad y Defensa Civil.
- Asistir a reuniones relacionadas con Defensa Civil y Movilización.
- Asistir al jefe de la Oficina a los diferentes eventos que este participe.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.

Relaciones

Reporta a: Jefe de Oficina I

Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente: Con las áreas administrativas de la Institución

Externamente: No Coordina

08 SET. 2008

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 006-SG-EsSalud-2008

DESCRIPCION DE CARGOS

Cargo:	JEFE DE OFICINA I
Unidad Orgánica:	ODN - OFICINA DE MOVILIZACION

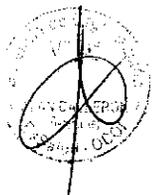
Función principal del Cargo

Formular los planes y proyectos en Defensa Civil y Movilización.

Dirigir la difusión de la doctrina del Sistema Nacional de Defensa Civil y Movilización.

Funciones Específicas del cargo

- a) Elaborar y proponer en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional al Gerente de Oficina de Defensa Nacional la Política de Seguridad y Defensa institucional.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de las acciones de seguridad, Defensa Civil y Movilización desarrolladas por los órganos desconcentrados e institutos especializados para desastres naturales.
- c) Administrar los recursos humanos y patrimoniales asignados a la oficina.
- d) Formular y proponer para su difusión las directivas de planeamiento estratégico contra amenazas y desastres naturales internos y externos.
- e) Promover y difundir la Doctrina de Defensa Civil Institucional.
- f) Proponer al gerente de la oficina en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional los convenios para Seguridad y Defensa.
- g) Ejecutar el plan de gestión anual en coordinación con la Oficina de Defensa Nacional. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores por la institución.
- h) Ingresar y/o registrar en la computadora personal asignada por la institución, con los niveles de acceso autorizados, los datos e información necesaria para la correcta explotación de los aplicativos informáticos de su ámbito; guardando estricta confidencialidad de las claves de acceso y niveles de acceso que se hayan autorizado.
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe inmediato sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que se le asigne dentro del ámbito de su competencia.



Relaciones

Reporta a: Gerente de la Oficina de Defensa Nacional

Supervisa a: No Aplica

Coordina:

Internamente

Por encargo con los Gerentes de las Gerencias y Oficinas Centrales y Gerentes de Redes Asistenciales

Externamente

Por encargo con INDECI, MINSA, CNS, ONGs, Cancillería, Embajadas, GGRR, GLL. Otros.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Seguro Social de Salud

ALBERTO MORALES AYBAR
FEDATARIO SUPLENTE
Res. N° 000-8G-EsSalud-2007