REPUBLICA DEL PERU

Resolución Ministerial

No. 601-2011/DE/SG Lima, 16 JUN. 2011

VISTO:

El proyecto de Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa formulado por la Dirección General de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por la Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Ministro de Estado, con arreglo a la Constitución Política del Perú, es el responsable político de la conducción de un sector o sectores del Poder Ejecutivo;

OFICINA GENERAL SECRETARÍA GENERAL MINDEF ASESORÍA JURÍDICA

Que, igualmente, los Ministros de Estado tienen como función, el proponer la organización interna de su Ministerio y aprobarla de acuerdo con las competencias que les atribuye la Ley Nº 29158;

Que, mediante Ley de organización y funciones de cada Ministerio, se establece su estructura básica y sus funciones;

Que, mediante Ley Nº 29605 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, se establecieron la naturaleza jurídica, las áreas programáticas de acción, las competencias exclusivas, las funciones y la estructura orgánica del Ministerio de Defensa;

Que, por Decreto Supremo Nº 001-2011-DE/ se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, el cual establece la estructura orgánica del Ministerio de Defensa y las funciones y atribuciones de todos sus órganos, incluidos su Alta Dirección, Órganos Consultivos, de Control, de Línea, de Asesoramiento, de Apoyo y de Representación Judicial, como de sus Organismos Públicos Descentralizados;

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 001-2011-DE/, el Ministerio de Defensa está facultado para aprobar mediante Resolución Ministerial, las disposiciones complementarias requeridas para la implementación y adecuación interna del Reglamento de Organización y Funciones;

Que el proyecto de Manual de Organización y Funciones ha sido formulado por la Dirección General de Recursos Humanos del Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Nº 29605 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 001-2011-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2º.- A partir de la vigencia del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa que mediante la presente norma se aprueba, y cuando efectivamente se requieran y produzcan futuras acciones de personal, sean de ocupación de plazas, de cambios de colocación u otros similares, deberán sujetarse estrictamente a los perfiles, exigencias y condiciones del Manual aprobado.



Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General y a la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Defensa.

Artículo 4°.- Publíquese la presente Resolución Ministerial en la Página Web del Ministerio de Defensa y de las Instituciones Armadas, dentro de los cinco (05) días de aprobada.

Regístrese, comuníquese y archívese.

JAIME THORNE LEÓN
Ministro de Defensa

NOTA

En cumplimiento al artículo 3º de la Resolución Ministerial Nº 601-2011/DE/SG, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, comunicamos que toda persona interesada en conocer el contenido del manual en las áreas de su interés y competencia, podrán solicitarlo mediante documento simple a la Dirección de Racionalización del Ministerio de Defensa, a quienes se les ha delegado el encargo de su difusión.

Atentamente,

Secretaría General

MINISTERIO DE DEFENSA
Secretaría General

Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

Resolución Ministerial N° 601-2011-DE/SG
Del 16 junio del 2011

Junio 2011



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO
2.2 FINALIDAD
2.3 ALCANCE
2.4 BASE LEGAL
2.5 NIVEL DE APROBACIÓN

III. ÍNDICE DE CARGOS

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

V. CUADRO RESUMEN DE LA JERARQUIA DE LOS CARGOS

VI. ESTRUCTURA DEL SECTOR DE DEFENSA

VII. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA

VIII. FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA



I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 001-2011-DE, de fecha veintinueve de marzo del año dos mil once, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el treinta del mismo mes y año, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones -ROF- del Ministerio de Defensa, que regula y establece la organización interna del MINDEF, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la Ley del Poder Ejecutivo.

Dicho Reglamento representa el sustento legal del presente Manual de Organización y Funciones -MOF- que contiene, como documento normativo de gestión institucional, información específica a nivel de cargo o puesto de trabajo de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP (aprobado mediante Resolución Ministerial N° 306-2011-DE/SG del 31 de marzo del año dos mil once) considerando la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF.

El valor del Manual de Organización y Funciones, como documento normativo radica en la veracidad y actualidad de su información. por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización. es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

El presente documento de gestión consta de tres partes principales, la primera comprende los aspectos relacionados con el propósito que se trata de alcanzar, su ámbito de aplicación, y las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo.

En la segunda parte, se incluye la relación de cargos previstos como necesarios en el CAP, para el normal funcionamiento Ministerio de Defensa y, en la última parte del Manual, se describen las funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada cargo, así como la estructura de cada unidad orgánica.

II. ASPECTOS GENERALES

El Ministerio de Defensa es un organismo técnico-administrativo normado por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, cuya máxima autoridad es el Ministro de Defensa. Su organización y funciones ha sido definida por Decreto Supremo N° 001-2011-DE/

2.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es:

- Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP-, del Ministerio de Defensa.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2 FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal del Ministerio de Defensa.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

2.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del Ministerio de Defensa. y, será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4 BASE LEGAL

- Ley Nº 29158, Ley de Organización y Funciones (LOPE)
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, Leyes N°27842 y N°27852.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Ley 29605 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa (LOF)
- Ley 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011
- Decreto Supremo N° 001-2011-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 306-2011-MINDEF, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal -CAP- Ministerio de Defensa.

2.5 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Ministro de Defensa y puesto en vigencia por la Secretaría General del MINDEF.



III. ÍNDICE DE CARGOS

Cargo Clasificado	Página
ALTA DIRECCIÓN	**38**
DESPACHO MINISTERIAL (DM)	**39**
• Ministro	40
• Edecanes (3)	42
• Secretaria V	43
• Oficial de Seguridad (3)	44
• Personal de Seguridad (Escolta) (18)	46
• Personal de Seguridad (Chofer) (9)	47
• Personal de Seguridad (Motorizados) (6)	48
• Residencia (6)	49
Esposa del Ministro	
• Personal de Seguridad (Escolta) (2)	50
• Personal de Seguridad (Chofer) (2)	51
Ex-Ministro	
• Personal de Seguridad (Escolta) (2)	52
• Personal de Seguridad (Chofer) (2)	53
Gabinete de Asesores (GA)	**54**
• Jefe de Gabinete de Asesores	55
• Obispo Castrense	56
• Asesor III (2)	57
• Asesores II (3)	58
• Asesor Militar	59
• Coordinador Parlamentario	60
• Secretaria III	61
• Secretaria II	62
• Técnico II (3)	63
VICEMINISTERIOS	**64**
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA (VPD)	65
• Viceministro	67
• Asesor II	69
• Asesor I	70
• Secretaria IV	71
• Personal de Seguridad (Escolta)(2)	72
• Personal de Seguridad (Chofer((2)	73
• Técnico II (2)	74
DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RECURSOS PARA LA DEFENSA (VRD)	75
• Viceministro	77
• Asesor II	79
• Asesor I	80
• Secretaria IV	81
• Secretaria II	82
• Técnico III	83
• Personal de Seguridad (Escolta)(2)	85
• Personal de Seguridad (Chofer((2)	86
SECRETARIA GENERAL (SG)	**87**
• Secretario General	89
• Especialista III	91
• Especialista I	92
• Secretaria III	93
• Secretaria II	94
Oficina General de Gestión Documentaria (OGDOC)	**95**
• Director de Sistema Administrativo I	97
• Especialista II	98
Oficina de Tramite Documentario (OTDOC)	**99**
• Especialista II	100
• Especialista II	101
• Especialista I	102
• Técnico II (5)	103
• Técnico I (4)	104

• Auxiliar (2)	105
Oficina de Resoluciones (ORES)	**106**
• Especialista II	107
• Técnico II (4)	108
Oficina de Asesoría Jurídica (OGAJ)	**109**
• Director de Sistema Administrativo II	111
• Director de Sistema Administrativo I	112
• Secretaria II	113
• Técnico II	114
• Auxiliar	115
Grupo A	**116**
• Especialista III	117
• Especialista III	118
• Especialista II	119
• Especialista II	120
Grupo B	**121**
• Especialista III	122
• Especialista III	123
• Especialista III	124
• Especialista II	125
Grupo C	**126**
• Especialista III	127
• Especialista III	128
• Especialista III	129
• Especialista II (2)	130
Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística (OGTIE)	**131**
• Director de Sistema Administrativo I	133
Oficina de Informática (OINFORM)	**134**
• Especialista III	135
• Especialista III	137
• Especialista II (4)	139
• Especialista I	141
• Técnico II	143
• Técnico I (3)	144
Oficina de Soporte (OSOPORT)	**145**
• Especialista III	146
• Especialista II	148
• Técnico III (2)	150
• Técnico II	152
• Técnico I (4)	154
• Auxiliar (2)	157
Oficina de Normas (ONORM)	**158**
• Especialista III	159
• Técnico III (2)	161
• Técnico I (2)	163
Oficina de Telecomunicaciones (OTEL)	**165**
• Especialista III	166
• Especialista II	168
• Técnico II	169
Oficina de Estadística (OESTAD)	**172**
• Especialista III	173
• Especialista III	174
• Especialista II	175
• Especialista II	176
• Especialista I	177
Oficina General de Prensa, Relaciones Publica y Protocolo (OGPRP)	**179**
• Director de Sistema Administrativo I	180
• Secretaria II	182
Oficina de Prensa (OPRE	**183**
• Especialista III	184
• Especialista III	185
• Especialista II	186
• Especialista I	187

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

• Técnico II	188
• Auxiliar (2)	189
Oficina de Relaciones Publicas y Protocolo (ORRPP)	**190**
• Especialista III	191
• Especialista II	193
• Especialista I (2)	194
• Secretaria II	195
• Técnico II (2)	196
Oficina General de Seguridad (OGSEG)	**197**
• Oficial de Seguridad	199
Oficina de Protección a Altos Dignatarios	**200**
• Ver relación en Despacho de Ministro	
Oficina de Seguridad a las Instalaciones (OINST)	**201**
• Personal Subalterno de Seguridad (Instalaciones) (4)	202
• Personal Subalterno de Seguridad (Control de Acceso) (12)	203
• Personal Subalterno de Seguridad (Seguridad de Persona)	204
• Personal Subalterno de Seguridad (Operaciones y Armamento)	205
Oficina de Seguridad a la Información (OINFO)	**206**
• Personal Subalterno de Seguridad (Información - supervisión)	207
• Personal Subalterno de Seguridad (seguridad de Información)	208
Unidad de Acceso a la Información (UAIP)	**209**
• Especialista II	210
• Técnico II	212
Área de Acceso a la Información (AAI)	**213**
• Especialista II	214
• Técnico III	216
• Técnico II (2)	217
• Técnico II	218
Área de Coordinación Militar (ACM)	**219**
• Coordinador Militar (3)	220
• Técnico III	221
• Técnico II (2)	222
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)	**223**
• Jefe de la OCI	225
• Jefe Adjunto	227
• Secretaria III	229
• Técnico II	230
Supervisora A	231
• Director de Sistema Administrativo I	232
• Especialista III (3)	234
• Especialista II (5)	236
• Técnico III	238
Supervisora B	239
• Director de Sistema Administrativo I	240
• Especialista III (2)	242
• Especialista II	244
• Especialista I	246
• Técnico III	248
ORGANO DE DEFENSA JURIDICA	
Procuraduría Publica (PP)	**249**
• Procurador	251
• Procurador Adjunto	253
• Secretaria III	254
• Técnico II	255
• Auxiliar	256
Grupo A	257
• Especialista III	258
• Especialista III	259
• Especialista I	260
Grupo B	261
• Especialista III	262
• Especialista III (2)	263
• Técnico II	264

INSPECTORIA GENERAL (IG)	**265**
• Inspector General	267
• Especialista II	268
• Secretaria III	269
• Técnico II	270
• Técnico I	271
Oficina de Inspección	272
• Director de Sistema Administrativo I	273
• Especialista III	275
• Especialista III	276
• Especialista II	277
• Especialista I	278
• Técnico III	279
• Técnico III	280
• Técnico III	281
Oficina de Inspección	282
• Director de Sistema Administrativo I	283
• Especialista III	285
• Especialista III	286
• Especialista II	287
• Técnico III	288
• Técnico I	289
ORGANOS DE LINEA	**291**
Dirección General de Política y Estrategia (DGEPE)	**292**
• Director de Programa Sectorial II	293
• Especialista III	295
• Secretaria II	296
• Técnico II	297
- **Dirección de Política y Estrategia para la Seguridad y Defensa Nacional (DIPE)**	**298**
• Director de Programa Sectorial I	300
• Especialista III	301
• Técnico I	302
División de Política y Estrategia	303
• Especialista III	304
• Especialista III (2)	306
• Especialista II	308
• Técnico I	309
• Auxiliar	310
División de Movilización	311
• Especialista III	312
• Especialista III (2)	313
• Especialista II (2)	315
• Técnico II	316
- **Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil-Militar (DIAD)**	**317**
• Director de Programa Sectorial I	318
• Especialista III (2)	319
• Especialista II (2)	320
• Técnico I	321
- **Dirección de Planeamiento para la Defensa (DIPLAN)**	**322**
• Director de Programa Sectorial I	323
• Especialista III (3)	324
• Técnico II	325
Dirección General de Relaciones Internacionales (DGERRII)	**326**
• Director de Programa Sectorial II	327
• Especialista III	329
• Especialista III	330
• Secretaria III (2)	331
• Técnico II	332
- **Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa (DIABAD)**	**333**
• Director de Programa Sectorial I	334
• Especialista III	335

• Secretaria I	336
• Técnico II	337
- **Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales (DAMCI)**	**338**
• Director de Programa Sectorial I	339
• Técnico II	341
División de Cooperación Humanitaria y Asuntos Especiales	342
Especialista II	343
Especialista II	345
Técnico III	346
División de Cooperación Internacional	347
• Especialista III	348
• Especialista III	350
• Técnico II	351
Dirección General de Educación y Doctrina (DGEDOC)	**352**
• Director de Programa Sectorial II	353
• Secretaria III	355
• Técnico III	357
• Técnico II	358
• Auxiliar	359
- **Dirección de Educación (DIED)**	**360**
• Director de Programa Sectorial I	361
• Especialista III	363
• Especialista III	364
• Especialista III	365
• Especialista III	366
• Especialista II	367
• Secretaria II	368
• Técnico II	369
• Técnico I	370
- **Dirección de Doctrina (DIDOC)**	**371**
• Director de Programa Sectorial I	373
• Secretaria II	374
División de Investigación y Producción de Doctrina	375
• Especialista III	376
• Especialista III	377
• Técnico I	378
División de Difusión y Publicación de Doctrina	379
• Especialista III	380
• Especialista III	381
• Especialista III	382
• Técnico III	383
• Técnico II	384
- **Área de Coordinación Académica (ACA)**	**385**
• Especialista III	386
• Técnico III	387
• Técnico II	388
Viceministerio de Recursos para la Defensa	**389**
Dirección General de Administración (DGADM)	**390**
• Director de Sistema Administrativo II	392
• Especialista III	394
• Técnico I	396
• Auxiliar (2)	397
- **Dirección de Logística (DILOG)**	**398**
• Director de Sistema Administrativo I	399
• Secretaria II	401
División de Adquisiciones	402
• Especialista III	403
• Especialista III (4)	405
• Especialista III	407
• Especialista II	408
• Especialista II	409
• Especialista I	411
División de Servicios Generales	412
• Técnico III	413

• Técnico II	415
• Técnico I	416
• Auxiliar	417
• Unidad de Transportes	418
• Técnico III	419
• Técnico II (18)	421
• Técnico I (9)	423
• Técnico I	425
• Unidad de Servicios Generales	427
• Técnico I	428
• Especialista II	430
• Técnico II	431
• Auxiliar (17)	433
• Auxiliar	434
División de Almacén	435
• Técnico I	436
• Auxiliar	437
- **Dirección de Contabilidad (DICONT)**	**438**
• Director de Sistema Administrativo I	439
• Técnico II	441
• Auxiliar	443
División de Pliego	444
• Especialista III	445
• Especialista II	447
• Especialista II (2)	449
• Técnico III (2)	451
• Técnico III	453
División Ejecutora	454
• Especialista III	455
• Especialista III	457
• Especialista III	459
• Especialista II	460
• Técnico III	462
• Técnico II	463
• Técnico II	464
• Técnico I	466
• Auxiliar	468
- **Dirección de Tesorería (DITES)**	**469**
• Director de Sistema Administrativo I	470
• Especialista III (2)	472
• Técnico III	474
• Técnico II (2)	475
• Auxiliar (2)	476
- **Dirección de Gestión Patrimonial (DIPATR)**	**477**
• Director de Sistema Administrativo I	478
• Técnico III	479
• Técnico II	480
División de Bienes Muebles y Seguros	481
• Técnico III	482
• Técnico II	483
• Técnico I	484
• Auxiliar (2)	485
División de Bienes Inmuebles	486
• Especialista III	487
• Especialista III	488
• Técnico II	490
Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH)	**491**
• Director de Sistema Administrativo II	493
• Especialista II	495
• Secretaria I	496
• Técnico II	497
- **Dirección de Personal Militar (DIPM)**	**498**
• Director de Sistema Administrativo I	501

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

• Técnico II	502
• Auxiliar	503
División de Administración de Personal Militar	504
• Especialista II	505
• Técnico III	506
• Técnico II	507
• Técnico I	508
División de Bienestar y Ex-Combatiente	509
• Especialista III	510
• Especialista III	511
• Secretaria I	513
• Auxiliar	514
División de Normalización	515
• Especialista III	516
• Técnico II	518
• Técnico I	519
División de Planes y Programas	520
• Especialista III	521
• Especialista II	522
• Técnico II (2)	523
- **Dirección de Personal Civil (DIPC)**	**525**
• Director de Sistema Administrativo I	526
• Especialista III	528
• Especialista III	529
• Especialista II	530
• Especialista I (2)	531
• Técnico III	533
• Técnico II (2)	534
• Auxiliar	536
- **Dirección de Sanidad (DISAN)**	**537**
• Director de Sistema Administrativo I	538
• Especialista III (3)	540
• Técnico I	541
COPRECOS	542
• Director de Sistema Administrativo I	543
• Especialista I (2)	545
• Técnico III	546
• Técnico II	547
• Técnico I (2)	548
• Técnico I (2)	549
• Secretaria I (2)	550
• Auxiliar (2)	551
ITOT	552
• Director de Sistema Administrativo	553
• Especialista III (2)	554
• Especialista I	555
• Técnico II	556
- **Oficina Central de Registro Militar (OCRM)**	**557**
• Especialista III (2)	558
• Técnico II (4)	559
Dirección General de Recursos Materiales (DGRRMM)	**560**
• Director de Sistema Administrativo II	562
• Secretaria III	564
• Técnico III	566
- **Dirección de Compras Especiales (DICE)**	**567**
• Director de Sistema Administrativo I	569
• Técnico III	570
• Técnico I	571
División de Logística	572
• Especialista III	573
• Especialista III (2)	575
• Especialista II	577
División de Contrataciones y Convenios	579
• Especialista III	580

• Especialista III • Especialista II • Técnico II • Técnico I	581 583 584 585
- **Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales-Offset (DICO)**	**586**
• Director de Sistema Administrativo I • Especialista III • Especialista II • Técnico II	587 589 590 591
- **Dirección de Investigación de Recursos Materiales (DINVES)**	**592**
• Director de Sistema Administrativo I • Técnico II División de Normalización Especialista III • Especialista III • Especialista II División de Proyectos • Especialista III • Especialista III • Especialista II	594 595 596 597 599 601 603 604 606 608
Dirección General de Planificación y Presupuesto (DGPIP)	**610**
• Director de Sistema Administrativo II • Secretaria III • Técnico II	612 614 615
- **Dirección de Planificación y Presupuesto (DIPRES)**	**616**
• Director de Sistema Administrativo I • Técnico II (2) • Auxiliar División de Planificación • Especialista III • Especialista III (2) División de Presupuesto • Especialista III • Especialista III • Especialista II (4)	618 620 621 622 623 624 625 627 628 629
- **Dirección de Programación de Inversiones (DINV)**	**630**
• Director de Sistema Administrativo I • Especialista III (5) • Técnico II	631 633 634
- **Dirección de Racionalización (DRAC)**	**635**
• Director de Sistema Administrativo I • Especialista III • Especialista II • Especialista I (2) • Técnico III (2)	636 637 639 641 642
- **Área de Análisis Económico (AAE)**	**643**
• Especialista III • Especialista III • Especialista II • Auxiliar	644 646 647 648
Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGPREV)	**649**
• Director de Sistema Administrativo II • Especialista III • Especialista II • Secretaria I • Técnico I	651 652 653 654 655
- **Dirección de Enlace Administrativo (DIAE)**	**656**
• Director de Sistema Administrativo I • Especialista I • Secretaria III División de Recursos Financieros • Especialista III • Especialista II (3)	658 660 661 662 663 664

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

• Especialista II	665
• Especialista I	666
• Técnico II	667
• Técnico I (2)	668
División de Logística	669
• Especialista I	670
• Especialista I	671
• Técnico III (2)	672
• Técnico II (3)	673
• Técnico I	674
División de Presupuesto	675
• Especialista III	676
• Especialista III	677
• Especialista II (2)	678
- **Dirección de Asistencia Social (DIAS)**	**679**
• Director de Sistema Administrativo I	680
• Técnico II (3)	681
• Técnico I (2)	682
- **Dirección de Pensiones (DIPENS)**	**683**
• Director de Sistema Administrativo I	684
• Técnico II (2)	685
• Técnico I (3)	686
ORGANOS ACADEMICOS	
Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN)	**687**
Dirección General	688
• Director de Programa Sectorial II	689
• Técnico III	691
Secretaría Académica	692
• Director de Programa Sectorial II	693
• Especialista I	695
• Técnico III	696
• Técnico II (2)	697
Oficina de Asesoría Jurídica	698
• Director de Programa Sectorial I	699
• Técnico I	700
Oficina de Acreditación de la Calidad Educativa	701
• Director de Programa Sectorial I	702
• Especialista III	703
Dirección Académica	704
• Director Sistema Administrativo II	706
• Técnico III	708
• Técnico II	709
• Técnico I	710
• División de Programas Académicos	711
• Especialista III	712
• Especialista III (4)	714
• División de Diplomados y Cursos Afines	716
• Especialista III	717
• Especialista III	718
• Técnico III	719
• Técnico II	720
• Técnico I	721
Dirección Administrativa	722
• Director de Sistema Administrativo I	724
• Técnico III	725
• Auxiliar	726
• División de Administración de Recursos	727
• Especialista III	728
• Técnico I	730
• - Unidad de Administración de Recursos Humanos	731
• Especialista III	732
• - Unidad de Informática	734
• Especialista III	735
• Técnico II (2)	736

• Técnico I (2) • - Unidad de Logística • Técnico III • Técnico II (5) • Técnico I • Auxiliar (2) • - Unidad de Finanzas • Técnico II • Técnico I (2) • - Unidad de Promoción y Difusión • Especialista III • Técnico III • Técnico II (2) • Técnico I (2) • División de Planificación y Presupuesto • Especialista III • Técnico I • Dirección de Investigación • Director de Programa Sectorial I • Especialista III (3) • Técnico III • Secretaria I • Profesor-Investigador	737 738 739 741 742 743 744 745 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761
Centro de Derecho Internacional Humanitario-Derechos Humanos (CDIH)	**763**
• Director de Sistema Administrativo II • Director de Sistema Administrativo I • Director de Programa Sectorial I • Especialista III (2) • Técnico II (5) • Técnico I (2)	765 766 768 769 770 771

MINISTERIO DE DEFENSA
DRAC

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA
(INCLUYE FE DE ERRATAS DEL 13 DE ABRIL DE 2011)

ENTIDAD: MINISTERIO DE DEFENSA

SECTOR: DEFENSA

Nrº CAP	Cargo		Dependencia Jerárquica
ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION			
I	ORGANO: DESPACHO MINISTERIAL		
I.1	UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO MINISTERIAL		
1	MINISTRO		Presidente
2	EDECAN		Ministro
3	EDECAN		Ministro
4	EDECAN		Ministro
5	SECRETARIA V		Ministro
6	OFICIAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
7	OFICIAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
8	OFICIAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
9	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
10	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
11	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
12	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
13	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
14	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
15	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
16	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
17	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
18	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
19	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
20	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
21	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
22	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
23	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
24	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
25	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
26	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
27	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
28	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
29	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
30	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
31	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
32	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
33	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
34	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad

35	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
36	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
37	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
38	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
39	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
40	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
41	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
42	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
43	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
44	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
45	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
46	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
47	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
48	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
49	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
50	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
51	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
52	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
53	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
54	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
55	PERSONAL SEGURIDAD		Oficial de Seguridad

I ORGANO: DESPACHO MINISTERIAL
I.2 UNIDAD ORGÁNICA: GABINETE DE ASESORES

56	JEFE DE GABINETE		Ministro
57	OBISPO CASTRENSE		Cardenal
58	ASESOR III		Jefe de Gabinete
59	ASESOR III		Jefe de Gabinete
60	ASESOR II		Jefe de Gabinete
61	ASESOR II		Jefe de Gabinete
62	ASESOR II		Jefe de Gabinete
63	ASESOR MILITAR		Jefe de Gabinete
64	COORDINADOR PARLAMENTARIO		Jefe de Gabinete
65	SECRETARIA III		Jefe de Gabinete
66	SECRETARIA II		Jefe de Gabinete
67	TECNICO II		Jefe de Gabinete
68	TECNICO II		Jefe de Gabinete
69	TECNICO II		Jefe de Gabinete

II ORGANO: DESPACHO VICEMINISTERIAL DE
II.1 UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO VICEMINISTERIAL

70	VICEMINISTRO		Ministro
71	ASESOR II		Viceministro (VPD)
72	ASESOR I		Viceministro (VPD)
73	SECRETARIA IV		Viceministro (VPD)
74	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
75	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
76	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
77	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

78	TECNICO II		Viceministro (VPD)
79	TECNICO II		Viceministro (VPD)

III ORGANO: DESPACHO VICEMINISTERIAL DE RECURSOS PARA LA DEFENSA
III.1 UNIDAD ORGÁNICA: DESPACHO VICEMINISTERIAL

80	VICEMINISTRO		Ministro
81	ASESOR II		Viceministro (VRD)
82	ASESOR I		Viceministro (VRD)
83	SECRETARIA IV		Viceministro (VRD)
84	SECRETARIA II		Viceministro (VRD)
85	TECNICO III		Viceministro (VRD)
86	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
87	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
88	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad
89	PERSONAL DE SEGURIDAD		Jefe de Seguridad

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL
IV.1 UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

90	SECRETARIO GENERAL		Ministro
91	ESPECIALISTA III		Secretario General
92	ESEPCIALISTA I		Secretario General
93	SECRETARIA III		Secretario General
94	SECRETARIA II		Secretario General

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL
IV.2 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE GESTION DOCUMENTARIO

95	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Secretario General
96	ESPECIALISTA II		Director OGDOC
97	ESPECIALISTA II		Jefe de OTDOC
98	ESPECIALISTA II		Jefe de OTDOC
99	ESPECIALISTA II		Director OGDOC
100	ESPECIALISTA I		Director OGDOC
101	TECNICO II		Jefe de OTDOC
102	TECNICO II		Jefe de OTDOC
103	TECNICO II		Jefe de OTDOC
104	TECNICO II		Jefe de OTDOC
105	TECNICO II		Jefe de ORESOL
106	TECNICO II		Jefe de ORESOL
107	TECNICO II		Jefe de ORESOL
108	TECNICO II		Jefe de ORESOL
109	TECNICO I		Jefe de OTDOC
110	TECNICO I		Jefe de OTDOC
111	TECNICO I		Jefe de OTDOC
112	TECNICO I		Jefe de OTDOC
113	AUXILIAR		Jefe de OTDOC
114	AUXILIAR		Jefe de OTDOC
115	AUXILIAR		Jefe de OTDOC

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL

IV.3 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

116	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Secretario General
117	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director de OGAJ
118	ESPECIALISTA III		Director de OGAJ
119	ESPECIALISTA III		Jefe Gr. A
120	ESPECIALISTA III		Director de OGAJ
121	ESPECIALISTA III		Jefe Gr. B
122	ESPECIALISTA III		Jefe Gr. B
123	ESPECIALISTA III		Director de OGAJ
124	ESPECIALISTA III		Jefe Gr. C
125	ESPECIALISTA III		Jefe Gr. C
126	ESPECIALISTA II		Jefe Gr. A
127	ESPECIALISTA II		Jefe Gr. A
128	ESPECIALISTA II		Jefe Gr. B
129	ESPECIALISTA II		Jefe Gr. C
130	ESPECIALISTA II		Jefe Gr. C
131	SECRETARIA II		Director de OGAJ
132	TECNICO II		Director de OGAJ
133	AUXILIAR		Director de OGAJ

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL

IV.4 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE TELECOMUNICACIONES INFORMATICA Y

134	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Secretario General
135	ESPECIALISTA III		Director de OGTIE
136	ESPECIALISTA III		Jefe de OESTAD
137	ESPECIALISTA III		Director de OGTIE
138	ESPECIALISTA III		Jefe de OINFORM
139	ESPECIALISTA III		Jefe de OINFORM
140	ESPECIALISTA III		Jefe de OINFORM
141	ESPECIALISTA III		Director de OGTIE
142	ESPECIALISTA II		Jefe de OESTAD
143	ESPECIALISTA II		Jefe de OESTAD
144	ESPECIALISTA II		Jefe de OINFORM
145	ESPECIALISTA II		Jefe de OINFORM
146	ESPECIALISTA II		Jefe de OINFORM
147	ESPECIALISTA II		Jefe de OINFORM
148	ESPECIALISTA II		Director de OGTIE
149	ESPECIALISTA II		Jefe de OSOPORT
150	ESPECIALISTA I		Jefe de OESTAD
151	ESPECIALISTA I		Jefe de OINFORM
152	TECNICO III		Director de OGTIE
153	TECNICO III		Jefe de UNORM
154	TECNICO III		Jefe de OSOPORT
155	TECNICO III		Jefe de OSOPORT
156	TECNICO II		Jefe de OINFORM
157	TECNICO II		Jefe de OSOPORT
158	TECNICO II		Jefe de OTEL

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE NORMALIZACION

159	TECNICO II		Jefe de OTEL
160	TECNICO II		Jefe de OTEL
161	TECNICO I		Jefe de OINFORM
162	TECNICO I		Jefe de OINFORM
163	TECNICO I		Jefe de OINFORM
164	TECNICO I		Jefe de ONORM
165	TECNICO I		Jefe de ONORM
166	TECNICO I		Jefe de OSOPORT
167	TECNICO I		Jefe de OSOPORT
168	TECNICO I		Jefe de OSOPORT
169	TECNICO I		Jefe de OSOPORT
170	AUXILIAR		Jefe de OSOPORT
171	AUXILIAR		Jefe de OSOPORT

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL

IV.5 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PRENSA RELACIONES PUBLICAS Y

172	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Secretario General
173	ESPECIALISTA III		Director de OGPRP
174	ESPECIALISTA III		Jefe OCOM
175	ESPECIALISTA III		Director de OGPRP
176	ESPECIALISTA II		Jefe OCOM
177	ESPECIALISTA II		Jefe ORRPP
178	ESPECIALISTA I		Jefe OCOM
179	ESPECIALISTA I		Jefe ORRPP
180	ESPECIALISTA I		Jefe ORRPP
181	SECRETARIA II		Director de OGPRP
182	SECRETARIA II		Jefe ORRPP
183	TECNICO II		Jefe OCOM
184	TECNICO II		Jefe ORRPP
185	TECNICO II		Jefe ORRPP
186	AUXILIAR		Jefe OCOM
187	AUXILIAR		Jefe OCOM

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL

IV.6 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION

188	OFICIAL DE SEGURIDAD		Secretario General
189	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
190	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
191	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
192	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
193	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
194	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
195	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
196	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
196	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
198	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
199	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
200	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
201	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad

202	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
203	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
204	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
205	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
206	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
207	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad
208	PERSONAL DE SEGURIDAD		Oficial de Seguridad

IV ORGANO: SECRETARIA GENERAL
IV.7 UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

209	COORDINADOR MILITAR		Secretario General
210	COORDINADOR MILITAR		Secretario General
211	COORDINADOR MILITAR		Secretario General
212	ESPECIALISTA II		Secretario General
213	ESPECIALISTA II		Jefe UAIP
214	TECNICO III		Jefe UAIP
215	TECNICO III		Coordinador Militar-EP
216	TECNICO II		Jefe UAIP
217	TECNICO II		Jefe UAIP
218	TECNICO II		Jefe UAIP
219	TECNICO II		Jefe UAIP
220	TECNICO II		Coordinador Militar-MGP
221	TECNICO II		Coordinador Militar-FAP

ORGANO CONSULTIVO
V ORGANO: CONSULTIVO
V.1 UNIDAD ORGÁNICA: COMISION CONSULTIVA

	NO TIENE CARGOS PREVISTOS - AD-HONOREM		

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
VI ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
VI.1 UNIDAD ORGÁNICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

222	JEFE OCI		Ministro
223	ADJUNTO OCI		Jefe de la OCI
224	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Jefe de la OCI
225	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Jefe de la OCI
226	ESPECIALISTA III		Supervisora A
227	ESPECIALISTA III		Supervisora A
228	ESPECIALISTA III		Supervisora A
229	ESPECIALISTA III		Supervisora B
230	ESPECIALISTA III		Supervisora B
231	ESPECIALISTA II		Supervisora A
232	ESPECIALISTA II		Supervisora A
233	ESPECIALISTA II		Supervisora A
234	ESPECIALISTA II		Supervisora A
235	ESPECIALISTA II		Supervisora A
236	ESPECIALISTA II		Supervisora B
237	ESPECIALISTA I		Supervisora B
238	SECRETARIA III		Jefe de la OCI
239	TECNICO III		Supervisora A

240	TECNICO III		Supervisora B
241	TECNICO II		Jefe de la OCI
242	TECNICO II		Jefe de la OCI

ORGANO DE DEFENSA JURIDICA

VII ORGANO: PROCURADURIA PUBLICA

VII.1 UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURIA PUBLICA

243	PROCURADOR		Ministro
244	PROCURADOR ADJUNTO		Procurador
245	ESPECIALISTA III		Procurador
246	ESPECIALISTA III		Jefe Grupo A
247	ESPECIALISTA III		Procurador
248	ESPECIALISTA III		Jefe Grupo B
249	ESPECIALISTA III		Jefe Grupo B
250	ESPECIALISTA I		Jefe Grupo A
251	SECRETARIA III		Procurador
252	TECNICO II		Procurador
253	TECNICO II		Jefe Grupo B
254	AUXILIAR		Procurador

VIII ORGANO: INSPECTORIA GENERAL

VIII.1 UNIDAD ORGÁNICA: INSPECTORIA GENERAL

255	INSPECTOR GENERAL		Ministro
256	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Inspector General
257	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Inspector General
258	ESPECIALISTA III		Jefe de Inspección
259	ESPECIALISTA III		Jefe de Investigación
260	ESPECIALISTA III		Jefe de Investigación
261	ESPECIALISTA III		Jefe de Investigación
262	ESPECIALISTA II		Inspector General
263	ESPECIALISTA II		Jefe de Inspección
264	ESPECIALISTA II		Jefe de Investigación
265	ESPECIALISTA I		Jefe de Investigación
266	SECRETARIA III		Inspector General
267	TECNICO III		Jefe de Inspección
268	TECNICO III		Jefe de Inspección
269	TECNICO III		Jefe de Investigación
270	TECNICO III		Jefe de Investigación
271	TECNICO II		Jefe de Inspección
272	TECNICO I		Inspector General
273	TECNICO I		Jefe de Investigación

ORGANO DE LINEA

IX ORGANO: DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA

IX.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA

274	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II		Viceministro-VPD
275	ESPECIALISTA III		Director DIGEPE
276	SECRETARIA II		Director DIGEPE
277	TECNICO II		Director DIGEPE

IX ORGANO: DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA
IX.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE POLITICA Y ESTRATEGIA PARA LA SEGURIDAD Y

278	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGEPE
279	ESPECIALISTA III		Director DIPO
280	ESPECIALISTA III		Jefe DIVPO
281	ESPECIALISTA III		Jefe DIVPO
282	ESPECIALISTA III		Director DIPO
283	ESPECIALISTA III		Jefe DIVMOV
284	ESPECIALISTA III		Jefe DIVMOV
285	ESPECIALISTA II		Jefe DIVPO
286	ESPECIALISTA II		Jefe DIVMOV
287	SECRETARIA III		Jefe DIVMOV
288	TECNICO II		Jefe DIVMOV
289	TECNICO I		Director DIPO
290	TECNICO I		Jefe DIVPO
291	AUXILIAR		Jefe DIVPO

IX ORGANO: DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA
IX.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE APOYO AL DESARROLLO Y PROMOCION DE LA

292	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGEPE
293	ESPECIALISTA III		Director de DAD
294	ESPECIALISTA III		Director de DAD
295	ESPECIALISTA II		Director de DAD
296	ESPECIALISTA II		Director de DAD
297	TECNICO I		Director de DAD

IX ORGANO: DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIA
IX.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PLANEAMIENTO PARA LA DEFENSA

298	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGEPE
299	ESPECIALISTA III		Jefe DIPLAN
300	ESPECIALISTA III		Jefe DIPLAN
301	ESPECIALISTA III		Jefe DIPLAN
302	TECNICO II		Jefe DIPLAN

X ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
X.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES

303	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II		Viceministro-VPD
304	ESPECIALISTA III		Director DIGERRII
305	ESPECIALISTA III		Director DIGERRII
306	SECRETARIA III		Director DIGERRII
307	SECRETARIA III		Director DIGERRII
308	TECNICO II		Director DIGERRII

X ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTRENACIONALES
X.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASUNTOS BILATERALES Y AGRAGADURIAS DE

309	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGERRII
310	ESPECIALISTA III		Director DABAD
311	SECRETARIA I		Director DABAD
312	TECNICO II		Director DABAD



X ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES
X.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASUNTOS MULTILATERALES Y CONVENIOS

313	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGERRII
314	ESPECIALISTA III		Director DAMCI
315	ESPECIALISTA III		Jefe DIVCII
316	ESPECIALISTA II		Director DAMCI
317	ESPECIALISTA II		Jefe DIVCHIES
318	TECNICO III		Jefe DIVCHIES
319	TECNICO II		Director DAMCI
320	TECNICO II		Jefe DIVCI

XI ORGANO: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA
321 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA

321	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II		Viceministro-VPD
322	SECRETARIA III		Director DIGEDOC
323	TECNICO III		Director DIGEDOC
324	TECNICO II		Director DIGEDOC
325	AUXILIAR		Director DIGEDOC

XI ORGANO: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA
XI.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE EDUCACION

326	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGEDOC
327	ESPECIALISTA III		Jefe DED
328	ESPECIALISTA III		Jefe DED
329	ESPECIALISTA III		Jefe DED
330	ESPECIALISTA III		Jefe DED
331	ESPECIALISTA II		Jefe DED
332	SECRETARIA II		Jefe DED
333	TECNICO II		Jefe DED
334	TECNICO I		Jefe DED

XI ORGANO: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA
XI.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE DOCTRINA

335	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director DIGEDOC
336	ESPECIALISTA III		Director DIVDIFDOC
337	ESPECIALISTA III		Jefe DIVDIFDOC
338	ESPECIALISTA III		Jefe DIVDIFDOC
339	ESPECIALISTA III		Director DIDOC
340	ESPECIALISTA III		Jefe DIVDOC
341	SECRETARIA II		Director DIDOC
342	TECNICO III		Jefe DIVDIFDOC
343	TECNICO II		Jefe DIVDIFDOC
344	TECNICO I		Jefe DIDOC

XI ORGANO: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION Y DOCTRINA
XI.4 UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE COORDINACION ACADEMICA

345	ESPECIALISTA III		Director DIGEDOC
346	TECNICO III		Jefe ACA
347	TECNICO II		Jefe ACA

XII ORGANO: DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION

XII.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL ADMINISTRACION

348	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Viceministro-VRD
349	ESPECIALISTA III		Director DGADM
350	TECNICO I		Director DGADM
351	AUXILIAR		Director DGADM
352	AUXILIAR		Director DGADM

XII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

XII.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE LOGISTICA

353	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGADM
354	ESPECIALISTA III		Director DILOG
355	ESPECIALISTA III		Jefe UADQ
356	ESPECIALISTA III		Jefe UADQ
357	ESPECIALISTA III		Jefe UADQ
358	ESPECIALISTA III		Jefe UADQ
359	ESPECIALISTA III		Jefe UADQ
360	ESPECIALISTA II		Jefe UADQ
361	ESPECIALISTA II		Jefe UADQ
362	ESPECIALISTA II		Jefe UADQ
363	ESPECIALISTA II		Jefe USSGG
364	ESPECIALISTA I		Jefe UADQ
365	SECRETARIA II		Director DILOG
366	TECNICO III		Jefe USSGG
367	TECNICO III		Jefe USSGG
368	TECNICO III		Jefe USSGG
369	TECNICO III		Jefe USSGG
370	TECNICO III		Jefe USSGG
371	TECNICO II		Jefe USSGG
372	TECNICO II		Jefe USSGG
373	TECNICO II		Jefe USSGG
374	TECNICO II		Jefe USSGG
375	TECNICO II		Director DILOG
376	TECNICO II		Jefe USSGG
377	TECNICO II		Jefe USSGG
378	TECNICO II		Jefe USSGG
379	TECNICO II		Jefe USSGG
380	TECNICO II		Jefe USSGG
381	TECNICO II		Jefe USSGG
382	TECNICO II		Jefe USSGG
383	TECNICO II		Jefe USSGG
384	TECNICO II		Jefe USSGG
385	TECNICO II		Jefe USSGG
386	TECNICO II		Jefe USSGG
387	TECNICO II		Jefe USSGG
388	TECNICO II		Jefe USSGG
390	TECNICO II		Jefe USSGG
391	TECNICO II		Jefe USSGG

392	TECNICO II		Jefe USSGG
393	TECNICO I		Jefe USSGG
394	TECNICO I		Jefe USSGG
395	TECNICO I		Jefe USSGG
396	TECNICO I		Jefe USSGG
397	TECNICO I		Jefe USSGG
398	TECNICO I		Jefe USSGG
399	TECNICO I		Jefe USSGG
400	TECNICO I		Jefe USSGG
401	TECNICO I		Jefe USSGG
402	TECNICO I		Jefe USSGG
403	TECNICO I		Jefe USSGG
404	TECNICO I		Jefe USSGG
405	AUXILIAR		Jefe USSGG
406	AUXILIAR		Jefe USSGG
407	AUXILIAR		Jefe USSGG
408	AUXILIAR		Jefe USSGG
409	AUXILIAR		Jefe USSGG
410	AUXILIAR		Jefe USSGG
411	AUXILIAR		Jefe USSGG
412	AUXILIAR		Jefe USSGG
413	AUXILIAR		Jefe USSGG
414	AUXILIAR		Jefe USSGG
415	AUXILIAR		Jefe USSGG
416	AUXILIAR		Jefe USSGG
417	AUXILIAR		Jefe USSGG
418	AUXILIAR		Jefe USSGG
419	AUXILIAR		Jefe USSGG
420	AUXILIAR		Director DILOG
421	AUXILIAR		Jefe de Almacén
422	AUXILIAR		Jefe de Almacén
423	AUXILIAR		Jefe USSGG
424	AUXILIAR		Jefe USSGG

XII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
XII.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD

425	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGADM
426-	ESPECIALISTA III		Director DICONT
427	ESPECIALISTA III		Jefe UANAL
428	ESPECIALISTA III		Director DICONT
429	ESPECIALISTA III		Jefe UINT
430	ESPECIALISTA II		Jefe UANAL
431	ESPECIALISTA II		Jefe UANAL
432	ESPECIALISTA II		Jefe UANAL
433	ESPECIALISTA II		Jefe UINT
434	TECNICO III		Jefe UANAL
435	TECNICO III		Jefe UANAL
436	TECNICO III		Jefe UANAL
437	TECNICO III		Jefe UINT

438	TECNICO II		Jefe UINT
439	TECNICO II		Jefe UINT
440	TECNICO II		Director DICONT
441	TECNICO I		Jefe UINT
442	AUXILIAR		Director DICONT
443	AUXILIAR		Jefe UINT

XII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
XII.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE TESORERIA

444	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGADM
445	ESPECIALISTA III		Director DITES
446	ESPECIALISTA III		Director DITES
447	TECNICO III		Director DITES
448	TECNICO II		Director DITES
449	TECNICO II		Director DITES
450	AUXILIAR		Director DITES

XII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
XII.5 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE GESTION PATRIMONIAL

451	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGADM
452	ESPECIALISTA III		Director DIPATR
453	ESPECIALISTA III		Jefe UCONTRP
454	TECNICO III		Director DIPATR
455	TECNICO III		Director DIPATR
456	TECNICO II		Director DIPATR
457	TECNICO II		Jefe UCONTRP
458	TECNICO II		Jefe UGESTP
459	TECNICO I		Jefe UCONTRP
460	AUXILIAR		Jefe UCONTRP
461	AUXILIAR		Jefe UCONTRP

XIII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
XIII.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

462	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Viceministro-VRD
463	ESPECIALISTA II		Director DGRRHH
464	SECRETARIA I		Director DGRRHH
465	TECNICO II		Director DGRRHH

XIII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
XIII.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PERSONAL MILITAR

466	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRHH
467	ESPECIALISTA III		Director DIPM
468	ESPECIALISTA III		Jefe UMDB
469	ESPECIALISTA III		Director DIPM
470	ESPECIALISTA III		Director DIPM
471	ESPECIALISTA II		Director DIPM
472	ESPECIALISTA II		Jefe UMDP
473	SECRETARIA I		Jefe UMDB
474	TECNICO III		Jefe UAPM

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE MODERNIZACION

475	TECNICO II		Director DIPM
476	TECNICO II		Jefe UAPM
477	TECNICO II		Jefe UMDN
478	TECNICO II		Jefe UMDP
479	TECNICO II		Jefe UMDP
480	TECNICO I		Jefe UAPM
481	TECNICO I		Jefe UMDN
482	AUXILIAR		Director DIPM
483	AUXILIAR		Jefe UMDB
484	AUXILIAR		Jefe UMDB

XIII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
XIII.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PERSONAL CIVIL

485	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRHH
486	ESPECIALISTA III		Jefe DIPC
487	ESPECIALISTA III		Jefe DIPC
488	ESPECIALISTA II		Jefe DIPC
489	ESPECIALISTA I		Jefe DIPC
490	ESPECIALISTA I		Jefe DIPC
491	TECNICO III		Jefe DIPC
492	TECNICO II		Jefe DIPC
493	TECNICO II		Jefe DIPC
494	AUXILIAR		Jefe DIPC

XIII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
XIII.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE SANIDAD

495	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRHH
496	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DISAN
497	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DISAN
498	ESPECIALISTA III		Director DISAN
499	ESPECIALISTA III		Director DISAN
500	ESPECIALISTA III		Director DISAN
501	ESPECIALISTA III		Director ITOT
502	ESPECIALISTA III		Director ITOT
503	ESPECIALISTA I		Director COPRECOS
504	ESPECIALISTA I		Director COPRECOS
505	ESPECIALISTA I		
506	SECRETARIA I		Director COPRECOS
507	SECRETARIA I		Director COPRECOS
508	TECNICO III		Director COPRECOS
509	TECNICO II		Director COPRECOS
510	TECNICO II		Director ITOT
511	TECNICO I		Director DISAN
512	TECNICO I		Director COPRECOS
513	TECNICO I		Director COPRECOS
514	TECNICO I		Director COPRECOS
515	TECNICO I		Director COPRECOS
516	AUXILIAR		Director COPRECOS
517	AUXILIAR		Director ITOT

XIII ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
XIII.5 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE REGISTRO MILITAR

518	ESPECIALISTA III		Director DGRRHH
519	TECNICO II		Jefe OCRM
520	TECNICO II		Jefe OCRM
521	TECNICO II		Jefe OCRM
522	TECNICO II		Jefe OCRM

XIV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
XIV.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

523	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Viceministro-VRD
524	SECRETARIA III		Director DGRRMM
525	TECNICO III		Director DGRRMM

XIV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
XIV.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE COMPRAS ESPECIALES

526	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRMM
527	ESPECIALISTA III		Director DICE
528	ESPECIALISTA III		Jefe UCLOG
529	ESPECIALISTA III		Jefe UCLOG
530	ESPECIALISTA III		Director DICE
531	ESPECIALISTA III		Jefe UCONTR
532	ESPECIALISTA II		Jefe UCLOG
533	ESPECIALISTA II		Jefe UCONTR
534	TECNICO III		Director DICE
535	TECNICO II		Jefe UCONTR
536	TECNICO I		Director DICE
537	TECNICO I		Jefe UCONTR

XIV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
XIV.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE COMPENSACIONES INDUSTRIALES Y SOCIALES -

538	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRMM
539	ESPECIALISTA III		Director DICO
540	ESPECIALISTA II		Director DICO
541	TECNICO II		Director DICO

XIV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
XIV.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE INVESTIGACION DE RECURSOS MATERIALES

542	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGRRMM
543	ESPECIALISTA III		Director DINV
544	ESPECIALISTA III		Jefe UNORM
545	ESPECIALISTA III		Director DINV
546	ESPECIALISTA III		Jefe UPROY
547	ESPECIALISTA II		Jefe UNORM
548	ESPECIALISTA II		Jefe UPROY
549	TECNICO II		Director DINV

XV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XV.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

550	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Viceministro-VRD

551	SECRETARIA III		Director DGPIP
552	TECNICO II		Director DGPIP

XV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XV.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

553	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGPIP
554	ESPECIALISTA III		Director DPIP
555	ESPECIALISTA III		Jefe UPLAN
556	ESPECIALISTA III		Jefe UPLAN
557	ESPECIALISTA III		Jefe UPLAN
558	ESPECIALISTA III		Jefe UPLAN
559	ESPECIALISTA III		Director DPIP
560	ESPECIALISTA III		Jefe UPRESUP
561	ESPECIALISTA II		Jefe UPRESUP
562	ESPECIALISTA II		Jefe UPRESUP
563	ESPECIALISTA II		Jefe UPRESUP
564	ESPECIALISTA II		Jefe UPRESUP
565	TECNICO II		Director DPIP
566	TECNICO II		Director DPIP
567	AUXILIAR		Director DPIP

XV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XV.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PROGRAMACION DE INVERSIONES

568	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGPIP
569	ESPECIALISTA III		Director DINVER
570	ESPECIALISTA III		Director DINVER
571	ESPECIALISTA III		Director DINVER
572	ESPECIALISTA III		Director DINVER
573	ESPECIALISTA III		Director DINVER
574	TECNICO II		Director DINVER

XV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XV.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE RACIONALIZACION

575	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DGPIP
576	ESPECIALISTA III		Director DIRAC
577	ESPECIALISTA II		Director DIRAC
578	ESPECIALISTA I		Director DIRAC
579	ESPECIALISTA I		Director DIRAC
580	TECNICO III		Director DIRAC
581	TECNICO III		Director DIRAC

XV ORGANO: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
XV.5 UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ANALISIS ECONOMICO

582	ESPECIALISTA III		Director DGPIP
583	ESPECIALISTA III		Jefe de AAE
584	ESPECIALISTA II		Jefe de AAE
585	AUXILIAR		Jefe de AAE

MINISTERIO DE DEFENSA

XVI ORGANO: DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
XV.1 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

586	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Viceministro-VRD
587	ESPECIALISTA III		Director DIPREV
588	ESPECIALISTA II		Director DIPREV
589	SECRETARIA I		Director DIPREV
590	TECNICO I		Director DIPREV

XVI ORGANO: DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
XV.2 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO

591	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DIPREV
592	ESPECIALISTA III		Director DEA
593	ESPECIALISTA III		Director DEA
594	ESPECIALISTA III		Jefe DIVPRES
595	ESPECIALISTA II		Jefe DIVFIN
596	ESPECIALISTA II		Jefe DIVFIN
597	ESPECIALISTA II		Jefe DIVFIN
598	ESPECIALISTA II		Jefe DIVFIN
599	ESPECIALISTA II		Jefe DIVPRES
600	ESPECIALISTA II		Jefe DIVPRES
601	ESPECIALISTA I		Director DEA
602	ESPECIALISTA I		Director DEA Jefe DIVFIN
603	ESPECIALISTA I		Director DEA
604	ESPECIALISTA I		Jefe DIVLOG
605	SECRETARIA III		Director DEA
606	TECNICO III		Jefe DIVFIN
607	TECNICO III		Jefe DIVLOG
608	TECNICO II		Jefe DIVFIN
609	TECNICO II		Jefe DIVFIN
610	TECNICO II		Jefe DIVLOG
611	TECNICO II		Jefe DIVLOG
612	TECNICO I		Jefe DIVFIN
613	TECNICO I		Jefe DIVLOG
614	TECNICO I		Jefe DIVLOG

XVI ORGANO: DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
XV.3 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ASISTENCIA SOCIAL

615	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DIPREV
616	TECNICO II		Director DIAS
617	TECNICO II		Director DIAS
618	TECNICO II		Director DIAS
619	TECNICO I		Director DIAS
619	TECNICO I		Director DIAS
620	TECNICO I		Director DIAS

XVI ORGANO: DIRECCION GENERAL PREVISIONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS
XV.4 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE PENSIO NES

621	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director DIPREV

MINISTERIO DE DEFENSA

622	TECNICO II		Director DIPENS
623	TECNICO II		Director DIPENS
624	TECNICO I		Director DIPENS
625	TECNICO I		Director DIPENS
626	TECNICO I		Director DIPENS

ORGANOS ACADEMICOS

XVII ORGANO ACADEMICO

XVII.1 UNIDAD ORGÁNICA: CAEN

627	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Acad: Director DIGEDOC
628	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Director General del CAEN
629	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Director General del CAEN
630	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Director General del CAEN
631	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director General del CAEN
632	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director General del CAEN
633	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director General del CAEN
634	PROFESOR-INVESTIGADOR CAEN		Investigación: Director de
635	PROFESOR-INVESTIGADOR CAEN		Investigación: Director de
636	PROFESOR-INVESTIGADOR CAEN		Investigación: Director de
637	ESPECIALISTA III		Secretario General CAEN
638	ESPECIALISTA III		Secretario General CAEN
639	ESPECIALISTA III		Director General del CAEN
640	ESPECIALISTA III		Div.Diplomados/Cursos Afines
641	ESPECIALISTA III		Div. Programas Académicos
642	ESPECIALISTA III		Div. Programas Académicos
643	ESPECIALISTA III		Div. Programas Académicos
644	ESPECIALISTA III		Div. Programas Académicos
645	ESPECIALISTA III		Div. Programas Académicos
646	ESPECIALISTA III		Director Administrativo
647	ESPECIALISTA III		Div.Adm Recursos
648	ESPECIALISTA III		Div.Adm Recursos
649	ESPECIALISTA III		Director de Investigación
650	ESPECIALISTA III		Director de Investigación
651	ESPECIALISTA III		Director de Investigación
652	ESPECIALISTA I		Secretario General
653	TECNICO III		Div.Diplomados/Cursos Afines
654	TECNICO III		Director Administrativo
655	TECNICO III		Secretaría General
656	TECNICO III		Div. Adm. Recursos
657	TECNICO III		Unidad Promoción/Difusión
658	TECNICO III		Dirección Administrativa
659	TECNICO III		Dirección Investigación
660	TECNICO III		Dirección Investigación
661	TECNICO III		Director General CAEN
662	TECNICO II		Director Académico
663	TECNICO II		Div.Diplomados/Cursos Afines
664	TECNICO II		Unidad de Prom/Difusión
665	TECNICO II		Unidad Logística
666	TECNICO II		Unidad de Promoción/Difusión

667	TECNICO II		Unidad Informática
668	TECNICO II		Unidad Informática
669	TECNICO II		Unidad Logística
670	TECNICO II		Unidad Logística
671	TECNICO II		Unidad Logística
672	TECNICO II		Secretaría General
673	TECNICO II		Unidad Logística
674	TECNICO II		División Adm Recursos
675	TECNICO II		Secretario General
676	TECNICO I		Director Académico
677	TECNICO I		Div.Diplomados/Cursos Afines
678	TECNICO I		Unidad de Informática
679	TECNICO I		Unidad de Promoción/Difusión
680	TECNICO I		Unidad de Informática
681	TECNICO I		Unidad de Logística
682	TECNICO I		Unidad de Promoción/Difusión
683	TECNICO I		Unidad de Finanzas
684	TECNICO I		Unidad de Finanzas
685	TECNICO I		División Plan/Planif/Presup
686	TECNICO I		División Adm. Recursos
687	AUXILIAR		Unidad de Logística
688	AUXILIAR		División Adm. Recursos
689	AUXILIAR		Unidad Logística
690	AUXILIAR		Oficina Asesoría Jurídica
691	SECRETARIA I		Director de Investigación

XVII ORGANO ACADEMICO

XVII.1 UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO -DERECHOS

692	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II		Acad: Director DIGEDOC
693	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I		Director del CDIH-DDHH
694	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I		Director del CDIH-DDHH
695	ESPECIALISTA III		Director Académico
696	ESPECIALISTA III		Director Académico
697	TECNICO II		Jefe Administrativo
698	TECNICO II		Jefe Administrativo
699	TECNICO II		Jefe Administrativo
700	TECNICO II		Director Académico
701	TECNICO II		Jefe Administrativo
702	TECNICO I		Jefe Administrativo
703	TECNICO I		Jefe Administrativo

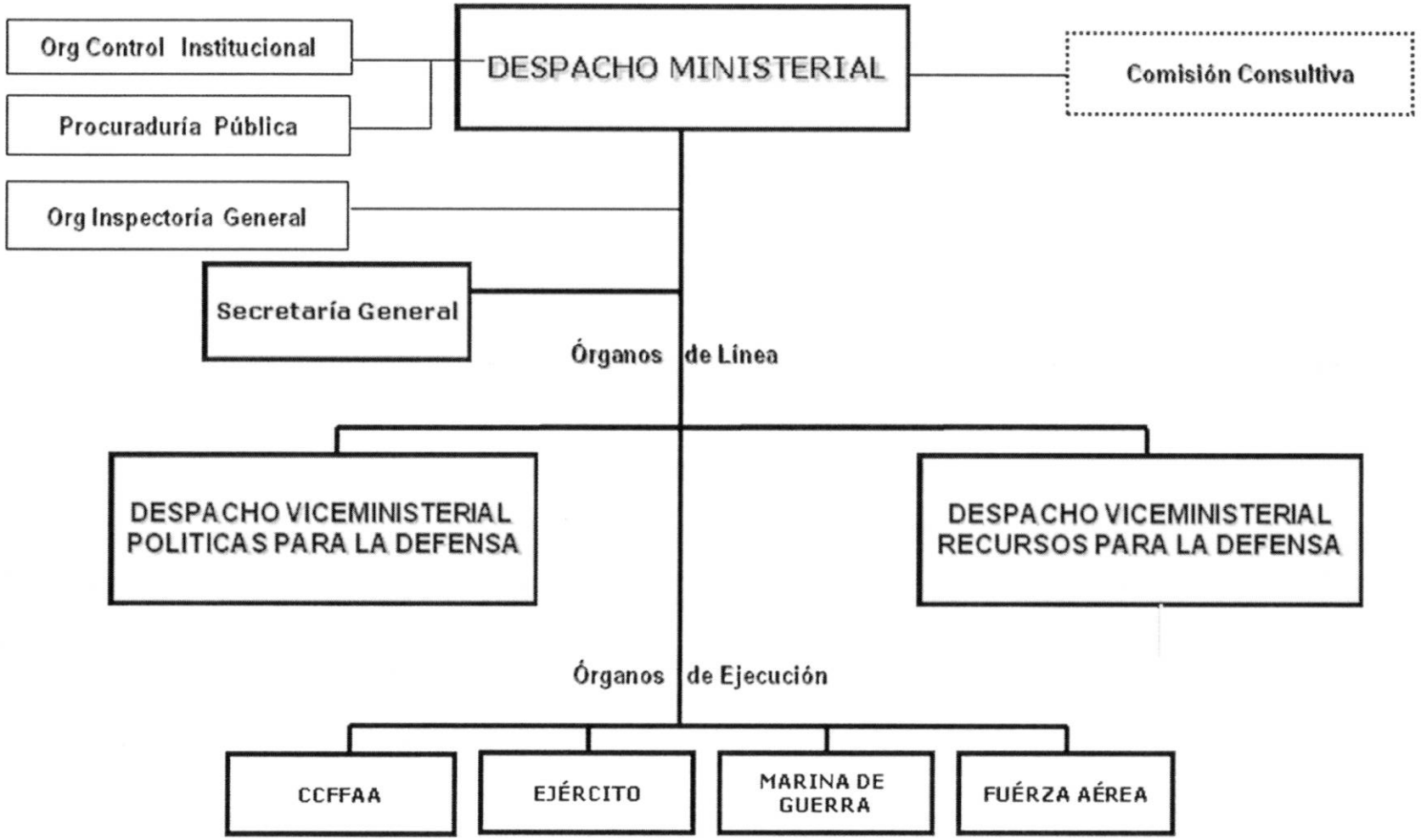
Los cargos señalados se refieren a los niveles que se presentan en el siguiente cuadro:

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

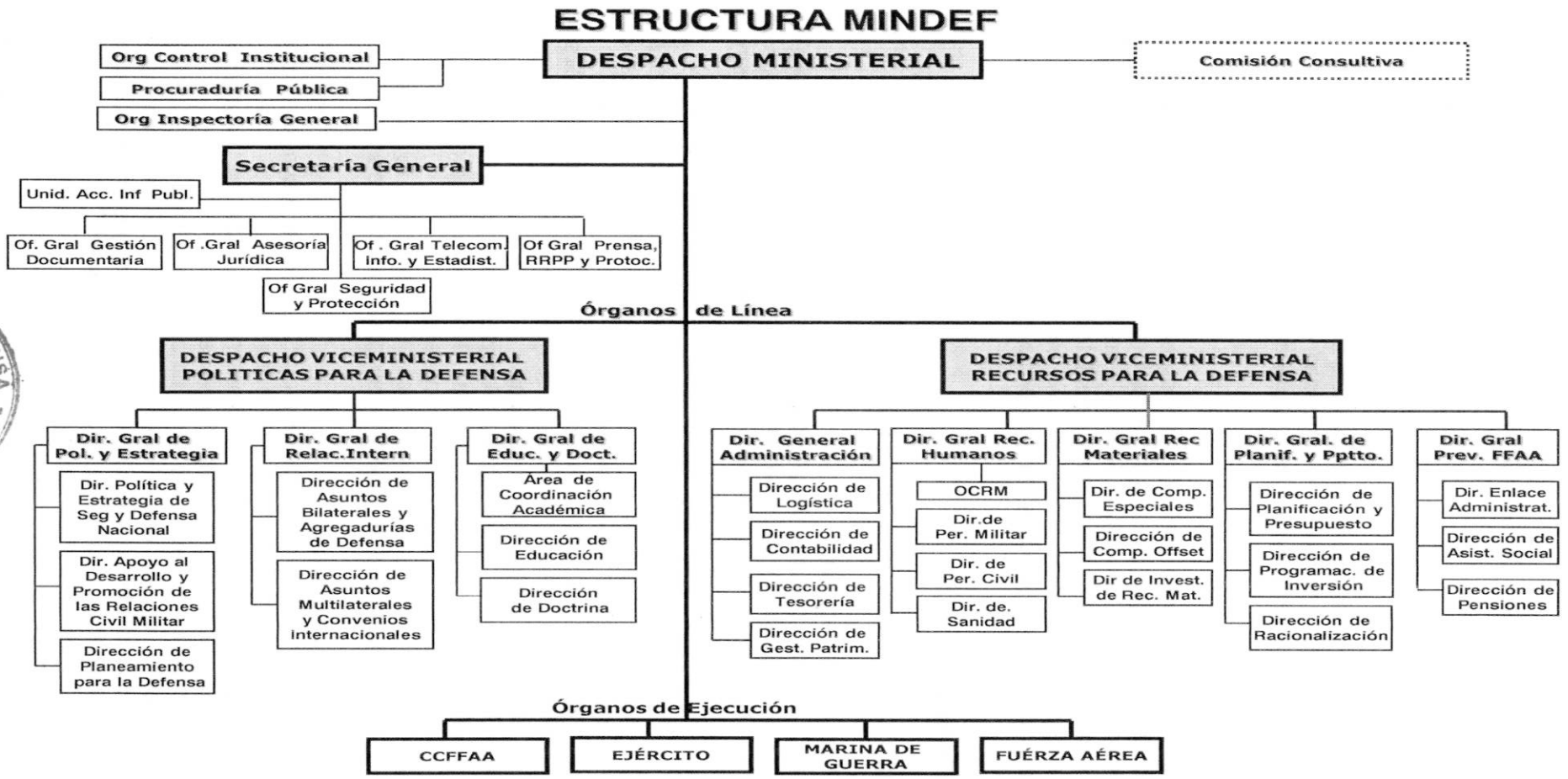
V.CUADRO RESUMEN DE LA JERARQUIA DE CARGO

Categoría	I	II	III	IV	V
Auxiliar	276: SAA a SAF Por excepción CAS				
Técnicos	276: STF - STE Militares: OM - SO Por excepción: CAS	276: STC -STD Militares: TECNICOS Por excepción CAS	276: STA - STB Militares: TECNICO JEFE - INSPECTOR Por excepción CAS Pueden ser: Jefes Unid. Operativas (SG-VRD)		
Secretaria	276: STF - STE Militares: OM - SO Por excepción: CAS De: Directores – Jefes de Oficina	STC - STD TECNICOS Por excepción CAS De: Directores – Jefes de Oficina	STA - STB TECNICO JEFE - INSPECTOR Por excepción CAS De: Directores Generales	STA – STB CAS De: Viceministros **Cargo de Confianza: Todos**	STA - STB CAS De: Ministro **Cargo de Confianza: Todos**
Especialistas (Profesionales)	276: SPE – SPF Militares: Tnt Cap CAS Pueden ser jefes de equipo / destacamento (SG)	276: SPC – SPD Militares: May CdeC CAS Pueden ser jefes de unidades (VM) o áreas (SG)	276: SPA – SPB-F1 a F5 Militares: Cmdte CdeF CAS Pueden ser jefes de división (VM) o unidades (SG) – Edecanes, Coordinadores Militares		
Directores de Servicios Administrativos Director de Programa Sectorial	276: SPA – F-4, F-5 Militares: CRL CdeN CAS Director (VM) o Jefe de Oficina Generales (SG) exc Of.Gen. As. Jurídica Asesor en Asuntos Militares. Procurador Adjunto (PP) **Cargo de Confianza: Jefes OGPRP, Logística, y Contabilidad**	276: SPA - F-5 Militares: GRAL BRIG / CNTRALM CAS Director General (VM): Director General del CAEN/CIDH Jefe Of. Gen Asesoría Jurídica Procurador Adjunto **Cargo de Confianza : Todos**	276: F-6 FAG/ CAS Secretario General Jefe de Gabinete (DM) Obispo (SG) Inspector General (IG) Procurador(PP) Jefe de la OCI-Adj **Cargo de Confianza: Todos**	276: F-7 VPD – VRD **Cargo de Confianza: Todos**	FUNCIONARIO PRINCIPAL (F-8) Ministro **Designado por Presidente**
Asesores (contratos vía FAG o CAS)	FAG/CAS Junior de VM Total (1 de c/u) **Cargo de Confianza: Todos**	FAG/CAS Senior de ViceMinistro (Total:1 de c/u) Coord. Parlamentario **Cargo de Confianza: Todos**	FAG/CAS De Ministro **Cargo de Confianza: Todos**		

VI. ORGANIGRAMA DEL SECTOR DEFENSA



VII. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



RIO DE DEFENSA
DIRECCION DE RACIONALIZACION

VI FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

1. Finalidad

El Sector Defensa garantiza la Defensa Nacional en los ámbitos militares y no militares de su competencia, contribuye a la seguridad y al desarrollo nacional. y, participa en el fortalecimiento de la paz y seguridad internacionales.

2. Naturaleza

El Ministerio de Defensa como órgano especializado del Poder Ejecutivo tiene por finalidad, formular y ejecutar la política de Defensa Nacional para el cumplimiento de los mandatos que la Constitución Política y las leyes asignan al Sector, a través de la modernización y fortalecimiento institucional. la formación, calificación y entrenamiento de los recursos materiales. Todo ello, en base a los principios de convergencia e interoperativibilidad, eficiencia y transparencia administrativa y el respeto al Estado de Derecho.

3. Funciones

El Ministerio de Defensa tiene las siguientes funciones:

3.1 Funciones Rectoras:

a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política de Seguridad y Defensa Nacional aplicable a todos los niveles de gobierno.
b. Dictar normas y lineamientos técnicos para la implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
c. Coordinar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional y evaluar su cumplimiento, en el marco de las competencias exclusivas del Poder Ejecutivo.
d. Prestar apoyo técnico a los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas de Defensa Nacional.
e. Garantizar, a través de las Fuerzas Armadas, la soberanía e integridad territorial en los espacios aéreo, terrestre, marítimo, lacustre y fluvial, de acuerdo con la Constitución y las leyes.
f. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la Movilización Nacional, para situaciones de emergencia ocasionadas por conflictos.

3.2 Funciones Específicas:

a. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de Seguridad y Defensa Nacional.
b. Fortalecer y asegurar el mantenimiento de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
c. Participar, a través de las Fuerzas Armadas, en el control del Orden Interno, en los casos que lo disponga el Presidente de la República, conforme a la Constitución Política del Perú y la ley de la materia.
d. Participar en el Sistema Nacional de Defensa Civil, de acuerdo a la ley.
e. Participar en el desarrollo socio económico del país.
f. Promover, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones internacionales de



paz, de conformidad con los objetivos de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

g. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente.
h. Presentar proyectos de norma ante el Presidente de la República y ante el Consejo de Ministros, sobre las materias de su competencia.
i. Incentivar y promover la investigación y el desarrollo tecnológico e industrial en el Sector Defensa.
j. Cumplir y hacer cumplir el marco normativo en materia de Defensa Nacional, ejerciendo la potestad sancionadora y de ejecución coactiva correspondiente.
k. Participar en los sistemas funcionales que integra, de acuerdo a la normativa especial.
l. Coordinar, orientar y supervisar las actividades de los órganos bajo su competencia y de los organismos públicos adscritos al Sector Defensa.
m. Aprobar normas y lineamientos técnicos, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
n. Promover y suscribir convenios de cooperación y colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.
o. Aprobar las disposiciones normativas que le correspondan.

4. **Estructura**.-

El Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura orgánica:

01. Alta Dirección.-
01.1 Despacho Ministerial
01.1.1 Gabinete de Asesores.
01.2 Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.
01.3 Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.
01.4 Secretaría General.

02. Órgano Consultivo.-
02.1 Comisión Consultiva.

03. Órgano de Control Institucional.-
03.1 Órgano de Control Institucional.
03.1.1 Supervisor A
03.1.2 Supervisor B

04. Órgano de Defensa Jurídica.-
04.1 Procuraduría Pública.

05. Órgano de Inspectoría General.-
05.1 Inspectoría General.
05.1.1 Oficina de Inspecciones
05.1.2 Oficina de Investigaciones

06. Órganos de Administración Interna.-
a. Órgano de Asesoramiento
06.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
06.1.1 Grupo A
06.1.2 Grupo B

MINISTERIO DE DEFENSA

06.1.3 Grupo C

b. Órgano de Apoyo

06.2 Oficina General de Gestión Documentaria.
- 06.2.1 Unidad de Trámite Documentario
- 06.2.2 Unidad de Resoluciones

06.3 Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- 06.3.1 Unidad de Informática
- 06.3.2 Unidad de Soporte
- 06.3.3 Unidad de Estadística
- 06.3.4 Unidad de Telecomunicaciones

06.4 Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- 06.4.1 Unidad de Prensa
- 06.4.2 Unidad de Relaciones Públicas

06.5 Oficina General de Seguridad y Protección.
- 06.5.1 Unidad Protección Alta Dirección
- 06.5.2 Unidad de Seguridad de Instalaciones
- 06.5.3 Unidad de Seguridad de la Información

06.6 Unidad de Acceso a la Información Pública
- 06.6.1 Área de Acceso a la Información Pública
- 06.6.2 Área de Coordinación Militar

07. Órganos de Línea:

a. Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa.-

07.1 Dirección General de Política y Estrategia.
- 07.1.1 Dirección de Política y Estrategia para la Seguridad y Defensa Nacional
  - 07.1.1.1 División de Política y Estrategia
  - 07.1.2.2 División de Movilización
- 07.1.2 Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil-Militar
- 07.1.3 Dirección de Planeamiento para la Defensa

07.2 Dirección General de Relaciones Internacionales.
- 07.2.1 Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa
- 07.2.2 Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales
  - 07.2.2.1 División de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales
  - 07.2.2.2 División Internacional de Convenios

07.3 Dirección General de Educación y Doctrina.
- 07.3.1 Dirección de Educación
- 07.3.2 Dirección de Doctrina
  - 07.3.2.1 División de Investigación y Producción de Doctrina
  - 07.3.2.1 División de Difusión de Doctrina
- 0.7.3.3 Área de Coordinación Académico

b. Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.-

07.4 Dirección General de Administración.
- 07.4.1 Dirección de Logística
  - 07.4.1.1. División de Adquisiciones
  - 07.4.1.2 División de Servicios y Mantenimiento (USM)
  - 07.4.1.3 División de Almacén
- 07.4.2 Dirección de Contabilidad

07.4.2.1 División de Pliego
07.4.2.2 División Ejecutora
07.4.3 Dirección de Tesorería
07.4.4 Dirección de Gestión Patrimonial
07.4.4.1 División de Bienes Muebles y Seguros
07.4.4.2 División de Bienes Inmuebles

07.5 Dirección General de Recursos Humanos.
07.5.1 Dirección de Personal Militar
07.5.1.1 División de Personal Militar
07.5.1.2 División de Administración de Personal Militar
07.5.1.3 División de Discapacitados y Bienestar Militar
07.5.2 Dirección de Personal Civil
07.5.3 Dirección de Sanidad
07.5.3.1 COPRECOS
07.5.3.2 ITOT
07.5.4 Oficina Central de Registro Militar

07.6 Dirección General de Recursos Materiales.
07.6.1 Dirección de Compras Especiales
07.6.1.1 División de Logística
07.6.1.2 División de Contrataciones
07.6.2 Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales – Offset
07.6.3 Dirección de Investigación de Recursos Materiales
07.6.3.1 División de Normalización
07.6.3.2 División de Proyectos

07.7 Dirección General de Planificación y Presupuesto.
07.7.1 Dirección de Planificación y Presupuesto
07.7.1.1 División de Planificación
07.7.1.2 División de Presupuesto
07.7.2 Dirección de Programación de Inversiones
07.7.3 Dirección de Racionalización
07.7.4 Área de Análisis Económico

07.8 Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
07.8.1 Dirección de Enlace Administrativo
07.8.1.1 División Financiera
07.8.1.2 División de Presupuesto
07.8.1.3 División de Logística
07.8.2 Dirección de Asistencia Social
07.8.3 Dirección de Pensiones

08. Órganos Académicos.-

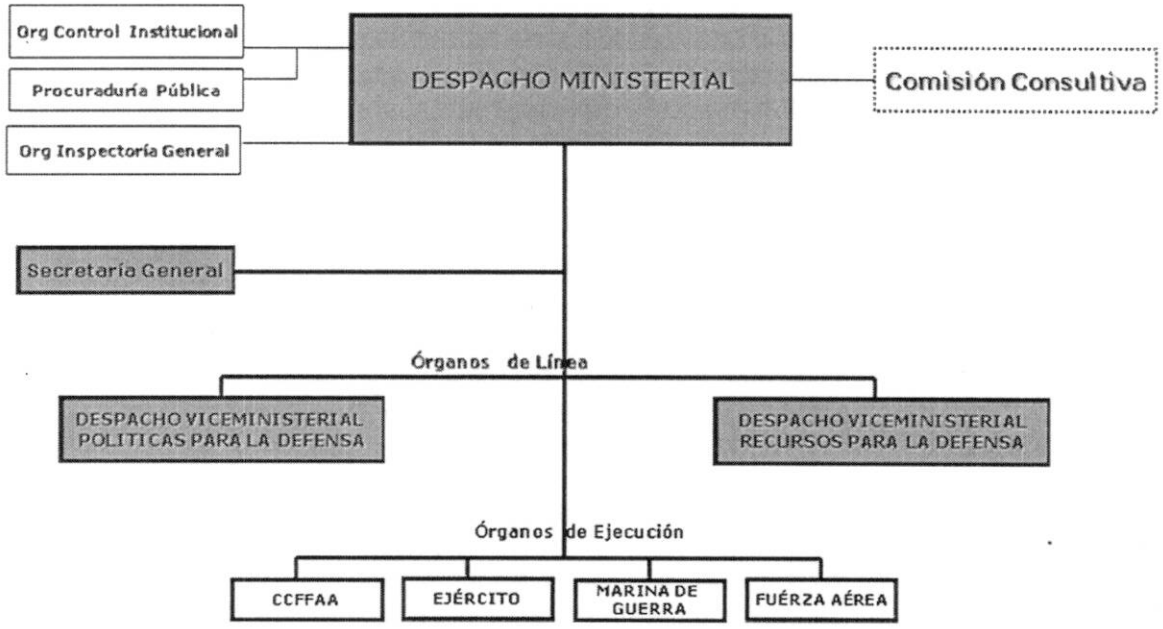
08.1 Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN.
08.1.1 Dirección General
08.1.2 Dirección Académico
08.1.2.1 Dirección de Maestría y Doctorados
08.1.2.2 Dirección de Diplomados y Cursos
08.1.3 Dirección Administrativo
08.1.3.1 Dirección Administrativa
08.1.3.2 Dirección de Presupuesto
08.1.4 Dirección de Investigación
08.1.5 Secretaría General
08.1.6 Oficina de Calidad Educativa

08.2 Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos CIDH-DH
08.2.1 Director Académico
08.2.2 Director Administrativo

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

La Alta Dirección es el máximo nivel de decisión del Ministerio de Defensa. Está constituida por el Ministro, los Viceministros y el Secretario General, y cuenta con un Gabinete de Asesores.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

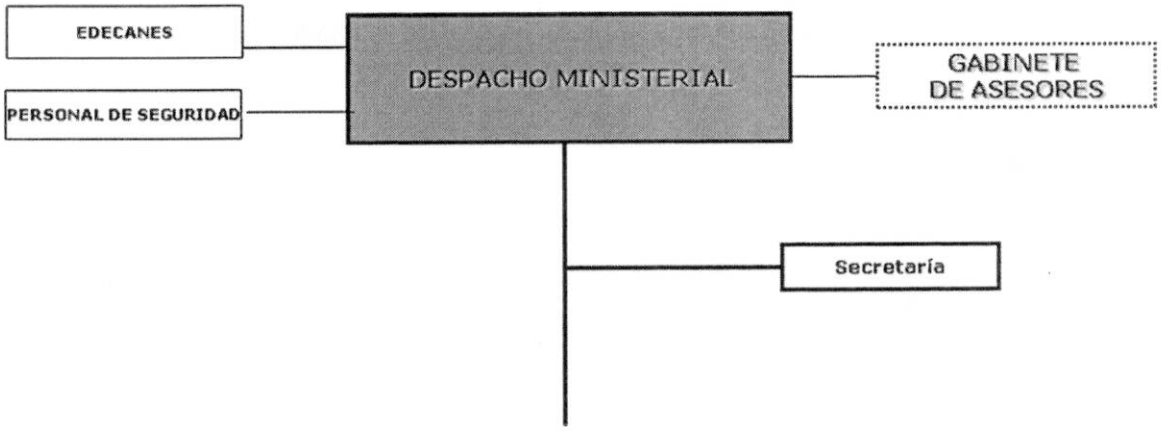
El Despacho del Ministerio de Defensa tiene como función el colaborar con el Presidente de la República en la dirección de la política general de Seguridad y Defensa Nacional. se encarga de conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los objetivos, políticas y programas del Ministerio de Defensa..

El Despacho Ministerial se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Ministro	1
• Edecanes	3
• Secretaria V	1
• Oficial de Seguridad	3
• Personal de Seguridad	47

El Despacho del Ministro de Defensa incluye asimismo el Gabinete de Asesores.

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA



Funciones de los cargos del Despacho del Ministro de Defensa

Ministro de Defensa
Plaza: 001

Línea de Autoridad

Dependencia:	Presidencia de la República
Supervisión:	Ministerio de Defensa
Nota:	Designado por el Presidente de la República

Naturaleza

El Ministro de Defensa es la más alta autoridad política y administrativa del Pliego Defensa. Es responsable político del refrendo de los actos presidenciales que corresponden al Sector Defensa.

El Ministro de Defensa establece los objetivos, formula, dirige y supervisa las políticas de su Sector, en armonía con las disposiciones constitucionales y la política general del gobierno. Asimismo, supervisa las acciones de las comisiones y de los organismos públicos descentralizados adscritos a su Sector, de conformidad con lo dispuesto en las normas correspondientes. Mantiene relaciones con los demás Poderes del Estado, así como con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, con los Organismos Públicos Descentralizados, y con los Organismos Reguladores. Igualmente, mantiene relaciones de coordinación con los Gobiernos Regionales y Locales, y entidades nacionales e internacionales públicas o privadas.

Es el titular del pliego presupuestal del Ministerio de Defensa, tiene autoridad, sobre la Secretaría General y sobre toda la plana laboral de la Institución.

Funciones:

- Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, aplicable a todos los niveles de gobierno.
- Ejercer la conducción constitucional de las Fuerzas Armadas, con sujeción a las disposiciones del Presidente de la República, como Jefe Supremo de las Fuerzas Armadas.
- Supervisar las operaciones y el accionar conjunto de las Fuerzas Armadas, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, en el mantenimiento de la independencia, soberanía e integridad territorial de la República.
- Promover la adopción de políticas bilaterales, regionales, hemisféricas y multilaterales, así como tratados internacionales, en materia de Seguridad y Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Formular y proponer la Directiva de Planeamiento para la Defensa Nacional y la Directiva de Movilización Nacional.
- Integrar el Consejo de Seguridad Nacional y disponer el cumplimiento de los acuerdos materia de su competencia
- Aprobar los planes y presupuestos del Sector y proponer o aprobar ante las instancias correspondientes los instrumentos de gestión, conforme a la normativa vigente.



- Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales, la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, y evaluar su cumplimiento.
- Aprobar las disposiciones normativas y refrendar los actos presidenciales, que le correspondan.
- Aprobar y suscribir todo convenio de colaboración interinstitucional, y contrato que obligue al Ministerio de Defensa.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración internacional reembolsable y no reembolsable con instituciones homólogas y de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros en el Sector y adoptar las medidas correspondientes.
- Delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas de su función, de acuerdo a la normativa vigente.
- Ejercer las demás funciones que le encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.
- Designar a los representantes del Ministerio en las entidades adscritas al Sector Defensa.
- Expedir resoluciones ministeriales en asuntos de su competencia

Perfil:

- Es designado por el Presidente de la República

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Edecán
Plazas 002- 003 - 004

Línea de Autoridad

Dependencia : Ministro de Defensa
Supervisión : No ejerce.
Nota: Designado por el Ministro de Defensa con base en terna propuesta por el Comandante General de cada uno de los Institutos Armados.

Naturaleza de la Clase

Ayudante del Ministro

Funciones

- Planear, organizar y controlar las actividades de la ayudantía a su cargo.
- Acompañar al Ministro de Defensa en sus visitas oficiales, cuando así lo disponga.
- Coordinar las entrevistas, audiencias, y reuniones, solicitando las instrucciones correspondientes.
- Atender a las personas que con carácter oficial o privado soliciten audiencia con el Ministro de Defensa.
- Dar trámite a la correspondencia oficial de carácter social o particular que encomiende el Ministro de Defensa.
- Asesorar al Ministro de Defensa en lo relacionado con los ceremoniales de los Institutos Armados y Policía Nacional, Reglamento del Ceremonial Terrestre y Protocolo Militar para la Fuerza Armada y Policía Nacional.
- Conocer la ubicación del Ministro de Defensa en horario fuera de la oficina a fin de poder localizarlo en el más breve plazo en caso de necesidad y urgencia.
- Asistir al Ministro de Defensa en el desarrollo de las actividades sociales.
- Atender los asuntos de carácter personal que le encomiende el Ministro de Defensa.
- Coordinar y controlar la atención de los pedidos para provisión del Despacho Ministerial.
- Supervisar el sistema de movilidad personal del Ministro de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le asigne el Ministro de Defensa.

Requisitos:

- Poseer título profesional de un Institución Militar: Ejército del Perú (Plaza 002), Fuerza Aérea del Perú (V Plaza 003). y, Marina de Guerra del Perú (Plaza 004)
- Haber concluido estudios de postgrado
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema Militar en actividad, con el grado de Comandante o su equivalente.
- Ser designado por el Ministro.

Secretaria V
Plaza 005

Línea de autoridad:
Dependencia : Ministro de Defensa
Supervisión : No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo, en apoyo a órganos del primer nivel jerárquico. Asume actividades de alta complejidad, responsabilidad y confidencialidad. Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar

Funciones

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de cierta complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Supervisar y prestar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina preparando los informes de situación.
- Efectuar labores de carácter secretarial incluyendo la redacción de la correspondencia.
- Automatizar la documentación por medios informáticos
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Ministro de Defensa

Requisitos:
- Bachiller de Administración Secretarial otorgada por Institución Superior y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia de 05 años en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.
- Experiencia en la conducción de personal.

Oficial de Seguridad
Plazas: 006 - 007 - 008

Línea de autoridad:
Dependencia : Jefe de Seguridad
Supervisión : Personal de Seguridad a cargo del Ministro
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Responsable de garantizar la seguridad del Ministro de Defensa y sus familiares, y del ex – Ministro de Defensa.

Funciones

- Planificar y supervisar, durante su guardia, el dispositivo de seguridad del Ministro de Defensa, sus familiares, y del ex – Ministro de Defensa respecto a sus actividades diarias.
- Coordinar con el Edecán de servicio del Ministro para tomar conocimiento de las actividades del Ministro de Defensa, para optimizar la seguridad, puntualidad y desplazamiento del Ministro.
- Efectuar el reconocimiento de las rutas.
- Responsable del empleo de cualquier variación en el uso de las rutas principal y alternas utilizando el máximo esfuerzo, decisión e iniciativa para el cumplimiento de su misión.
- Mantenerse informado de la situación y ubicación de los dignatarios bajo su protección
- Disponer, previa coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, para que alguno de los vehículos de la escolta efectué rondas para controlar al personal que se encuentra de servicio.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección sobre los movimientos y actividades a realizar con el Ministro y demás personas bajo su protección.
- Cumplir las funciones de Edecán ante la ausencia del mismo o en caso de emergencia.
- Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección en los aspectos de la seguridad y protección del Ministro de Defensa y sus familiares.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Consolidar y analizar la información acopiada en materia de Seguridad Interna y Externa para una correcta y oportuna toma de decisiones en los temas de su competencia.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Otras funciones que se le asigne el Ministro ò el Jefe de la Oficina General de Seguridad

Requisitos:

- Ser Oficial en actividad de alguna de las Instituciones Armadas, en los grados de Teniente Primero/Teniente Segundo o sus equivalentes.
- Estar calificado como miembro de las fuerzas especiales de cualquiera de las Instituciones Armadas.
- Poseer más de 7 años de experiencia en labores de seguridad.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar.



Personal Subalterno de Seguridad (Escolta)
Plazas 009 al 026

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Ministro de Defensa,.

Funciones

- Guiar y proteger en todo momento, al Ministro de Defensa, de acuerdo a su conocimiento y normas establecidas. En caso de ataque a la persona protegida, hacer uso del arma de fuego asignada en el marco de las normas establecidas.
- Informar de las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido el acontecimiento.
- De no poder acompañar al Ministro de Defensa, esperar vigilante en el vehículo asignado, a la expectativa y orientando su atención hacia el lugar donde se encuentra el Ministro de Defensa.
- Permanecer en estado de alerta, en caso de ser necesaria su intervención en apoyo al Ministro de Defensa.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Realizar su servicio de facción de acuerdo al rol establecido cuando al Ministro de Defensa se encuentre en descanso en su residencia,.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en los planes de seguridad y protección, y demás actividades de la Oficina de Seguridad y Protección.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad

Requisitos:
- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, o pertenecer a las fuerzas especiales de cualquiera de las Instituciones Armadas.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Chofer)
Plazas 027 - 035

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Ministro de Defensa.

Funciones

- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra del Ministro de Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad, de alguna de las Instituciones Armadas
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA

Personal Subalterno de Seguridad (Motorizados)
Plazas 036 al 041

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Ministro de Defensa.

Funciones

- Facilitar el desplazamiento del convoy del Ministro de Defensa
- Coordinar permanentemente con el Jefe de Equipo sobre las rutas a seguir para el desplazamiento.
- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra del Ministro de Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas,
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Residencia)
Plazas 042 a 047

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad a la residencia del Ministro de Defensa.

Funciones

- Proporcionar seguridad y protección permanente durante su guardia, a la residencia del Ministro.
- Realizar inspecciones discretas sin alejarse de su puesto, de las casas vecinas, automóviles estacionados en las inmediaciones y de las actividades que se desarrollan en éstos, hasta donde lo permita su percepción visual y auditiva.
- Acopiar información sobre las personas que habitan las viviendas cercanas a la residencia del Ministro, conocer a los familiares y otras personas que las visitan frecuentemente.
- Llevar un control discreto de los vehículos que transitan por la calle de la residencia del Ministro.
- Reaccionar en forma enérgica para evitar ser sorprendidos en caso de intento de robo.
- Informar las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido un acontecimiento, utilizando los medios más rápidos.
- Inspeccionar discretamente a las personas que transitan por la calle, y los vehículos que merodean sospechosamente las inmediaciones.
- Intervenir, de ser el caso, con tino, mesura y energía desplegando iniciativa y conocimiento.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas,
- Estar calificado en seguridad o inteligencia.
- Poseer más de 8 años de experiencia.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.



Personal Subalterno de Seguridad (Escolta)
Plazas 048 - 049

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad a la esposa del Ministro de Defensa,.

Funciones

- Guiar y proteger en todo momento, a la esposa del Ministro de Defensa, de acuerdo a sus conocimientos y normas establecidas. En caso de ataque a la persona protegida, hacer uso del arma de fuego asignada en el marco de las normas establecidas.
- Informar de las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido el acontecimiento.
- De no poder acompañar a la esposa del Ministro de Defensa, esperar vigilante en el vehículo asignado, a la expectativa y orientando su atención hacia el lugar donde se encuentra la esposa del Ministro de Defensa.
- Permanecer en estado de alerta, en caso de ser necesaria su intervención en apoyo a la esposa del Ministro de Defensa.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Realizar su servicio de facción de acuerdo al rol establecido cuando la esposa del Ministro de Defensa se encuentre en descanso en su residencia,.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en los planes de seguridad y protección, y demás actividades de la Oficina de Seguridad y Protección.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad

Requisitos:
- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas
- Estar calificado en seguridad de dignatarios o pertenecer a las Fuerzas Especiales.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA - DRAC

Personal Subalterno de Seguridad (Chofer)
Plazas 050 - 051

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad a la esposa del Ministro de Defensa.

Funciones

- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra de la esposa del Ministro de Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.



Personal Subalterno de Seguridad (Escolta)
Plazas 052 - 053

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al ex - Ministro de Defensa,.

Funciones

- Guiar y proteger en todo momento, al ex - Ministro de Defensa, de acuerdo a su conocimientos y normas establecidas. En caso de ataque a la persona protegida, hacer uso del arma de fuego asignada en el marco de las normas establecidas.
- Informar de las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido el acontecimiento.
- De no poder acompañar al ex - Ministro de Defensa, esperar vigilante en el vehículo asignado, a la expectativa y orientando su atención hacia el lugar donde se encuentra el ex - Ministro.
- Permanecer en estado de alerta, en caso de ser necesaria su intervención en apoyo al ex - Ministro.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Realizar su servicio de facción de acuerdo al rol establecido cuando el ex - Ministro de Defensa se encuentre en descanso en su residencia,.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en los planes de seguridad y protección, y demás actividades de la Oficina de Seguridad y Protección.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad

Requisitos:
- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas,.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios o pertenecer a las Fuerzas Especiales.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Chofer)
Plazas 054 - 055

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al ex - Ministro de Defensa.

Funciones

- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra del ex - Ministro de Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

DEL GABINETE DE ASESORES DEL MINISTRO DE DEFENSA

El Gabinete de Asesores del Ministerio de Defensa tiene como función realizar el análisis y estudio relacionados con las políticas del Sector Defensa para asesorar y colaborar con el Ministro de Defensa en el cumplimiento de su función de dar dirección a la política general de Seguridad y Defensa Nacional. Se encarga de conducir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los objetivos, políticas y programas del Ministerio de Defensa.

Son sus funciones:

a) Brindar asesoramiento especializado, emitir opinión, informes y dictámenes en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional y realizar las tareas en materias que la Alta Dirección le encargue.
b) Coordinar y gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Poder Legislativo, y realizar el seguimiento correspondiente.
c) Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas.

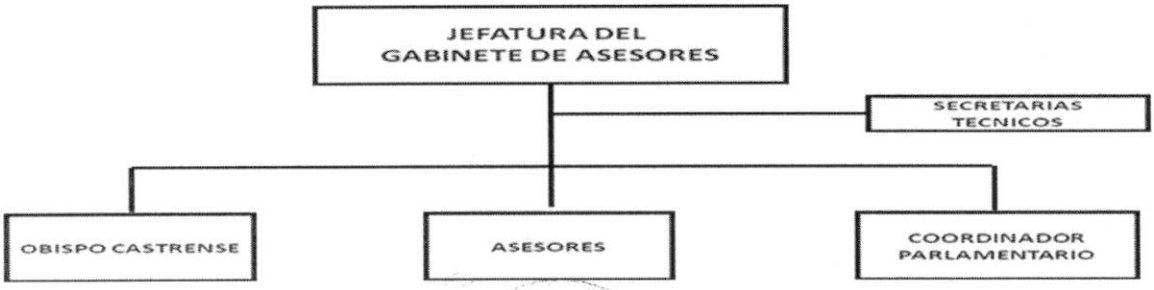
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA



El Gabinete de Asesores del Ministerio de Defensa se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Jefe de Gabinete de Asesores	1
• Obispo Castrense	1
• Asesor III (2)	2
• Asesores II (3)	3
• Asesor Militar	1
• Coordinador Parlamentario	1
• Secretaria III	1
• Secretaria II	1
• Técnico II	3

ORGANIGRAMA DEL GABINETE DE ASESORES



Funciones de los cargos del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa

Jefe del Gabinete de Asesores
Plaza: 056

Línea de Autoridad

Dependencia:	Ministro de Defensa
Supervisión:	Obispo Castrense Asesores. Coordinador Parlamentario. Personal de Apoyo.
Nota:	Designado por el Ministro de Defensa. Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades de asesoramiento al Ministro de Defensa.

Funciones

- Brindar asesoramiento especializado al Ministro de Defensa.
- Elaborar informes y dictámenes en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos requeridos por la Alta Dirección.
- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Coordinar y gestionar los asuntos de interés del Ministerio ante el Poder Legislativo y realizar el seguimiento correspondiente.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones de los Viceministros.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Supervisar la labor del cuerpo de asesores del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Cumplir las demás funciones que le encomiende el Ministro de Defensa.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Estudios de Maestría o Doctorado en materias de Seguridad, Desarrollo o Defensa Nacional.
- Capacitación especializada en áreas de competencia del Ministerio de Defensa, a nivel de postgrado.
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en los temas de la asesoría. y,
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en la administración pública.

Obispo Castrense
Plaza: 057

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
Supervisión: Capellanes Castrenses
Nivel Remunerativo: Equivalencia con F-6
Nota: Designado por el Cardenal

Naturaleza

Prestación de asistencia religiosa al personal militar

Funciones

- Prestar el apoyo religioso a los miembros de las Fuerzas Armadas
- Realizar la programación correspondiente para las visitas a las diferentes dependencias militares
- Supervisar la labor realizada por los capellanes.
- Representar a las autoridades eclesiásticas en los eventos institucionales de las Fuerzas Armadas

Requisitos:

- Ser Obispo designado para la función, por el Cardenal de la Iglesia Católica Apostólica y Romana en el Perú.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Asesores III
Plazas: 058 - 059

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento al Ministro de Defensa.

Funciones

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones del Ministro de Defensa.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encarguen el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado. y
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en los temas de la asesoría o de labor en la administración pública.



Asesores II
Plazas: 060 - 062

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social al Ministro de Defensa.

Funciones

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de su especialidad.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones del Ministro de Defensa.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en los temas de la asesoría



Asesor Militar
Plaza: 063

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
Supervisión: Jefe de Seguridad
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Responsable de asesorar al Ministro, en materia de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

Funciones

- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el área de de Seguridad y Defensa Nacional.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Asesorar al Ministro en los asuntos de Seguridad y Defensa Nacional que le sean requeridos
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones de los Viceministros.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados a la Seguridad y Defensa Nacional.
- Informar al Ministro respecto de la situación de los frentes internos y externos.
- Asegurar la seguridad personal del Ministro, ex - Ministros y vice-Ministros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que el Ministro o el Jefe del Gabinete de Asesores le encarguen.

Requisitos:

- Ser oficial de los Institutos Armados, en actividad, con el grado de Coronel o su equivalente.
- Poseer estudios de postgrado.
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- No haber sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar. y,
- Ser designado por el Ministro, de una terna propuesta por los Comandantes Generales de las Instituciones Armadas.



Coordinador Parlamentario
Plaza: 064

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de coordinación con el Poder Legislativo y de información de las actividades que se suceden en el Congreso, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Coordinar con los diferentes representantes del Congreso de la República, respecto de proyectos de ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día y demás, en función a los objetivos e intereses del Ministerio de Defensa.
- Asesorar a las entidades del Sector Defensa y absolver las consultas de carácter integral respecto de los proyectos de proyectos de ley, dictámenes, autógrafas, mociones de orden del día emitidas por el Congreso de la República.
- Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República.
- Coordinar con los organismos u órganos competentes, la elaboración de los informes técnicos relativos a los asuntos sectoriales que el Congreso de la República solicite al Sector.
- Proponer mecanismos institucionales orientados a establecer una óptima coordinación entre el Sector Defensa y el Congreso de la República.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Absolver las consultas que se le formulen presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Ministro de Defensa o el Jefe del Gabinete de Asesores.

Requisitos:

- Poseer título profesional universitario.
- No ser militar en actividad.
- Poseer capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado
- Experiencia en actividades de coordinación con el Congreso de la República.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Secretaria III
Plaza: 065

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
- Supervisión: Secretaria II y Técnicos

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, de un grado de complejidad y responsabilidad.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Gabinete de Asesores

Requisitos:

- Bachiller de Administración Secretarial otorgada por Institución Superior y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia de 05 años en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Secretaria II
Plaza: 066

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
- Supervisión: Técnicos

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, con un determinado grado de complejidad y responsabilidad.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del
- órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que e le asigne el Jefe de Gabinete de Asesores

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de siete años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

Técnico II
Plazas: 067 - 069

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Gabinete de Asesores del Ministro de Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Gabinete de Asesores

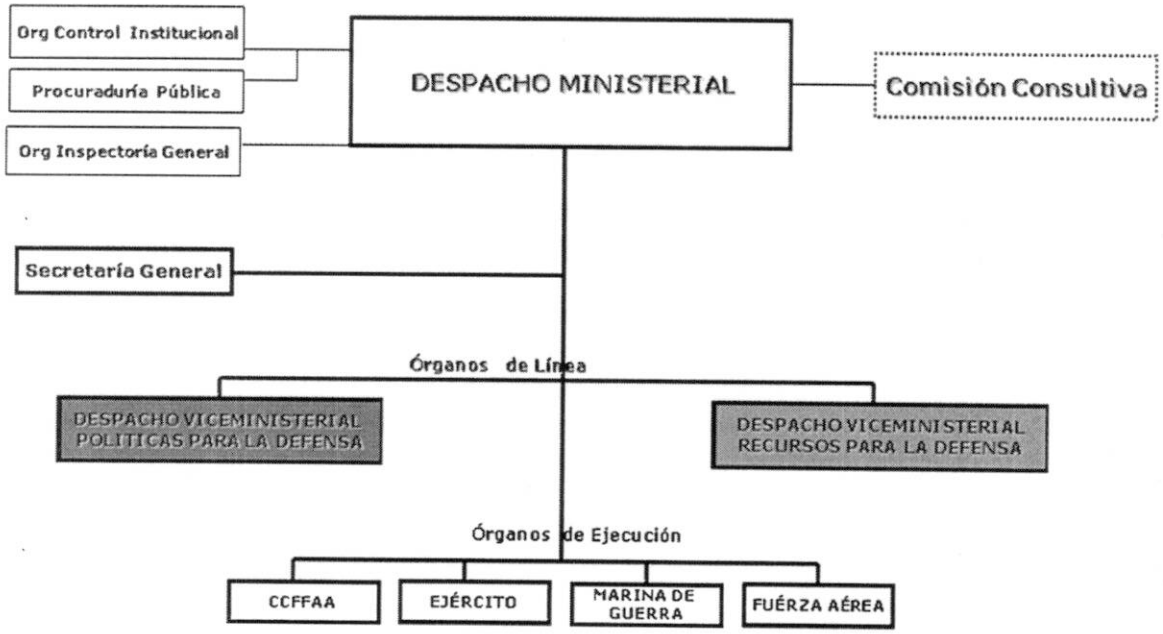
Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de siete años de experiencia.

DE LOS VICEMINISTERIOS

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del Viceministro de Políticas para la Defensa y del Viceministro de Recursos para la Defensa, quienes son las autoridades inmediatas al Ministro de Defensa y contribuyen, de acuerdo a sus atribuciones, con la adecuada gestión del Sector.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



VICEMINISTERIO DE POLITICAS PAR LA DEFENSA

a. **Finalidad**

El Viceministro de Políticas para la Defensa es la autoridad inmediata al Ministro de Defensa en asuntos de Políticas para la Seguridad y Defensa Nacional, y encargado de conducir la actividad funcional del Sector en los ámbitos de la política y estrategia, de las relaciones y convenios internacionales, educación y doctrina, así como en el planeamiento para la Seguridad y Defensa Nacional.

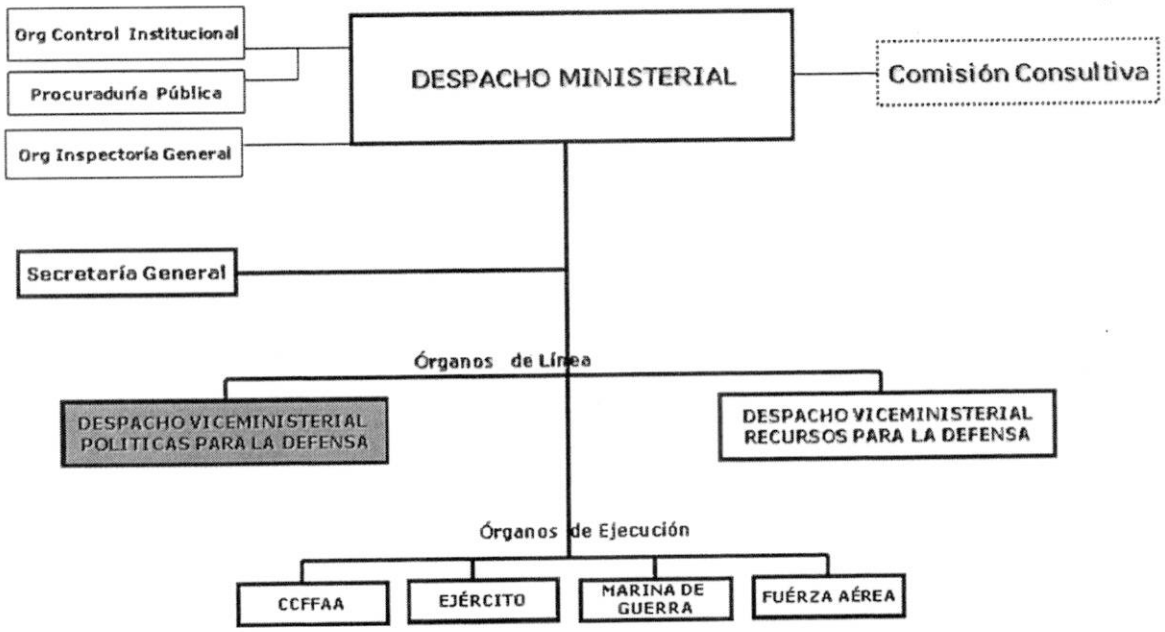
b. Estructura del Cargo

El Viceministerio de Políticas para la Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Dirección General de Política y Estrategia
b. Dirección General de Relaciones Internacionales
c. Dirección General de Educación y Doctrina

y, está a cargo del Viceministro de Políticas para la Defensa quien es designado como cargo de confianza mediante Resolución Suprema.

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



El Despacho Viceministerial se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Viceministro	1
• Asesor II	1
• Asesor I	1
• Secretaria IV	1
• Técnico II (2)	2
• Personal de Seguridad (4)	4



Viceministro de Políticas para la Defensa
Plazas: 070

Línea de Autoridad

- Dependencia: Ministro de Defensa
- Supervisión: Viceministerio de Políticas para la Defensa
- Nota: Propuesto por el Ministro de Defensa, designado por el Presidente de la República

Naturaleza de la Clase

Dirección, ejecución y supervisión en la elaboración e implementación de las políticas en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional. Es la autoridad inmediata al Ministro de Defensa en asuntos de Políticas para la Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación de la política sectorial en organismos y dependencias del sector Defensa.
- Proponer y conducir el planeamiento político y estratégico de la Defensa Nacional, así como el proceso de formulación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular y supervisar el planeamiento estratégico del Sector Defensa.
- Formular y proponer la Directiva de Movilización Nacional.
- Asesorar al Ministro en asuntos de su competencia.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito externo, referente a las relaciones internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Formular políticas que aseguren el mantenimiento de las Fuerzas Armadas en condiciones de operatividad y eficiencia.
- Normar la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo socio-económico del país y en la Defensa Civil.
- Formular y proponer políticas educativas del Sector Defensa.
- Formular y proponer la doctrina del Sector Defensa, así como de los órganos de ejecución y organismos públicos adscritos al Sector.
- Coordinar, orientar y supervisar al Instituto Geográfico Nacional – IGN, la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aéreo Espacial – CONIDA y el Servicio Aereofotográfico Nacional – SAN, en el cumplimiento de los lineamientos de política institucional emanados del Ministerio de Defensa, que permitan contribuir con las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Coordinar, orientar y supervisar las actividades del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM, relacionados al cumplimiento de sus funciones.
- Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.

- Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Inteligencia para que provea la inteligencia necesaria para el Planeamiento Estratégico de la Defensa Nacional.
- Proponer al Ministro la celebración de convenios, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos.
- Estudios de Maestría o Doctorado. y,
- Amplia experiencia en labores político-sociales.



Asesor II
Plazas: 071

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social al Viceministro de Políticas para la Defensa.

Funciones

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el Viceministerio de Políticas para la Defensa.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones del Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Viceministro de Políticas para la Defensa

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida.
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado.
- Experiencia de 10 años en los temas de la asesoría.



Asesor I
Plazas: 072

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas a nivel del Viceministro de Políticas para la Defensa

Funciones

- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales o exposiciones del Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encarguen el Viceministro de Políticas para la Defensa.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida
- Capacitación especializada en el área requerida
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en los temas de la asesoría

Secretaria IV
Plazas: 073

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
Supervisión: Técnicos
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial complejo, con responsabilidad, en el Despacho del Viceministro de Políticas para la Defensa.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa..
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático. y,
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa

Requisitos:

- Bachiller de Administración Secretarial otorgada por Institución Superior y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia de 05 años en labores variadas de oficina como secretaria bilingüe.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Personal Subalterno de Seguridad (Escolta)
Plazas 074-075

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Viceministro de Políticas para la Defensa,.

Funciones

- Guiar y proteger en todo momento, al Viceministro de Políticas para la Defensa, de acuerdo a sus conocimientos y normas establecidas. En caso de ataque a la persona protegida, hacer uso del arma de fuego asignada en el marco de las normas establecidas.
- Informar de las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido el acontecimiento.
- De no poder acompañar al Viceministro de Políticas para la Defensa, esperar vigilante en el vehículo asignado, a la expectativa y orientando su atención hacia el lugar donde se encuentra el Viceministro.
- Permanecer en estado de alerta, en caso de ser necesaria su intervención en apoyo al Viceministro.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Realizar su servicio de facción de acuerdo al rol establecido cuando el Viceministro de Políticas para la Defensa se encuentre en descanso en su residencia.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en los planes de seguridad y protección, y demás actividades de la Oficina de Seguridad y Protección.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad

Requisitos:
- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas,
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, o pertenecer a las fuerzas especiales de alguno de los Institutos Armados.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Personal Subalterno de Seguridad (Chofer)
Plazas 076 y 077

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Viceministro de Políticas para la Defensa.

Funciones

- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra del Viceministro de Políticas para la Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.



Técnico II
Plazas: 078 y 079

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Viceministro de Política para la Defensa.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de siete años de experiencia.



VICEMINISTERIO DE RECURSOS PARA LA DEFENSA

a. Finalidad

El Viceministro de Recursos para la Defensa es la autoridad del Ministro de Defensa responsable de brindar el apoyo administrativo en la provisión de recursos para la Defensa Nacional, y de conducir la actividad funcional del Sector en los ámbitos su competencia.

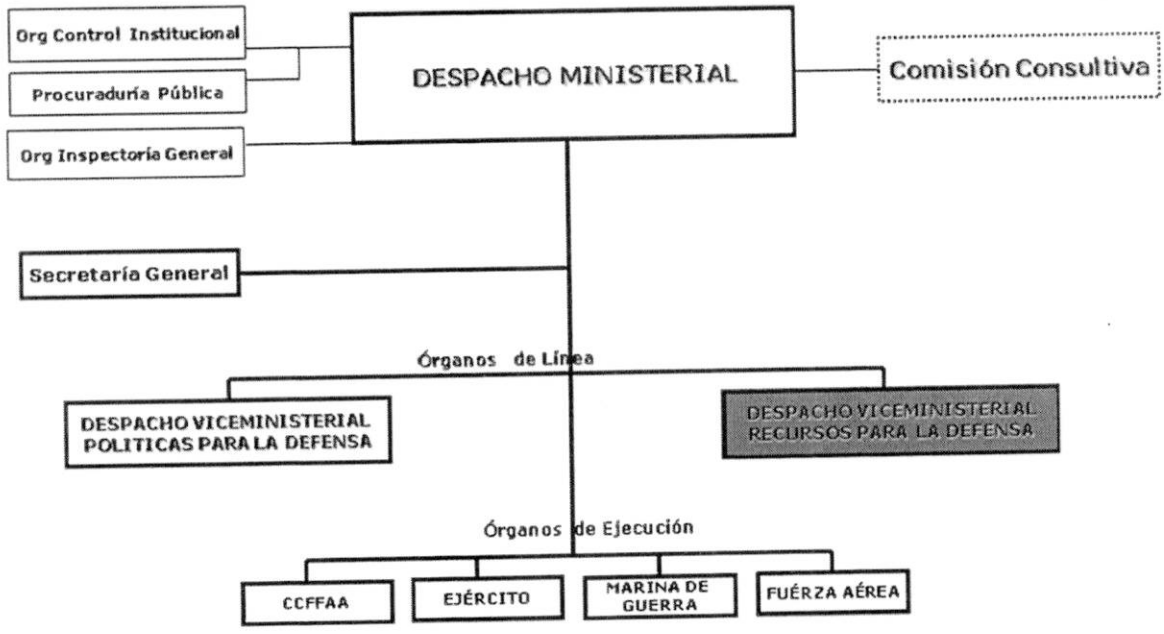
b. Estructura del Cargo

El Viceministerio de Recursos para la Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Dirección General de Administración
b. Dirección General de Recursos Humanos
c. Dirección General de Recursos Materiales
d. Dirección General de Planificación y Presupuesto
e. Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

y, está a cargo del Viceministro de Recursos para la Defensa quien es designado como cargo de confianza mediante Resolución Suprema.

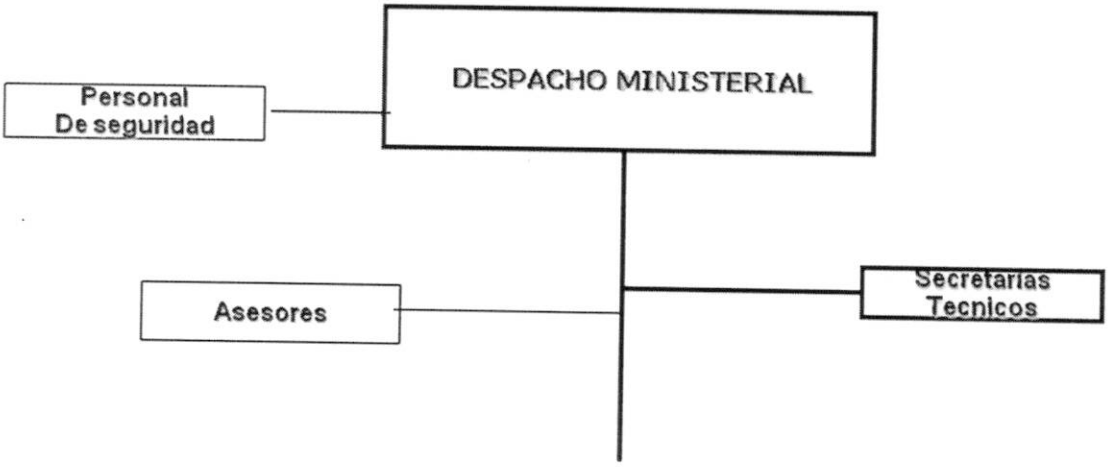
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



El Despacho Viceministerial se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Viceministro	1
• Asesor II	1
• Asesor I	1
• Secretaria IV	1
• Secretaria II	1
• Técnico III	1
• Personal de Seguridad	4

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO



Viceministro de Recursos para la Defensa
Plazas: 080

Línea de Autoridad

- Dependencia: Ministro de Defensa
- Supervisión: Viceministerio de Recursos para la Defensa

Naturaleza de la Clase

Dirección, ejecución y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos para el eficiente desarrollo del Sector Defensa.

Funciones

- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar la política de desarrollo sectorial en materia de recursos humanos y materiales, investigación y desarrollo, gestión administrativa, presupuesto e inversiones para la Seguridad y Defensa Nacional, de conformidad con la política general del Gobierno.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de formulación de la política sectorial en organismos y dependencias del sector Defensa.
- Fomentar, proponer y supervisar los sistemas de investigación científico-tecnológica en asuntos de interés para la Defensa.
- Asesorar al Ministro en funciones diversas.
- Coordinar y supervisar administrativamente a los órganos a su cargo, la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio de Defensa, en el marco de la normatividad vigente.
- Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al Pliego, así como supervisar y controlar su empleo.
- Supervisar la implementación de políticas y procedimientos para la provisión, conservación y administración de los recursos humanos y materiales del Sector Defensa.
- Normar, desarrollar y supervisar la política previsional de los pensionistas del Sector Defensa.
- Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia.
- Coordinar con las empresas del Sector y supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas del Ministro de Defensa.
- Proponer al Ministro, de acuerdo a la normativa legal vigente, la suscripción de convenios, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Institución en comisiones multisectoriales y eventos nacionales e internacionales.
- Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia.
- Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de los recursos asignados al programa de bienestar y excombatientes.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás que el Ministro le delegue, en el ámbito de su competencia.



Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el Sistema de Seguridad y Defensa nacional.
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos.
- Amplia experiencia en labores política – sociales.



Asesor II
Plazas: 081

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y político-social al Viceministro de Recursos para la Defensa.

Funciones

- Proponer pautas y políticas de promoción, desarrollo o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- Formular alternativas de política en asuntos del Ministerio y del Sector Defensa relacionadas con el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales, internacionales o exposiciones del Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Absolver las consultas formuladas presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de postgrado
- Un mínimo de diez (10) años de experiencia en los temas de la asesoría

Asesor I
Plazas: 082

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
Supervisión: No ejerce
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativas a nivel del Viceministro de Recursos para la Defensa

Funciones

- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en la materia de la asesoría.
- Asesorar en forma individual en los asuntos que le sean requeridos por el Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales o exposiciones del Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encarguen el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad requerida
- Capacitación especializada en el área requerida
- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en los temas de la asesoría



Secretaria IV
Plazas: 083

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
Supervisión: Técnicos
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades complejas de apoyo secretarial, en el Despacho del Viceministro de Recursos para la Defensa.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma extranjero al español o viceversa..
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático. y,
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos:

- Bachiller de Administración Secretarial otorgada por Institución Superior y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia de 05 años en labores variadas de oficina como secretaria bilingüe.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Secretaria II
Plazas: 084

Línea de Autoridad

Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
Supervisión: Técnicos

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de las actividades de apoyo secretarial que conlleven un determinado grado de complejidad y responsabilidad, en el Despacho del Viceministro de Recursos para la Defensa

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de 05 años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico III
Plaza: 085

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo complejas con responsabilidad, en aplicación de normas vigentes, en la Oficina del Viceministro de Recursos para la Defensa.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones que reciba el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal de inferior grado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne



Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevete profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 20 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Personal Subalterno de Seguridad (Escolta)
Plazas 086 - 087

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Viceministro de Recursos para la Defensa,.

Funciones

- Guiar y proteger en todo momento, al Viceministro de Recursos para la Defensa, de acuerdo a sus conocimientos y normas establecidas. En caso de ataque a la persona protegida, hacer uso del arma de fuego asignada en el marco de las normas establecidas.
- Informar de las novedades de carácter urgente en el momento o inmediatamente después de sucedido el acontecimiento.
- De no poder acompañar al Viceministro de Recursos para la Defensa, esperar vigilante en el vehículo asignado, a la expectativa y orientando su atención hacia el lugar donde se encuentra el Viceministro.
- Permanecer en estado de alerta, en caso de ser necesaria su intervención en apoyo al Viceministro.
- Realizar labores de detección, identificación y neutralización de actividades sospechosas que pudieren afectar la seguridad.
- Realizar su servicio de facción de acuerdo al rol establecido cuando el Viceministro de Recursos para la Defensa se encuentre en descanso en su residencia.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos.
- Realizar recomendaciones en materia de inteligencia y contrainteligencia, en el marco de sus competencias.
- Participar en los planes de seguridad y protección, y demás actividades de la Oficina de Seguridad y Protección.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, pertenecer a las fuerzas especiales de cualquiera de los Institutos Armados.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Chofer)
Plazas 088 - 089

Línea de autoridad:
Dependencia : Oficial de Seguridad
Supervisión : No ejerce
Nota: Personal militar

Naturaleza de la Clase

Brindar seguridad al Viceministro de Recursos para la Defensa,.

Funciones

- Conservar y mantener de primer escalón, el vehículo que le fuere asignado, y sus accesorios, para el desempeño de sus funciones.
- Informar al Oficial de Seguridad y al Jefe de la Oficina de Seguridad y Protección, sobre la situación de los vehículos.
- Formular diariamente su Memorándum para ser presentado al Jefe de Mantenimiento de la Unidad de Servicios Generales, quien consignará el kilometraje y novedades del vehículo o de sus desplazamientos y comisiones.
- Gestionar con oportunidad, los pedidos de carburantes, lubricantes y repuestos, entre otros, para el vehículo que le fuere asignado.
- Adoptar las medidas de seguridad contra sabotajes e incendios.
- Hacer uso de su arma de fuego asignada, en caso de necesidad para repeler cualquier atentado en contra del Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Cumplir con las directivas y protocolos establecidos para el desempeño de sus funciones.
- Participar en reuniones y comisiones cuando fuere requerido para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Seguridad o el Oficial de Seguridad.

Requisitos:

- Ser personal subalterno en actividad de alguna de las Instituciones Armadas.
- Estar calificado en seguridad de dignatarios, como chofer táctico.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

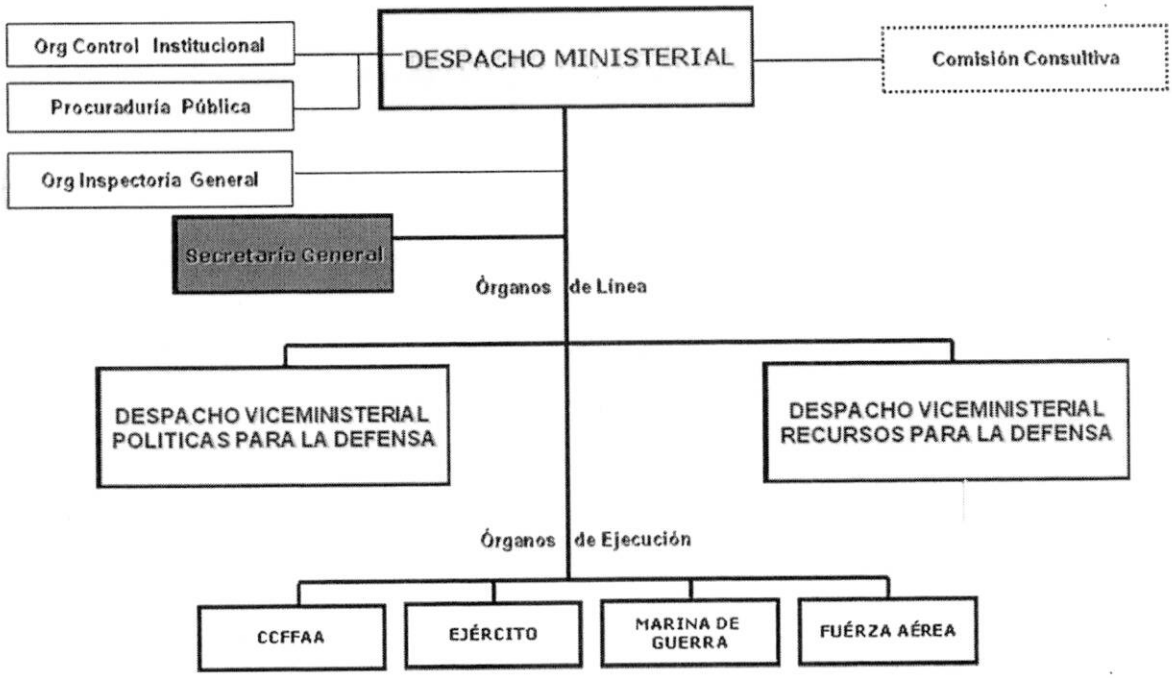


SECRETARÍA GENERAL

a. **Finalidad**

Coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de los órganos de la asesoría jurídica, comunicaciones, relaciones públicas y protocolo, coordinación con las secretarías generales de las Instituciones Armadas, telecomunicaciones, informática y estadística, trámite documentario, resoluciones, archivo, seguridad del personal de la Alta Dirección, instalaciones e informaciones, supervisión de la actualización permanente del portal de transparencia, la realización de las actividades y difusión para la lucha anticorrupción, ética y valores, así como al acceso a la información pública y atención al ciudadano de la Sede Central del Ministerio, dirigiendo y supervisando las acciones de coordinación interinstitucional, de gestión multisectorial y de gestión pública y sometiendo a consideración del Ministro de Defensa, los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación.

ESTRUCTURA MINDEF

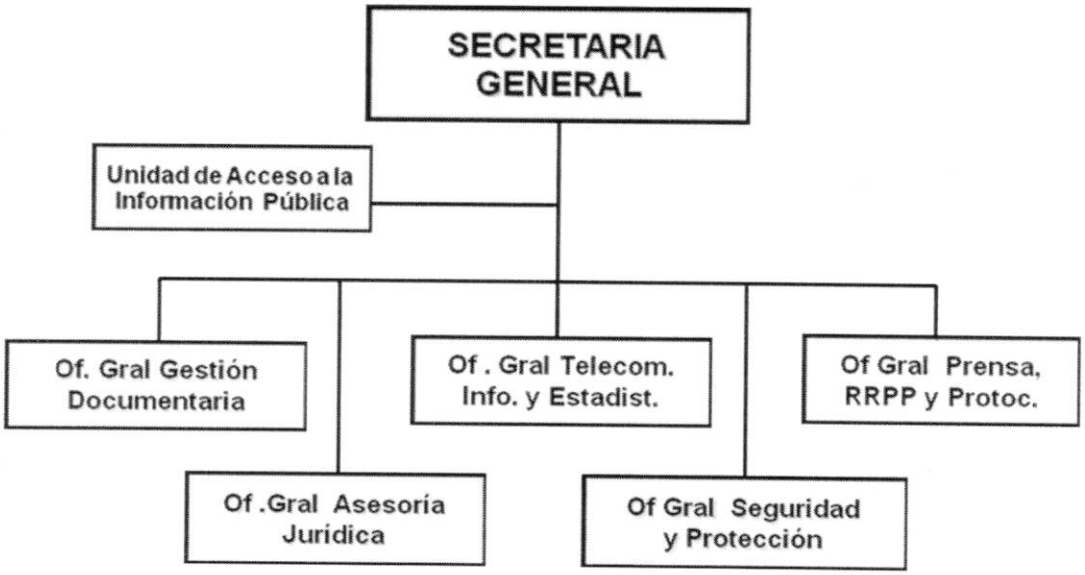


b. **Estructura del Cargo**

Está a cargo de un Secretario General quien mantiene relación funcional con los demás órganos del Ministerio de Defensa. Igualmente, se relaciona en el ámbito de sus funciones, con los organismos constitucionalmente autónomos, con los organismos públicos descentralizados, y con los organismos reguladores, así como con instituciones nacionales e internacionales públicas o privadas.

La Secretaría General del Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Oficina General de Gestión Documentaria (OGDOC)
b. Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
c. Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística (OGTIE)
d. Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo (OGPRP)
e. Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEG)
f. Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)



El Despacho de la Secretaría General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Secretario General	1
• Especialista III	1
• Especialista I	1
• Secretaria III	1
• Secretaria II	1

Secretario General
Plaza: 90

Línea de Autoridad

- Dependencia: Ministro de Defensa
- Supervisión: Secretaría General
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Asistencia y asesoramiento al Ministro en los sistemas de administración del Ministerio que no le competen al Viceministerio de Recursos para la Defensa. y, mantenimiento de las relaciones de coordinación con las diversas entidades de la Administración Pública.

Funciones

- Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia.
- Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio en lo que le corresponda.
- Elevar a consideración del Ministro los planes, programas y documentos que requieran de su aprobación.
- Expedir Resoluciones de Secretaría General, en materias de su competencia o en aquellas que le sea delegada.
- Coordinar las acciones vinculadas a la imagen institucional.
- Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas.
- Dirigir, supervisar y controlar el proceso de la gestión documentaria de la Sede Central del Ministerio, supervisando el flujo documentario.
- Coordinar las acciones de protección al Ministro y Altas Autoridades del Ministerio y ex Ministros, cuando corresponda, así como la seguridad de las instalaciones y de la información.
- Supervisar el desarrollo de los sistemas de telecomunicaciones, informática y estadística del Ministerio.
- Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio, la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y la atención del servicio al ciudadano, conforme a la legislación vigente.
- Coordinar los asuntos que sean de su competencia con los organismos de la Administración Pública y el Sector Privado.
- Atender los requerimientos de información en materia de Derechos Humanos.
- Coordinar la designación de los representantes del Sector en las diversas comisiones multisectoriales.
- Realizar actividades de difusión para la lucha contra la corrupción, así como promover, orientar y difundir la ética y valores conforme a ley.
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública, de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivar las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales, de la Secretaría General y otras emitidas por funcionarios competentes del Ministerio, así como de los convenios, acuerdos marco, memorándums de entendimiento y otros

documentos administrativos similares suscritos con otras entidades gubernamentales, privadas o internacionales.
- Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- Supervisar y coordinar las respuestas de las dependencias del Sector a los pedidos de información que formulen los órganos y organismos del Estado.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades,y,
- Las demás funciones que le asigne el Ministro de Defensa.

Requisitos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada a nivel de post grado.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Ser designado por el Ministro de Defensa



Especialista III
Plaza: 091

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretario General
- Supervisión: Especialista II y Secretarias III y II.

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades profesionales de alto grado de complejidad, realizadas con responsabilidad, en el marco de las funciones de la Secretaría General.

Funciones

- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de la dependencia y del sector Defensa, especialmente en lo relacionado con la normatividad y legislación vigente.
- Participar en comisiones o reuniones en asuntos de carácter legal o administrativos.
- Formulación de proyectos de convenios de carácter multisectorial.
- Solucionar problemas administrativos en materia de competencia del Secretario General.
- Coordinar con los sectores del Estado, instituciones militares y sociedad civil en general, sobre la atención de las diversas comunicaciones, proyectos de normas y otros puestas para su atención
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Secretario General

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Estudios de maestría en Seguridad y Defensa o Gestión Pública
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista I
Plaza: 092

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretario General
- Supervisión: Secretarias III y II.

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades profesionales, en el marco de las funciones de la Secretaría General.

Funciones

- Resumir dispositivos legales de carácter general.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados.
- Participar en comisiones o reuniones en asuntos de carácter legal.
- Revisar proyectos de convenios de carácter multisectorial.
- Realizar coordinaciones con representantes de los sectores del Estado, instituciones militares y sociedad civil en general, sobre la atención de las diversas comunicaciones, proyectos de normas y otros puestas para su atención, según instrucciones del Secretario General
- Preparar informes relacionados a su materia de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Secretario General

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de diplomado
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema



Secretaria III
Plaza: 093

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretario General
- Supervisión: Secretaria II

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de las actividades complejas de apoyo secretarial, en el Despacho del Secretario General.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaría General
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Concertar citas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

Requisitos:

- Bachiller de Administración Secretarial otorgada por Institución Superior y/o Título de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia de 05 años en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

Secretaria II
Plazas: 094

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretario General
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de las actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Secretario General.

Funciones

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Concertar citas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias.
- Digitar documentos varios.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Seleccionar y clasificar documentos activos y pasivos, de ser el caso, proponiendo su eliminación o transferencia a un archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Secretario General.

Requisitos:

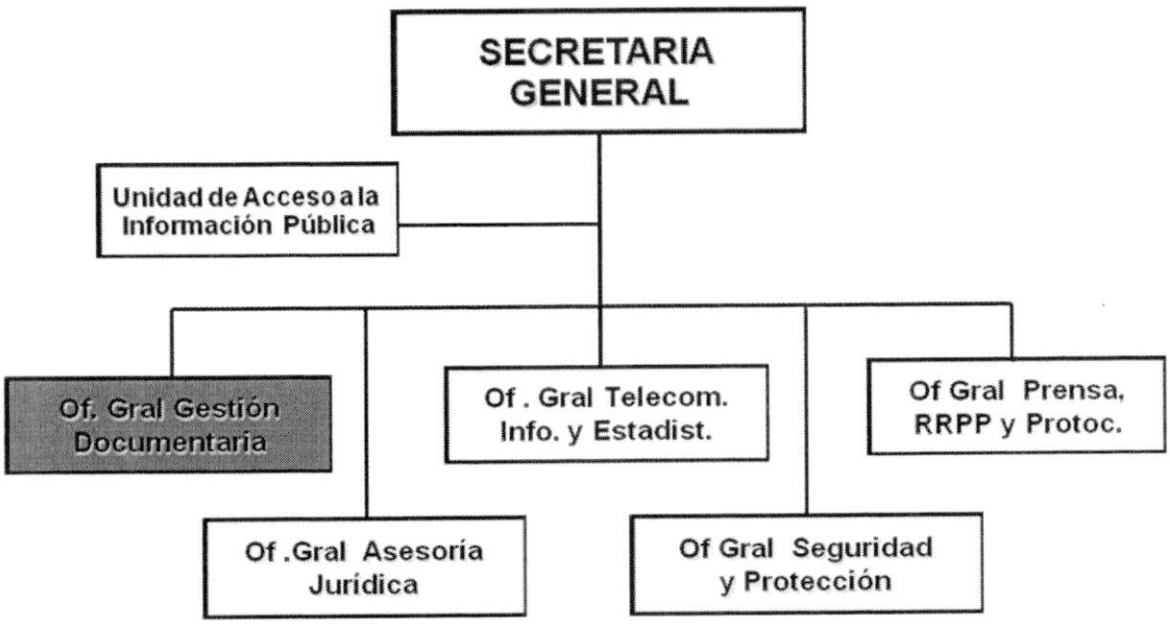
- Estudios superiores no universitarios y título de secretaria.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de 05 años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Oficina General de Gestión Documentaria (OGDOC)

a. Finalidad

La Oficina General de Gestión Documentaria es el órgano encargado de normar y aplicar los sistemas de trámite documentario y de registro de resoluciones bajo los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva, de ser el caso.



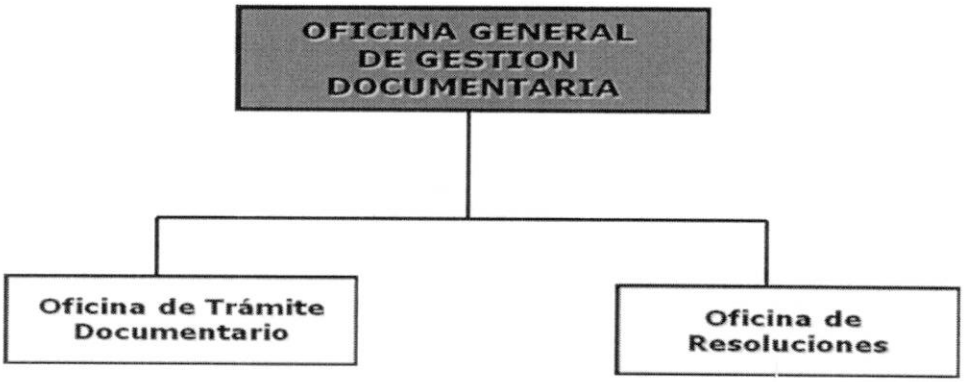
b.- Estructura

La estructura de la Oficina General de Gestión Documentaria es la siguiente:

1.- Oficina de Trámite Documentario (OTDOC)
2.- Oficina de Resoluciones (ORESOL)

OGDOC está a cargo de un Jefe de Oficina. El Despacho del Jefe de la Oficina General de Gestión Administrativa se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista II	1


OFICINA GENERAL DE GESTION DOCUMENTARIA
Oficina de Trámite Documentario
Oficina de Resoluciones

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 095

Línea de Autoridad

Dependencia: Secretario General
Supervisión: Oficina de Trámite Documentario
Oficina de Resoluciones

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable de las actividades de trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Formular y proponer los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión de los documentos y archivo, los procesos de atención al ciudadano y uso de la biblioteca, supervisando su cumplimiento.
- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de Biblioteca, aplicando la normativa vigente.
- Verificar la formulación correcta de los documentos presentados para la firma del Ministro de Defensa y el Secretario General del Ministerio de Defensa.
- Efectuar el control y seguimiento de los pedidos de información a los Organismos Públicos e Instituciones Armadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad integral de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Defensa.
- Recibir, registrar y custodiar los proyectos de resoluciones, de normas legales y administrativas de competencia sectorial, coordinando su publicación y difusión correspondiente.
- Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Sede Central del Ministerio, responsabilizándose por la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Registrar y custodiar las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos de la Sede Central.
- Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la remisión a sus destinatarios.
- Proponer las normas para la optimización de la administración documentaria.
- Proponer y ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de administración o similar. o poseer estudios de maestría en administración o similar
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa relativa al trámite documentario
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 096

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Gestión Documentaria
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable de las actividades de trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Participar en la formulación los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión de los documentos y archivo, los procesos de atención al ciudadano y uso de la biblioteca, supervisando su cumplimiento.
- Supervisar y controlar la ruta que debe seguir la correspondencia.
- Informar permanentemente sobre la situación de la correspondencia.
- Verificar y coordinar la formulación correcta de los documentos presentados para la firma del Ministro de Defensa y el Secretario General del Ministerio de Defensa.
- Realizar el control y seguimiento de los pedidos de información a los Organismos Públicos e Instituciones Armadas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad integral de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Proponer y ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión Documentario.

Requisitos:

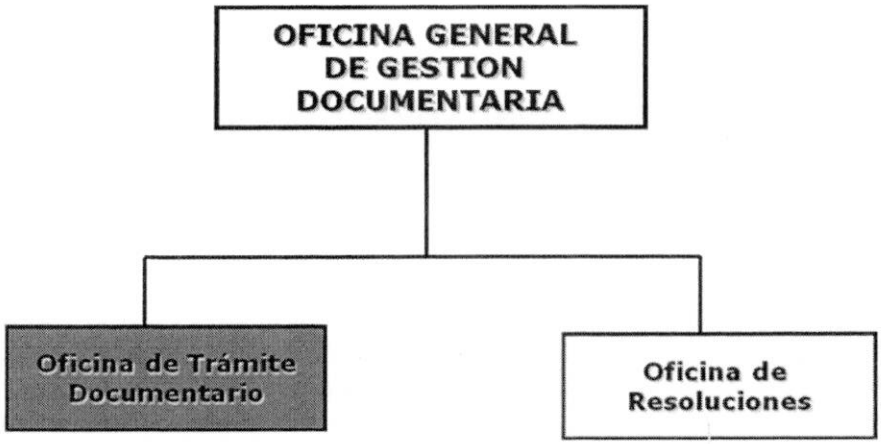
- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad de administración con estudios de postgrado en la materia.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa en materia de trámite documentario

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

a. Finalidad

La Oficina de Trámite Documentario es el órgano encargado de normar y aplicar los sistemas de trámite documentario, adoptando los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva de ser el caso.



b. Estructura

La Oficina de Trámite Documentario está a cargo de un Jefe de la Oficina. y, está conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista II	3
• Especialista I	1
• Técnico II	5
• Técnico I	4
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Especialista II
Plaza: 097

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Gestión Documentaria
Supervisión: Oficina de Trámite Documentario

Naturaleza de la Clase

Ejecución y coordinación de actividades profesionales de alto grado de complejidad, realizadas con responsabilidad, en el marco de las funciones de la Oficina General de Trámite Documentario.

Funciones

- Formular y proponer los procedimientos y directivas para la regulación de la gestión de los documentos y archivo, supervisando su cumplimiento.
- Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y el servicio de biblioteca, aplicando la normativa vigente.
- Verificar y coordinar la formulación correcta de los documentos presentados para la firma del Ministro de Defensa y el Secretario General del Ministerio de Defensa.
- Efectuar el control y seguimiento de los pedidos de información a los Organismos Públicos e Instituciones Armadas.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad integral de la documentación que ingresa y egresa del Ministerio de Defensa.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Sede Central del Ministerio, responsabilizándose por la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Registrar y custodiar las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos de la Sede Central.
- Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la remisión a sus destinatarios.
- Proponer las normas para la optimización de la administración documentaria.
- Proponer y ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Participar en eventos nacionales
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad de administración con estudios de postgrado en la materia.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa en materia de trámite documentario

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plaza: 098

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Trámite Documentario
Supervisión: Especialistas II y I, Técnico II y I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de las actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizados los catálogos de la Biblioteca del Ministerio de Defensa.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, y de las listas mensuales sobre nuevos ingresos a la Biblioteca del Ministerio de Defensa.
- Efectuar actividades de reproducción de copias, microfichas, películas y otras afines.
- Intervenir en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- Confeccionar el registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales
- Formular y elaborar los procedimientos y directivas para la regulación de las publicaciones de la Biblioteca del Ministerio de Defensa. gestión de los documentos y archivo, supervisando su cumplimiento.
- Supervisar las actividades de organización y administración del Archivo General de la Sede Central del Ministerio, cuidando especialmente la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Participar en eventos nacionales
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad de administración con estudios de postgrado en la materia.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa en materia de trámite documentario



Especialista I
Plaza: 100

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Trámite Documentario
Supervisión: Técnico II y I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y el servicio de biblioteca, aplicando la normativa vigente.
- Supervisar las actividades de organización y administración del Archivo General de la Sede Central del Ministerio, cuidando especialmente la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Supervisar y dirigir la recepción y distribución de la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como de la remisión a sus destinatarios.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Participar en eventos nacionales
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de diplomado
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema

Técnico II
Plazas: 101 a 105

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Trámite Documentario
Supervisión: Técnico I y Auxiliares
Nivel Remunerativo: Equivalencia con STC ó STD, o en caso de militares en situación de actividad o retiro, ejercer o haber ejercido el grado de Técnico, o su equivalente

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Ejecutar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos y el servicio de biblioteca, aplicando la normativa vigente.
- Organizar y administrar el Archivo General de la Sede Central del Ministerio, cuidando especialmente la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la remisión de documentación a sus destinatarios.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Supervisar a personal técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevete profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plazas: 110 a 113

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Trámite Documentario
Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Realizar el trámite documentario, gestionar los archivos y prestar el servicio de biblioteca, aplicando la normativa vigente.
- Apoyar en la organización y administración del Archivo General de la Sede Central del Ministerio, cuidando especialmente la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Recibir y distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la remisión de documentación a sus destinatarios.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Supervisar a personal auxiliar a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con el trámite documentario acreditados mediante certificación.



Auxiliar
Plazas: 114 y 115

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Trámite Documentario
Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales del Archivo General de la Sede Central del Ministerio, cuidando especialmente la seguridad de los documentos y el patrimonio histórico documental de éste.
- Distribuir la documentación que ingresa a la Sede Central del Ministerio, así como la que se remite a sus destinatarios.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tramite Documentario.

Requisitos:

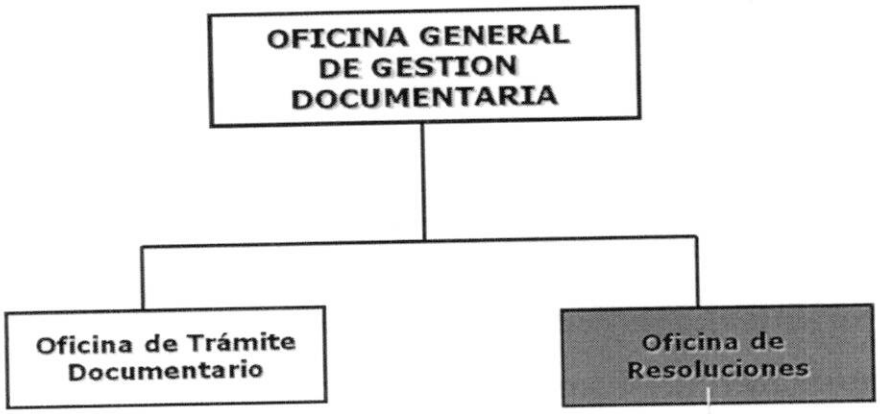
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

OFICINA DE RESOLUCIONES

A. Finalidad

La Oficina de Trámite Documentario es el órgano encargado de registrar, distribuir y fedatear las resoluciones y los dispositivos del Ministerio de Defensa, adoptando los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva de ser el caso.



c. Estructura

La Oficina de Resoluciones está a cargo de un Jefe de la Oficina. y, está conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista II	1
• Técnico II	4

Especialista II
Plaza: 099

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria
Supervisión: Oficina de Resoluciones

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable de las actividades de registro, distribución y fedateo de las resoluciones y los dispositivos del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir, registrar y custodiar los proyectos de resoluciones, de normas legales y administrativas de competencia sectorial, coordinando su publicación y difusión correspondiente.
- Otorgar copias autenticadas por el fedatario de las Resoluciones, Convenios u otros documentos que obren en su Archivo.
- Registrar y custodiar las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos de la Sede Central.
- Proponer las normas para la optimización de la administración documentaria.
- Realizar la difusión de las disposiciones emanadas del Comando de cada una de las Instituciones Armadas al personal destacado en el Ministerio.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad de la administración
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plazas: 106 a 109

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe de la Oficina de Resoluciones
Supervisión: Oficina de Resoluciones

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable de las actividades de registro, distribución y fedateo de las resoluciones y los dispositivos del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir, registrar y custodiar los proyectos de resoluciones, de normas legales y administrativas de competencia sectorial, coordinando su publicación y difusión correspondiente.
- Registrar y custodiar las normas legales sectoriales y los actos administrativos emitidos por los órganos de la Sede Central.
- Realizar la difusión de las disposiciones emanadas del Comando de cada una de las Instituciones Armadas al personal destacado en el Ministerio.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Resoluciones.

Requisitos:

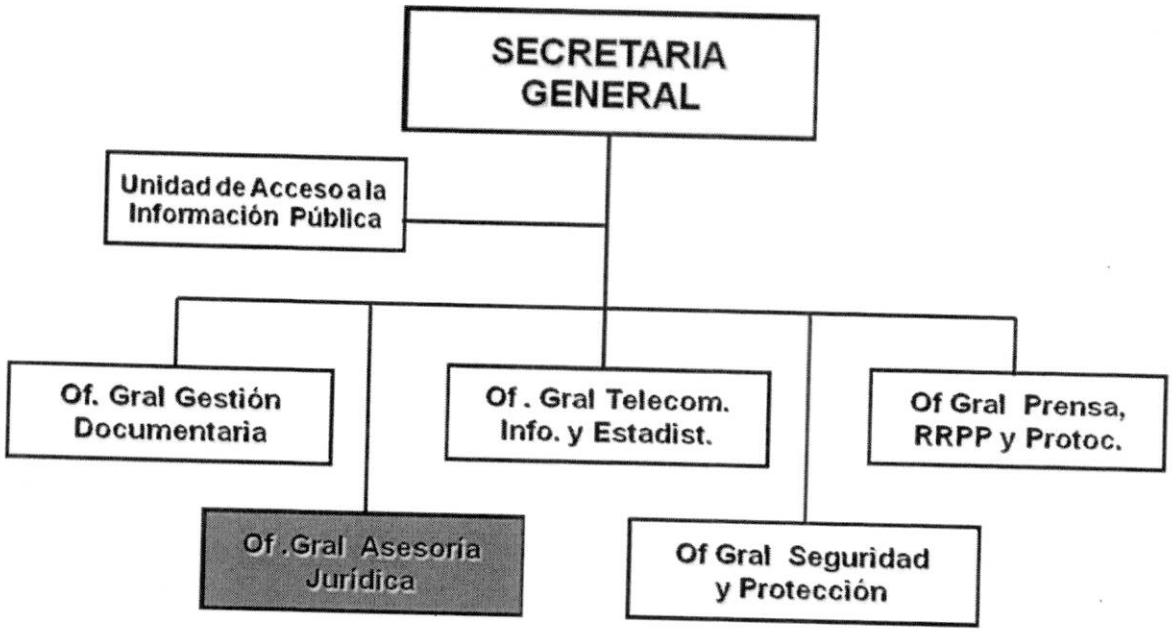
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad de apoyo administrativo.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)

a. Finalidad

Asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión.



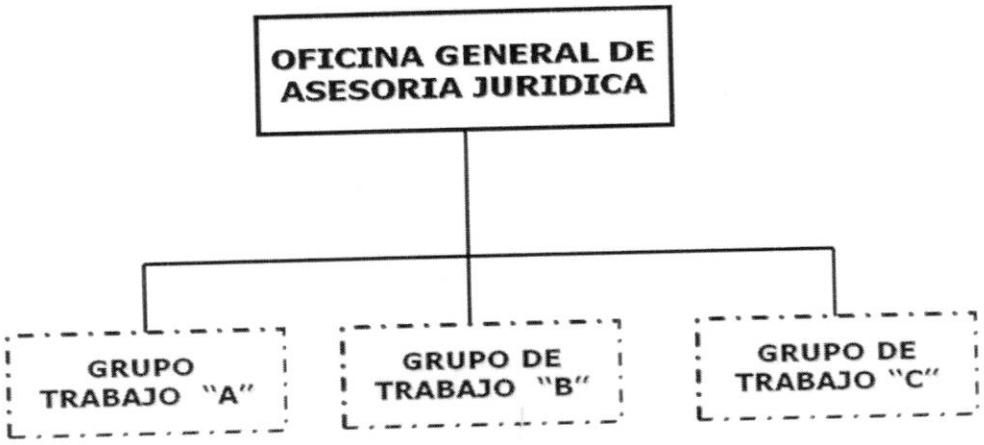
b.- Estructura

La estructura de la Oficina General de Asesoría Jurídica es la siguiente:

1.- Grupo de Trabajo A
2.- Grupo de Trabajo B
3.- Grupo de Trabajo C

OGAJ está a cargo de un Jefe de Oficina. El Despacho del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo II	1
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Secretaria I	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	1


OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
GRUPO TRABAJO "A"
GRUPO DE TRABAJO "B"
GRUPO DE TRABAJO "C"

Director de Sistema Administrativo II
Plaza: 116

Línea de Autoridad

Dependencia: Secretario General
Supervisión: Oficina General de Asesoría Jurídica
Nota: Es cargo de confianza.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión.

Funciones

- Asesorar a la Alta Dirección, a los órganos del Ministerio y a los organismos públicos adscritos a éste en aspectos jurídicos y legales relacionados con las actividades del Sector, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión. Contar previamente al pronunciamiento del Sector Defensa, con el informe elaborado por el órgano o entidad correspondiente.
- Informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen los órganos, organismos y empresas del Sector Defensa.
- Proyectar, revisar y visar los proyectos de dispositivos legales y las resoluciones de la Alta Dirección de la Sede Central del Ministerio y otras de igual o mayor rango que le sean derivadas con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- Revisar y visar los convenios y contratos que suscribe la Alta Dirección y que sean sometidos a su consideración.
- Emitir opinión jurídica legal sobre los proyectos de ley y demás normas y dispositivos que son materia de competencia del Ministerio.
- Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos y organismos del Sector Defensa y demás organismos del Estado.
- Emitir los dictámenes en las reclamaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección, cuando le sean requeridos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Abogado
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal
- Ser designado por el Ministro.



Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 117

Línea de Autoridad

Dependencia:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Supervisión:	Despacho de la Oficina General de Asesoría Jurídica Grupos de Trabajo A, B y C
Nota:	Es cargo de confianza.

Naturaleza de la Clase

Coadyuvar al asesoramiento en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión

Funciones

- Reemplazar al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, cuando así se determine.
- Formular opinión legal de los procedimientos seguidos en el Ministerio de Defensa.
- Informar y absolver consultas de carácter jurídico y legal que le formulen los órganos, organismos y empresas del Sector Defensa.
- Elaborar proyectos de ley, resoluciones, directivas y demás dispositivos normativos del Sector Defensa.
- Emitir opinión jurídica legal sobre los proyectos de ley y demás normas y dispositivos que son materia de competencia del Ministerio.
- Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los órganos y organismos del Sector Defensa y demás organismos del Estado.
- Emitir los dictámenes en las reclamaciones y recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alta Dirección, cuando le sean requeridos.
- Supervisar las actividades funcionales de los abogados y personal administrativo adscrito a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Coordinar el Grupo A (Patrimonio, Concesiones y Contrataciones)
- Participar en reuniones, comisiones o comités de trabajo
- Ejecución de labores administrativas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Abogado .
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria II
Plaza: 131

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: Técnicos y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de las actividades de apoyo secretarial a favor de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Llevar el control y registro de la agenda del Jefe y de los especialistas jurídicos de la de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Elaborar documentos, oficios, pedidos, cuadros, listados y otros documentos que se le requiera.
- Apoyar a los especialistas jurídicos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Recibir y atender las visitas de terceros a la OGAJ.
- Efectuar las llamadas telefónicas y concertar las citas que se le solicite.
- Atender las llamadas del público en general sobre la situación de sus expedientes, envíos y recepción de documentos.
- Programar y organizar las reuniones con participación de funcionarios de la OGAJ, que se le encargue.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Adjunto.

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Un mínimo de 5 años de experiencia en labores variadas de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA

Técnico II
Plaza: 132

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de las actividades de apoyo administrativo en favor de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- Presentación de los documentos que ingresan para su asignación a los especialistas jurídicos.
- Entrega de documentos a los coordinadores de los grupos de trabajo, o directamente a los especialistas jurídicos, de acuerdo a lo decretado por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, llevando el control y registro de firmas respectivo.
- Enumeración, registro, codificación y apoyo en la distribución de los documentos emitidos por la OGAJ, descargándolos del Sistema de Trámite Documentario.
- Atender a las terceras personas que requieran de información sobre temas de la OGAJ.
- Supervisar el Archivo General de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Estar en capacidad de desempeñar cualquiera de las funciones del área administrativa, en caso de ausencia de alguno de los integrantes de la OGAJ.
- Mantener en reserva la información clasificada siguiendo las normas establecidas para su codificación, registro y entrega al destinatario.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Adjunto.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevete profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Auxiliar
Plaza: 133

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de apoyo general en favor de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Funciones

- Supervisar y entregar los bienes patrimoniales de la OGAJ, incluyendo el abastecimiento de útiles de escritorio e insumos que requiera el personal de la OGAJ.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, y llevar registro de documentos mediante el Sistema de Trámite Documentario del MINDEF.
- Entregar documentos emitidos por la OGAJ a las diferentes dependencias del MINDEF.
- Ser responsable de los archivos de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica o su Adjunto.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Grupo de Trabajo A (Grupo A)

b. Finalidad

Asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional, concesión de áreas acuáticas, alta y baja de bienes, donación y acción cívica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión



b.- Estructura

La estructura del Grupo de Trabajo A de la Oficina General de Asesoría Jurídica es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	2

Especialista III
Plaza: 118

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: Especialistas III y II del Grupo de Trabajo A.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional

Funciones

- Coordinar el Grupo de Trabajo A
- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional, especialmente en lo relacionado con la normatividad y legislación vigente.
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.
- Solucionar pliegos de reclamos en materia de competencia del Secretario General.
- Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa y de personal.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Capacitar al personal a su cargo en materias legales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 119

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo A
- Supervisión: Especialistas II del Grupo de Trabajo A.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional

Funciones

- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional, especialmente en lo relacionado con la normatividad y legislación vigente.
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.
- Solucionar pliegos de reclamos en materia de competencia del Secretario General.
- Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa y de personal.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe del Grupo A.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal o convenios de cooperación interinstitucional
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo, de actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal o convenios de cooperación interinstitucional
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 126

Línea de Autoridad

Dependencia: Grupo A
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Brindar apoyo y asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, concesión de áreas acuáticas, alta y baja de bienes, donación y vuelos de acción cívica.

Funciones

- Asesoría legal en materia de derecho administrativo, concesión de áreas acuáticas, alta y baja de bienes, donación y vuelos de acción cívica.
- Elaboración de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general.
- Participación como asesor legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo A.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios a nivel de postgrado en derecho administrativo, concesión de áreas acuáticas, alta y baja de bienes, donación o vuelos de acción cívica.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional derecho administrativo, concesión de áreas acuáticas, alta y baja de bienes, donación o vuelos de acción cívica
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 127

Línea de Autoridad

Dependencia: Grupo de Trabajo A
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Brindar apoyo y asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de convenios de cooperación interinstitucional, presupuesto, condecoración y control patrimonial.

Funciones

- Asesoría legal en materia de convenios de cooperación interinstitucional.
- Elaboración de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general.
- Participación como asesor legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Opinión legal en materia presupuestal, condecoraciones y baja de unidades.
- Evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y resoluciones administrativas de diversa jerarquía vinculadas al Sector Defensa.
- Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo A.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho.
- Estudios a nivel de postgrado convenios, presupuesto, y control patrimonial.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional convenios, presupuesto, y control patrimonial
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Grupo de Trabajo B (Grupo B)

a. Finalidad

Asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, laboral relacionado con el personal militar, presupuesto, viajes y condecoraciones, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión



b.- Estructura

La estructura del Grupo de Trabajo B de la Oficina General de Asesoría Jurídica es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Especialista II	1

Especialista III
Plaza: 120

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: Especialistas III y II del Grupo B.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, y laboral relacionado con el personal militar

Funciones

- Coordinar el Grupo de Trabajo B
- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, y laboral relacionado con el personal militar.
- Análisis y elaboración de opiniones legales respecto de proyectos de Ley y/o pedidos de información requeridos por el Congreso de la República.
- Elaboración de estudio, análisis y opinión de proyectos de dispositivos legales y directivas.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Análisis y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de derecho administrativo, y laboral relacionado con el personal militar, especialmente en lo relacionado con la normatividad y legislación vigente.
- Elaborar y revisar documentos de gestión personal militar.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Capacitar al personal a su cargo en materias legales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo o laboral relacionado con el personal militar
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo laboral.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 121

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo B
- Supervisión: Especialistas II del Grupo B.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, sobre presupuesto, viajes y condecoraciones

Funciones

- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional.
- Revisión de proyectos de resolución de autorización de viajes, ampliación de permanencia en el exterior, autorización de pago de compensación extraordinaria por servicio en el extranjero y modificación del Plan Anual de Comisión Exterior Priorizado.
- Revisión de proyectos de Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional y Memorandos de Entendimiento relativos al Sector.
- Elaboración de informes en materia presupuestal y de condecoraciones.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de derecho administrativo, sobre presupuesto, viajes y condecoraciones, especialmente en lo relacionado con la normatividad y legislación vigente.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo B.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo y gestión pública.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo o gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 122

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo B
- Supervisión: Especialistas II del Grupo B.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo y laboral.

Funciones

- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, y laboral relacionado con el personal militar, presupuesto, viajes y condecoraciones.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos requeridos por el Congreso de la República.
- Emitir opinión sobre proyectos de normas sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Evaluación de proyectos de reglamentos, directivas, convenios interinstitucionales entre el Ministerio de Defensa y otros sectores o instituciones.
- Evaluación de proyectos de decretos supremos, resoluciones supremas y resoluciones ministeriales sobre nombramiento de funcionarios o designación de personal en comisiones y representantes del sector Defensa.
- Evaluación de contratos celebrados por las Instituciones Armadas, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y empresas del sector Defensa
- Evaluación de proyectos de Resoluciones Supremas y Ministeriales que autorizan viajes al exterior en Comisión de Servicio, Misión de Estudios
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo B

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo y laboral
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo, o laboral.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plaza: 128

Línea de Autoridad

Dependencia: Grupo B
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Brindar apoyo y asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho laboral del personal militar.

Funciones

- Asesoría legal en materia de convenios de cooperación interinstitucional.
- Elaboración de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general.
- Participación como asesor legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Emitir opinión legal sobre proyectos normativos relacionados con la situación militar, y sobre solicitudes de reincorporación presentadas por personal militar.
- Absolución de recursos administrativos (reconsideración y apelación) interpuestos por el personal militar en situación de actividad y retiro.
- Participación como miembro representante del Ministerio de Defensa ante Comisiones Multisectoriales.
- Participación en Comisiones de trabajo internas relacionadas a temas sectoriales en el ámbito de educación y otros.
- Evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y resoluciones administrativas de diversa jerarquía vinculadas al Sector Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo B.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho.
- Estudios a nivel de postgrado en derecho laboral.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en derecho laboral
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Grupo de Trabajo C (Grupo C)

a.- Finalidad

Asesorar en materia legal a la Alta Dirección, órganos y organismos del Sector Defensa que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo y laboral del personal civil de la Administración.



b.- Estructura

La estructura del Grupo de Trabajo C de la Oficina General de Asesoría Jurídica es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Especialista II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Especialista III
Plaza: 123

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
- Supervisión: Especialistas III y II del Grupo C.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo, derecho laboral y previsional, del personal militar y civil del Sector Defensa.

Funciones

- Coordinar el Grupo de Trabajo C.
- Analizar y emitir opinión legal en materia de derecho laboral, respecto del personal civil del sector Defensa sujeto al régimen del Decreto Legislativo Nº 276, de derechos pensionarios del personal civil sujeto al régimen del Decreto Ley Nº 20530, reconocimiento de derechos laborales del personal militar, sujeto al régimen del Decreto Supremo Nº 213-90-EF, de derechos pensionarios del personal militar pensionista sujeto al régimen del Decreto Ley Nº 19846.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos para sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos, emitiendo opinión legal.
- Análisis y opinión legal sobre diversos requerimientos de información y proyectos de ley vinculados al Sector Defensa, provenientes del Congreso de la República.
- Solucionar pliegos de reclamos en materia de su competencia
- Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa y de personal.
- Revisión de proyectos de Ley, Reglamentos y Directivas concernientes al Sector Defensa.
- Revisión, análisis y opinión en materia de recursos administrativos interpuestos por el personal militar.
- Participación en reuniones de Alta Dirección y otras dependencias, relacionadas con la normativa laboral y previsional del Sector Defensa.
- Participar en comisiones/reuniones en asuntos de carácter legal.
- Capacitar al personal a su cargo en materias legales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho laboral
- Estudios de maestría en derecho laboral
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho laboral
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 124

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo C
- Supervisión: Especialista II del Grupo C.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho administrativo y laboral en situación militar.

Funciones

- Analizar y emitir opinión legal en materia de derecho laboral, respecto del personal militar, sujeto al régimen del Decreto Supremo Nº 213-90-EF, y de los derechos pensionarios del personal militar pensionista sujeto al régimen del Decreto Ley Nº 19846.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho administrativo, actos de disposición patrimonial, contrataciones del Estado, defensa legal y convenios de cooperación interinstitucional.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos vinculados con el derecho administrativo y laboral, en particular con el otorgamiento de los derechos laborales y pensionarios del personal civil y militar, y sobre fondos de previsión del personal civil y militar.
- Formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial.
- Solucionar pliegos de reclamos en materia de competencia del Secretario General.
- Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa y de personal.
- Absolución de recursos administrativos en materia de situación militar.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo C

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho administrativo y/o laboral.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo y/o laboral.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 125

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo C
- Supervisión: Especialista II del Grupo C.

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia de derecho laboral y previsional del personal civil de la Administración Pública.

Funciones

- Analizar y emitir opinión legal en materia de derecho laboral, respecto del personal militar, sujeto al régimen del Decreto Supremo Nº 213-90-EF, y de los derechos pensionarios del personal militar pensionista sujeto al régimen del Decreto Ley Nº 19846.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en materia de derecho laboral y previsional del personal civil de la Administración Pública.
- Emitir opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión del Consejo de Ministros.
- Elaboración y revisión de proyectos de normas, resoluciones, directivas y demás dispositivos y procedimientos jurídicos en general, emitiendo opinión legal.
- Prestar asesoría legal en materia de derecho laboral y previsional del personal militar.
- Elaborar y revisar documentos de gestión administrativa y de personal.
- Participar en comisiones o reuniones como especialista jurídico en asuntos de carácter legal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo C

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho
- Estudios de maestría en derecho laboral o previsional
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho laboral y/o previsional o de la seguridad social del personal civil.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

Especialista II
Plaza: 129 - 130

Línea de Autoridad

Dependencia: Grupo C
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Brindar apoyo y asesorar en materia legal emitiendo opinión jurídica en materia derecho administrativo, derecho laboral y previsional en situación militar.

Funciones

- Asesoría legal en materia de derecho administrativo, derecho laboral y previsional en situación militar.
- Elaboración de proyectos de normas legales, resoluciones, directivas y normas en general.
- Participación como asesor legal en comisiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Evaluación de proyectos de directivas, reglamentos y resoluciones administrativas de diversa jerarquía vinculadas al Sector Defensa.
- Opinión sobre proyectos normativos sometidos a sesión de Consejo de Ministros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Grupo de Trabajo C.

Requisitos:

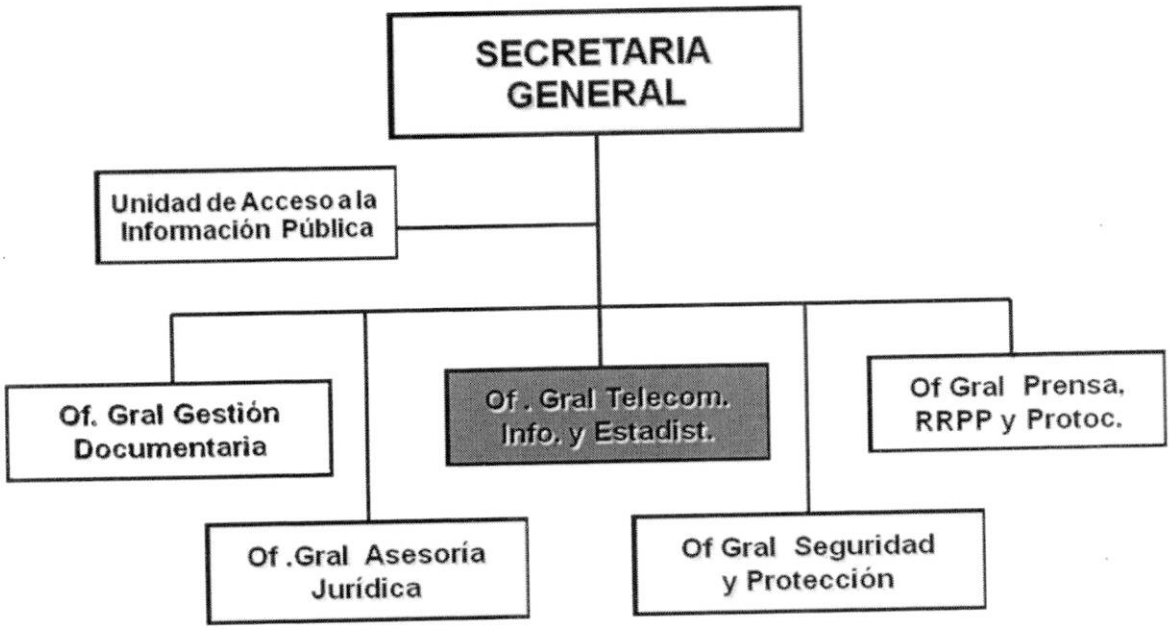
- Tener título profesional universitario en derecho.
- Estudios a nivel de postgrado en derecho administrativo y/o laboral, previsional o de la seguridad social.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional derecho administrativo, y/o laboral o previsional
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística (OGTIE)

a.- Finalidad

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

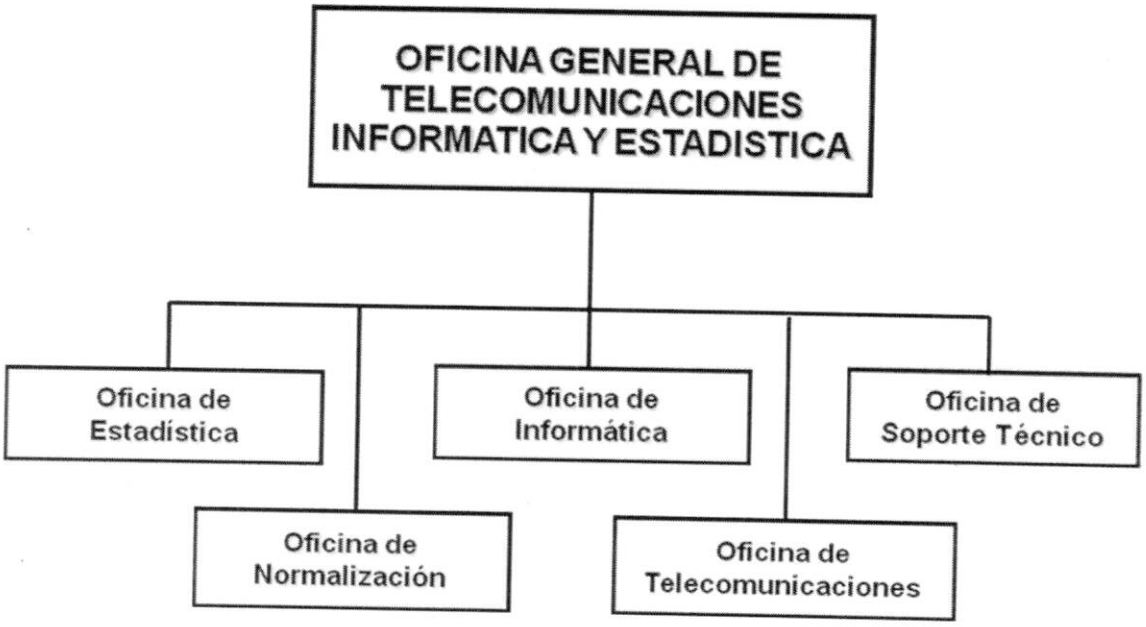
La Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

a. Oficina de Informática (OINFORM)
b. Oficina de Soporte Técnico (OSOPORT)
c. Oficina de Normalización (ONORM)
d. Oficina de Telecomunicaciones (OTEL)
e. Oficina de Estadística (OESTA)

La OGTIE se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Director de Sistema Administrativo I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -


OFICINA GENERAL DE TELECOMUNICACIONES INFORMATICA Y ESTADISTICA
Oficina de Estadística
Oficina de Normalización
Oficina de Informática
Oficina de Telecomunicaciones
Oficina de Soporte Técnico

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 134

Línea de Autoridad

Dependencia: Secretario General
Supervisión: Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector Defensa.

Funciones

- Formular, conducir y evaluar los procesos técnicos de informática, telecomunicaciones y estadística de la Sede Central del Ministerio.
- Elaborar y proponer la normativa en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones y estadística, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas sectoriales y nacionales.
- Proponer políticas, dictar normas técnicas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática, sistemas estadísticos y de telecomunicaciones del Sector.
- Normar, coordinar y evaluar la implementación en el Sector, de las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI y por el Instituto Nacional de Estadística e Informática –
- Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de la Sede Central del Ministerio.
- Prestar servicios de informática y telecomunicaciones a los órganos de la Sede Central del Ministerio.
- Centralizar, producir y mantener actualizada las estadísticas sectoriales, desarrollando indicadores de gestión, desempeño, socio-económicos e institucionales.
- Proporcionar información estadística confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de Ingeniería de Sistemas o similar
- Poseer estudios de maestría en temas relativos al desarrollo de la difusión de la información
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Oficina de Informática (OINFORM)

a.- Finalidad

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información que apoyan las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo y orientando los Sistemas de Información del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Informática de la Oficina de Informática está a cargo de un Jefe de Oficina. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	4
• Especialista II	4
• Especialista I	1
• Técnicos II	1
• Técnico I	3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION DE RACIONALIZACION

Especialista III
Plaza: 137

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística
Supervisión: Oficina de Informática

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información, que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Oficina de Informática de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística del Ministerio de Defensa.
- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información alineado al Plan Estratégico del sector e Institucional y el Plan Operativo Informático de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), y a las políticas y disposiciones del Sector Defensa en la materia.
- Formular, conducir y evaluar los procesos técnicos de informática de la Sede Central del Ministerio.
- Garantizar el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados
- Proponer las normas técnicas y procedimientos operativos, que permitan el desarrollo, estandarización e integración de los Sistemas de Información Administrativa del Sector y verificar su cumplimiento.
- Disponer y velar por la aplicación de la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en el Ministerio de defensa y supervisar su aplicación en el ámbito del Sector Defensa.
- Proponer políticas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática del Ministerio de Defensa.
- Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Verificar la optimización de los sistemas de Información informáticos, adecuándolos a propuesta de los usuarios a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, requerimientos de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- Asesorar al Director de Telecomunicaciones, Informática y Estadística en todo lo relacionado con el área de informática.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos en el Ministerio de Defensa, de acuerdo a los planes y políticas de la Dirección.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en informática o sistemas de información
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 138

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Informática
Supervisión: Especialistas II y I y Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Gestionar los sistemas de información que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información alineado al Plan Estratégico del sector e Institucional y el Plan Operativo Informático de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), y a las políticas y disposiciones del Sector Defensa en la materia.
- Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción, implantación, capacitación, evaluación y mantenimiento de los sistemas de información del MINDEF.
- Desarrollar, optimizar y mantener los Sistemas de Información en uso del Ministerio de Defensa.
- Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de los sistemas administrativos de los institutos y organismos del sector defensa y velar por la aplicación de la normatividad emitida por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), en el Ministerio de defensa y supervisar su aplicación en el ámbito del Sector Defensa.
- Supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Verificar la optimización de los sistemas de Información informáticos, adecuándolos a propuesta de los usuarios a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, requerimientos de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos en el Ministerio de Defensa, de acuerdo a los planes y políticas de la Dirección.
- Coordinar con la Jefatura el constante entrenamiento, capacitación e instrucción del Personal
- Dirigir al personar bajo su mando, optimizando el rendimiento del mismo.
- Efectuar evaluaciones periódicas, en coordinación con las áreas usuarias, de las aplicaciones vigentes con el objeto de optimizarlas, adecuarlas a las disposiciones y/o regulaciones vigentes.
- Implementar los estándares de desarrollo de sistemas propuestos por el Oficina de planeamiento y normatividad.
- Controlar e informar al Jefe de la Oficina el avance de las metas y actividades programadas supervisando la calidad y cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de Sistemas.



- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en informática o sistemas de información
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plazas: 144 a 147

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Informática
Supervisión: Especialistas I y Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la gestión de los sistemas de información que brindan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Efectuar el análisis funcional, diseño, construcción, implantación, capacitación de los usuarios, evaluación y mantenimiento de los sistemas de información del MINDEF.
- Desarrollar, optimizar y mantener los Sistemas de Información en uso del Ministerio de Defensa.
- Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de los sistemas administrativos de los institutos y organismos del sector Defensa.
- Llevar el control y conocer a profundidad los diferentes sistemas y aplicaciones administrativas en uso en las instituciones según el área funcional de su responsabilidad
- Hacer el análisis y proponer las modificaciones y mejorar de los sistemas y aplicativos administrativos actualmente en uso para estandarizarlos.
- Efectuar evaluaciones periódicas, en coordinación con las áreas usuarias, de las aplicaciones vigentes con el objeto de optimizarlas, adecuarlas a las disposiciones o regulaciones vigentes.
- Verificar la optimización de los sistemas de Información informáticos, adecuándolos a propuesta de los usuarios a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, requerimientos de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- Coordinar con los usuarios las funcionalidades de los sistemas o mejoras a efectuar.
- Implementar los estándares de desarrollo de sistemas propuestos por el Oficina de Normas de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- Revisar y probar las propuestas de desarrollo o los prototipos de los aplicativos en desarrollo de los sistemas de Información, según el caso.
- Diseñar y especificar sistemas y métodos para la instalación y supervisión de la aplicación de los sistemas.
- Establecer el análisis funcional de las aplicaciones incidiendo en los procesos que se llevan a cabo.
- Informar al Jefe de la Oficina el avance de las metas y actividades programadas supervisando la calidad y cumplimiento de los estándares establecidos para el desarrollo de Sistemas.
- Designar equipos de proyectos asignando la responsabilidad a cada uno de ellos de una o varias aplicaciones o sistemas así como otorgar la prioridad conveniente para el desarrollo y evaluación de estos

- Llevar el control del personal bajo su mando para asegurar un eficiente trabajo de análisis y programación de acuerdo a los lineamientos de la Jefatura.
- Apoyar el trabajo de los analistas y programadores asignando los recursos puestos a su disposición para satisfacer los requerimientos de los proyectos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de informática

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios de postgrado en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista I
Plaza: 151

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Informática
Supervisión: Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la gestión de los sistemas de información que brindan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio..

Funciones

- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información alineado al Plan Estratégico del sector e Institucional y el Plan Operativo Informático de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), y a las políticas y disposiciones del Sector Defensa en la materia.
- Efectuar la capacitación de los usuarios, evaluación y mantenimiento de los sistemas de información del MINDEF.
- Mantener los Sistemas de Información en uso del Ministerio de Defensa.
- Realizar las acciones necesarias que permitan la integración de los sistemas administrativos de los institutos y organismos del sector Defensa.
- Llevar el control y conocer a profundidad los diferentes sistemas y aplicaciones administrativas en uso en las instituciones según el área funcional de su responsabilidad
- Hacer el análisis y proponer las modificaciones y mejorar de los sistemas y aplicativos administrativos actualmente en uso con el fin de estandarizarlos
- Evaluar el cumplimiento de estándares, usos de recursos, seguridad informática del Ministerio de Defensa.
- Supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Efectuar evaluaciones periódicas, en coordinación con las áreas usuarias, de las aplicaciones vigentes con el objeto de optimizarlas, adecuarlas a las disposiciones o regulaciones vigentes.
- Verificar la optimización de los sistemas de Información informáticos, adecuándolos a propuesta de los usuarios, a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, requerimientos de los usuarios o por la tecnología a aplicarse.
- Coordinar con los usuarios las funcionalidades de los sistemas o mejoras a efectuar.
- Probar las propuestas de desarrollo o los prototipos de los aplicativos en desarrollo de los sistemas de Información, según el caso.
- Diseñar y especificar sistemas y métodos para su instalación y supervisión.
- Codificar programas en el lenguaje autorizado.
- Preparar datos y códigos de prueba para validar la exactitud de los programas.
- Establecer el análisis funcional de las aplicaciones incidiendo en los procesos que se llevan a cabo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de diplomado
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema



Técnico II
Plaza: 156

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Informática
Supervisión: Técnicos I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la gestión de los sistemas de información que brindan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Obtener la información para desarrollar sistemas de procesamiento de datos.
- Trabajar en permanente coordinación con el personal de las áreas funcionales para obtener la información adecuada y definir apropiadamente los objetivos y alcances de los sistemas.
- Documentar las evidencias encontradas y el resultado de los estudios correspondientes.
- Preparar especificaciones para el desarrollo de sistemas.
- Completar requerimientos de los reportes administrativos.
- Desarrollar estructuras de archivos y diseñar formatos de entrada y salida.
- Efectuar la documentación de las aplicaciones.
- Implementar la lógica de los programas que cumplan las especificaciones dentro de los estándares.
- Codificar programas en el lenguaje autorizado.
- Preparar las pruebas de programas y procedimientos para validar la exactitud y funcionalidad de los programas
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Informática

Requisitos:

- Tener estudios no universitarios en sistemas o disciplina afín.
- Estudios en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia en labores técnicas en sistemas, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plazas: 161-162-163

Línea de Autoridad

Dependencia: Jefe de la Oficina de Informática
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la gestión de los sistemas de información que brindan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Obtener la información para desarrollar sistemas de procesamiento de datos.
- Trabajar en permanente coordinación con el personal de las áreas funcionales para obtener la información adecuada y definir apropiadamente los objetivos y alcances de los sistemas.
- Documentar las evidencias encontradas y el resultado de los estudios correspondientes.
- Preparar especificaciones para el desarrollo de sistemas.
- Completar requerimientos de los reportes administrativos.
- Desarrollar estructuras de archivos y diseñar formatos de entrada y salida.
- Efectuar la documentación de las aplicaciones.
- Implementar la lógica de los programas que cumplan las especificaciones dentro de los estándares.
- Codificar programas en el lenguaje autorizado.
- Preparar las pruebas de programas y procedimientos para validar la exactitud y funcionalidad de los programas
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática.

Requisitos:

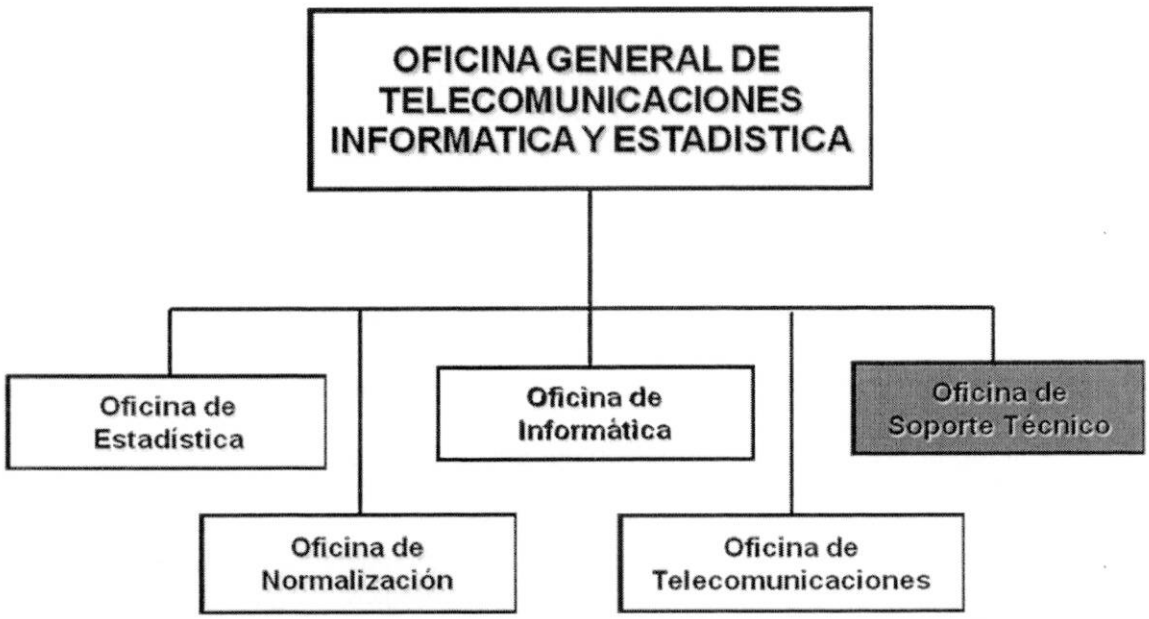
- Tener estudios no universitarios en sistemas o disciplina afín.
- Estudios en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información



Oficina de Soporte Técnico (OSOPORT)

a.- Finalidad

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas que brindan soporte informático a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Soporte Técnico de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Técnicos III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	4
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plazas: 139

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística
Supervisión: Oficina de Soporte Técnico

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar el soporte que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Oficina de Soporte de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística del Ministerio de Defensa.
- Analizar y diseñar sistemas integrados de información y comunicación computarizados
- Integrar sistemas de información del Sector Defensa.
- Utilizar las nuevas tecnologías de la información para propiciar ventajas comparativas y competitivas para la organización
- Desarrollar, seleccionar y aplicar nuevas tecnologías de hardware, software y comunicación de datos, como unidad estratégica de gestión y proceso de cambio.
- Desarrollar, administrar, brindar soporte técnico especializado para el uso interconectado de bases de datos, aplicativos y redes informáticas
- Utilizar el enfoque sistémico en el análisis y solución de los problemas.
- Realizar planeamiento estratégico de sistemas de información.
- Llevar el control, administración y evaluación de proyectos informáticos.
- Implementar plataformas de tipo Opensource de software libre.
- Administración de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Coordinaciones con el área de base de datos, sistemas operativos, correo electrónico, seguridad informática, soporte al usuario (helpdesk) y otros servicios tecnológicos).
- Asesorar en la adquisición de equipamiento informático (servidores, equipos de red, Pc`s, impresoras,UPS, software y contrataciones de servicios informáticos).
- Controlar y monitorear el sistema de vigilancia electrónica.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.



Requisitos:

- Tener título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en brindar soporte a los equipos y servicios informáticos
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 148

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Soporte Técnico
Supervisión: Técnicos III, II y I y Auxiliares
Nivel Remunerativo: Equivalente a SPC o SPD, ó Mayor o su equivalente en los Institutos Armados.

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar el soporte técnico que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Definir la misión y las políticas de la seguridad informática del MINDEF.
- Aplicar una metodología de análisis de riesgo.
- Definir los procedimientos para aplicar la política de seguridad informática.
- Seleccionar los mecanismos y herramientas adecuados que permitan aplicar la Política dentro de la misión establecida.
- Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad.
- Crear y vigilar los lineamientos necesarios que coadyuven a tener los servicios de seguridad en el MINDEF.
- Administración de equipos de Seguridad Perimetral (firewall, filtro de contenidos url, Intrusión Detection system IPS).
- Administrar servidor de DNS/DHCP.
- Administración y mantenimiento de equipos de filtro de correo electrónico (antispam)
- Mantener la operatividad de los diferentes servicios informáticos que se proporcionen con una adecuada seguridad.
- Proporcionar apoyo técnico a los usuarios del Ministerio de Defensa.
- Implementar los sistemas de seguridad y recuperación para los procesos informáticos.
- Apoyar en la administración de los servidores, equipos, aplicaciones y bases de datos asignados, manteniendo la operatividad de los diferentes servicios informáticos que se proporcionen.
- Proponer implementar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en los Sistemas de Información y Redes de Datos.
- Controlar el avance de los trabajos en proceso, de acuerdo con la programación, prioridades y plazos de entrega establecidos.
- Asesorar técnicamente, a las áreas que lo requieran, sobre la adquisición de equipos de cómputo, equipos de seguridad perimetral y equipos de conectividad e instalaciones de redes de datos.
- Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la seguridad física de las instalaciones y de la información procesada por el personal a su cargo.

- Dirigir y coordinar la ejecución de los Planes de Contingencia, Recuperación y Respaldo.
- Elaborar los backup de la Base de Datos Institucional, de los sistemas, procesos, solicitudes de trabajo, etc.
- Elaborar información estadística de las actividades principales desarrolladas por el departamento.
- Supervisar el adecuado empleo de la impresora de línea de la Oficina, tomando las previsiones para su mantenimiento, asimismo, coordinar su adecuado abastecimiento con la dependencia logística correspondiente.
- Realizar coordinaciones con otras Oficinas Generales y Direcciones Generales del MINDEF, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte Técnico.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de informática o Sistemas
- Poseer estudios de especialización en temas relativos a los sistemas informáticos
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en brindar soporte a los equipos informáticos y de telecomunicaciones
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plazas: 154 - 155

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Soporte Técnico
Supervisión: Técnicos II y I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en soporte que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel, requeridos por los usuarios de las Dependencias del MINDEF, para la solución de problemas referidos a hardware, software, equipos de cómputo, equipos de sonido, audiovisuales e impresoras a través del Sistema Help Desk.
- Verificar que el personal de la Oficina atienda oportuna y eficientemente, los requerimientos de los usuarios del MINDEF, supervisando el cumplimiento de las metodologías, estándares y/o técnicas implementadas en la Oficina.
- Hacer cumplir las directivas, normas y otras disposiciones del MINDEF y la OGTIE.
- Mantener actualizado el inventario del parque informático del MINDEF.
- Mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna, en salvaguarda de los documentos y equipos asignados a la Oficina.
- Promover medidas para el mejoramiento continuo del servicio que se brinda, además de propiciar la cultura de la calidad en el personal de la Oficina.
- Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, a través del Sistema Help Desk, brindando soporte técnico de primer nivel, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, haciendo uso de la garantía y manteniendo informado al usuario.
- Distribuir los equipos de cómputo, impresoras, periféricos adquiridos, reparados y/o devueltos por los proveedores, remitiendo la documentación respectiva a Dirección de Logística, para los efectos de control patrimonial.
- Preparar la documentación respectiva para el internamiento de los equipos informáticos obsoletos e inservibles, para su trámite de Baja.
- Administrar el controlador de impresión de los Centros Distribuidos de impresión del MINDEF.
- Mantener actualizado el controlador de impresión, brindando atenciones de asignación de cuentas, bloqueo y reportes estadísticos.
- Brindar asistencia técnica para la solución de incidencias, en las impresoras de los Centros Distribuidos de Impresión del MINDEF.
- Controlar los reportes de impresión, fotocopiado y escaneo de usuarios del MINDEF.
- Coordinar con las Dependencias correspondientes, para la asistencia y el buen funcionamiento de los equipos de sonido y audiovisuales.
- Coordinar con la entidad o servicio pertinente, para el mantenimiento y reparación de los equipos de sonido y audiovisuales.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware (equipamiento), software (sistemas operativos, lenguajes de programación, utilitarios), conectividad y telecomunicaciones, antivirus, antispam, filtro de contenido, seguridad de internet (perimetral e interna), correo electrónico y otros servicios de nivel Unidad o Institucionales.
- Velar por la legalidad de los software adquiridos por la Institución, coordinando con las áreas correspondientes para la obtención de las licencias correspondientes.
- Supervisar y monitorear la realización de los trabajos de soporte a la red de datos del MINDEF.
- Evaluar la performance de recursos de cómputo y reportar los resultados al Jefe de la OGTIE.
- Planear y dirigir en coordinación con el órgano correspondiente, la capacitación y el entrenamiento del personal a su cargo, a fin de de mejorar la productividad de la Oficina.
- Mantener estándares en la instalación de software.
- Proveer de un adecuado nivel de respuesta a los requerimientos técnicos de planeamiento, desarrollo de sistemas y actividades de operación.
- Dirigir las actividades de soporte técnico de hardware y software.
- Efectuar la evaluación, instalación y mantenimiento de primer nivel de los equipos informáticos, así como la administración y solución de problemas técnicos que pudieran presentarse en la red de datos de la Institución.
- Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios.
- Mantener el control y archivo de los servicios proporcionados.
- Coordinar la organización de eventos de interés para la Institución, relacionados con el uso de las tecnologías de información.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan sistemas informáticos, acreditados mediante certificación
- Capacitación técnica en soporte informático con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 15 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 157

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Soporte Técnico
Supervisión: Técnicos I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en soporte que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información; escalando de ser necesario la atención técnica al soporte especializado, manteniendo informado en todo momento al usuario.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras.
- Velar por el buen mantenimiento y conservación de los equipos de cómputo e impresoras.
- Capacitar y asistir a los usuarios en el uso de equipos de cómputo.
- Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y herramientas asignados a la unidad.
- Ejecutar la configuración, instalación, pruebas de software, correo y sistemas de información en la PC del usuario o dispositivos periféricos.
- Detectar y resolver problemas de primer nivel relacionados con el funcionamiento de los equipos de red, asegurando su continuidad y buen funcionamiento.
- Instalar, configurar el software, los equipos de cómputo, impresoras y periféricos en las diferentes dependencias del MINDEF, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- Participar en el cumplimiento de las directivas, normas y otras de la OGTIE y MINDEF.
- Contribuir en la actualización del Inventario del parque informático del MINDEF.
- Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware (equipamiento), software (sistemas operativos, lenguajes de programación, utilitarios), conectividad y telecomunicaciones, antivirus, antispam, filtro de contenido, seguridad de internet (perimetral e interna), correo electrónico y otros servicios de nivel Unidad o Institucionales.
- Velar por la legalidad de los software adquiridos por la Institución, coordinando con las áreas correspondientes para la obtención de las licencias correspondientes.
- Supervisar y monitorear la realización de los trabajos de soporte a la red de datos del MINDEF.
- Evaluar la performance de recursos de cómputo y reportar los resultados al Jefe de la OGTIE.
- Mantener estándares en la instalación de software.



- Proveer de un adecuado nivel de respuesta a los requerimientos técnicos de planeamiento, desarrollo de sistemas y actividades de operación.
- Efectuar la evaluación, instalación y mantenimiento de primer nivel de los equipos informáticos, así como la administración y solución de problemas técnicos que pudieran presentarse en la red de datos de la Institución.
- Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios.
- Mantener el control y archivo de los servicios proporcionados.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan sistemas informáticos, acreditados mediante certificación
- Capacitación técnica en soporte informático con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 20 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plaza: 166 a 169

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Soporte Técnico
Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en soporte que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Atender los requerimientos asignados en el Sistema Mesa de Ayuda (HelpDesk).
- Revisar y actualizar las versiones de utilitarios, mensajería, correo, Internet y Antivirus de la plataforma operativa del MINDEF.
- Efectuar la actualización de los sistemas de gestión, garantizando su adecuación al crecimiento del MINDEF, a las necesidades de los usuarios y la calidad del servicio ofrecido.
- Diseñar el modelamiento de la Base de datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de sistemas.
- Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Aprobar el diseño y definir el contenido lógico y físico de las bases de Datos.
- Establecer y controlar la metodología de desarrollo de base de datos.
- Realizar la identificación única del dato y controlar el uso de descripciones estandarizadas en el diccionario de datos.
- Definir y mantener el diccionario de datos.
- Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- Realizar la instalación y configuración de la Base de Datos ORACLE y la configuración respectiva del Sistema SIGA_ML, a los usuarios nuevos que lo solicitan.
- Actualizar la base de datos del SIGA-ML en la Base de Datos Institucional.
- Coordinar con los usuarios del MINDEF sobre los cambios que se realizaron en la actualización y enviar a través del correo electrónico los manuales.
- Realizar periódicamente la copia de Respaldo del SIGA-ML, para salvaguardar la información del Sistema.
- Realizar la instalación del Sistema SIAF-SP, así como el módulo de transmisión de datos hacia los servidores del Ministerio de Economía.
- Crear las cuentas de los usuarios y permisos en sistema SIAF-SP para el manejo por parte del usuario.
- Realizar la actualización del Sistema SIAF-SP.
- Hacer mantenimiento de la Base de Datos del SIAF-SP, actualización de datos, re indexación y actualización de Saldos.
- Realizar la copia de respaldo de la Base de Datos de las Unidades Ejecutoras de competencia del MINDEF.



- Verificar el módulo de trasmisión de SIAF_SP del servidor Remoto.
- Realizar el mantenimiento e instalación del Sistema Módulo Patrimonial,
- Realizar el mantenimiento y la instalación del Sistema Peruano Información Jurídico (SPIJ).
- Administrar el sistema manejador y la estructura de la base de datos de la Institución. el acceso a las aplicaciones vía Web, la publicación de información en la intranet MINDEF, el respaldo y recuperación de la base de datos, el diccionario de datos. así como, la seguridad, control de accesos, auditoria y otras que se requieran.
- Supervisar y monitorear el desempeño de las funciones de base de datos y de las aplicaciones Web.
- Emitir las directivas e instrucciones para la planificación, desarrollo e implementación de las bases de datos que soporten los Sistemas de Información del MINDEF, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Proporcionar a los usuarios el acceso a la información de manera sencilla, eficiente y segura a la información que le es propia y a la que le concierne según las funciones que realiza.
- Evaluar la performance de la base de datos y servidores de aplicaciones, así como de los recursos de cómputo que los soportan, reportando los resultados.
- Proponer las políticas, procedimientos y responsabilidades, que permitan establecer qué áreas del MINDEF y del Sector Defensa podrán compartir información. así como administrar los datos como recurso de la Institución.
- Mantener estándares en las estructuras lógicas y físicas de la base de datos.
- Supervisar las acciones sobre la base de datos y servidores de aplicaciones.
- Realizar las actividades de afinamiento, recuperación y respaldo informático.
- Elaborar y actualizar la documentación de los procedimientos establecidos para la administración de la base de datos.
- Coordinar y validar conjuntamente con la Oficina de Informática los modelos de datos diseñados para soportar los sistemas de información computarizadas.
- Efectuar la evaluación y administración, así como la instalación y mantenimiento de los servicios de base de datos y de aplicaciones, así como dar solución a los problemas técnicos que pudieran presentarse en los mismos.
- Revisar y actualizar las versiones de utilitarios, mensajería, correo, Internet y Antivirus de la plataforma operativa del MINDEF.
- Instalar, configurar el software, los equipos de cómputo, impresoras y periféricos en las diferentes dependencias del MINDEF, cumpliendo con los procedimientos y estándares aprobados.
- Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en el hardware (equipamiento), software (sistemas operativos, lenguajes de programación, utilitarios), conectividad y telecomunicaciones, antivirus, antispam, filtro de contenido, seguridad de internet (perimetral e interna), correo electrónico y otros servicios de nivel Unidad o Institucionales.
- Supervisar y monitorear la realización de los trabajos de soporte a la red de datos del MINDEF.



- Efectuar la evaluación, instalación y mantenimiento de primer nivel de los quipos informáticos, así como la administración y solución de problemas técnicos que pudieran presentarse en la red de datos de la Institución.
- Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan sistemas informáticos, acreditados mediante certificación
- Capacitación técnica en soporte informático con acreditación, de acuerdo a la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION DE RACIONALIZACION

Auxiliar
Plaza: 170 - 171

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Soporte Técnico
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Realizar acciones manuales en apoyo a las labores que realiza la Oficina de Soporte de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir las solicitudes de atención de problemas reportados por el sistema de mesa de ayuda (Help Desk), brindando soporte técnico de primer nivel, y de ser necesario su escalamiento al soporte especializado.
- Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- Realizar configuraciones de equipos de cómputo, impresoras, correos dentro de la red de datos del MINDEF.
- Velar por la legalidad de los software adquiridos por la Institución, coordinando con las áreas correspondientes para la obtención de las licencias correspondientes.
- Brindar el soporte técnico de manera eficiente y oportuna a los usuarios de la Institución en relación con los medios asignados, garantizándoles el acceso de manera sencilla y segura a los servicios proporcionados por la Oficina.
- Mantener estándares en la instalación de software.
- Mantener el control y archivo de los servicios proporcionados.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Soporte.

Requisitos:

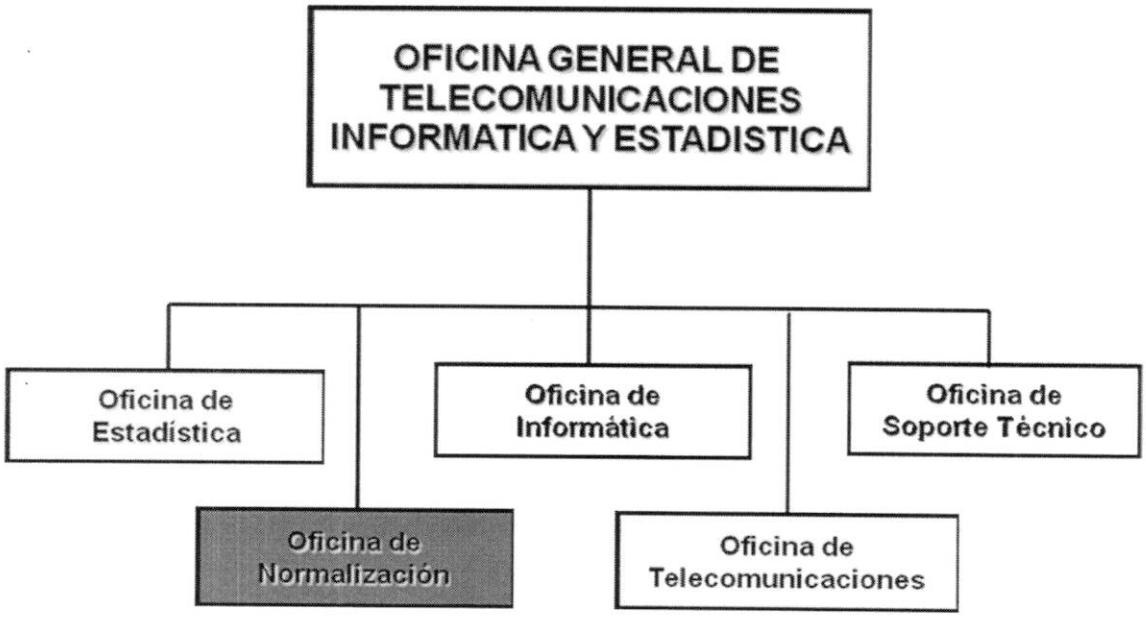
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en las tareas de apoyo.
- Experiencia en labores similares



Oficina de Normalización (ONORM)

a.- Finalidad

Normar el funcionamiento y uso de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Normalización de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Técnicos III	2
• Técnico II	2

Especialista III
Plazas: 140

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Normalización
Supervisión: Técnicos III y II

Naturaleza de la Clase

Normar el funcionamiento y uso de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Oficina de Normas de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- Asesorar al Jefe de la OGTIE, sobre las políticas, planes, programas, metas y presupuesto de la Oficina General.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y del Sector, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas de los Órganos rectores.
- Elaborar y proponer la normativa en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones y estadística, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas sectoriales y nacionales.
- Proponer políticas, dictar normas técnicas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática, sistemas estadísticos y de telecomunicaciones del Sector.
- Normar, coordinar y evaluar la implementación en el Sector, de las disposiciones emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Dictar las disposiciones correspondientes a las Unidades de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística, para la elaboración del Anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con la normatividad de la Dirección de Logística, la Dirección de Presupuesto del MINDEF y las disposiciones legales vigentes.
- Evaluar permanentemente la estructura orgánica y funcional de la OGTIE, proponiendo las modificaciones que se juzguen pertinentes.
- Supervisar permanentemente la ejecución de los planes, programas, metas y presupuesto de la OGTIE, así como el cumplimiento de las gestiones.
- Proponer los cursos de capacitación y actualización en materia de comunicaciones, informática, estadística y soporte para el Personal de la OGTIE y del MINDEF.
- Apoyar al Presidente de los Comités de Informática, Telecomunicaciones y Estadística del Sector Defensa.

- Revisar y evaluar la documentación normativa de Telecomunicaciones, Estadística y de Informática, así como proponer las modificaciones que sean necesarias para lograr los objetivos previstos.
- Mantener informado al Jefe de la OGTIE, sobre las novedades que se presenten en la Oficina.
- Realizar coordinaciones con otras Oficinas Generales y Direcciones Generales del MINDEF, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Normalización

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con el desarrollo informático o sistemas de información
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en informática o sistemas de información.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.

Técnico III
Plaza: 152 - 153

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Normalización
Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar y coordinar la normatividad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo la integración y estandarización de los Sistemas de Información y del Sistema de Estadística del Sector Defensa.

Funciones

- Elaborar la normativa en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones y estadística, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas sectoriales y nacionales.
- Proponer políticas, normas técnicas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática, sistemas estadísticos y de telecomunicaciones del Sector.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de informática, estadística y telecomunicaciones.
- Supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en la Sede Central del Ministerio.
- Apoyar en el desarrollo y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y del Sector, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas de los Órganos rectores.
- Proponer las normas técnicas y procedimientos operativos, para la administración y desarrollo del Sistema de Información Administrativo del MINDEF.
- Velar por la aplicación de la normatividad emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en el Ministerio de Defensa y supervisar su aplicación en el ámbito del Sector Defensa.
- Garantizar el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados, proporcionando el apoyo normativo necesario.
- Implementar normas de seguridad, en coordinación con las Unidades de la OGTIE.
- Verificar la optimización de los sistemas informáticos, adecuándolos a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, a los requerimientos de los usuarios o por nueva tecnología a aplicarse.
- Realizar coordinaciones con otras Oficinas Generales y Direcciones Generales del MINDEF, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo

- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne Jefe de la Oficina de Normalización.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 15 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plaza: 164 y 165

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Normalización
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la coordinación y elaboración de la normatividad relativa a los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadística, que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Apoyar en la coordinación de la normativa en materia de tecnología de la información, telecomunicaciones y estadística, en concordancia con los objetivos institucionales y las políticas sectoriales y nacionales.
- Apoyar en la elaboración de las políticas, normas técnicas y velar por su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, seguridad informática, sistemas estadísticos y de telecomunicaciones del Sector.
- Apoyar en el desarrollo del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, alineado al Plan Estratégico Institucional y del sector, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas de los Órganos rectores.
- Proponer las normas técnicas y procedimientos operativos, para la administración y desarrollo del Sistema de Información Administrativo del MINDEF.
- Proponer las políticas que permitan el desarrollo, estandarización e integración de los Sistemas de Información Administrativa del Sector y verificar su cumplimiento.
- Velar por la aplicación de la normatividad emitida por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) y por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en el Ministerio de Defensa y supervisar su aplicación en el ámbito del Sector Defensa.
- Garantizar el soporte a los usuarios de los sistemas de información implementados, proporcionando el apoyo normativo necesario.
- Apoyar en la implementación de normas de seguridad, en coordinación con las Oficinas de la OGTIE.
- Verificar la optimización de los sistemas informáticos, adecuándolos a los cambios producidos por la promulgación de los dispositivos legales, a los requerimientos de los usuarios o por nueva tecnología a aplicarse.
- Proponer procedimientos y normas necesarios para el mejor desarrollo y operatividad de los sistemas de Información en uso del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Normalización.

Requisitos:

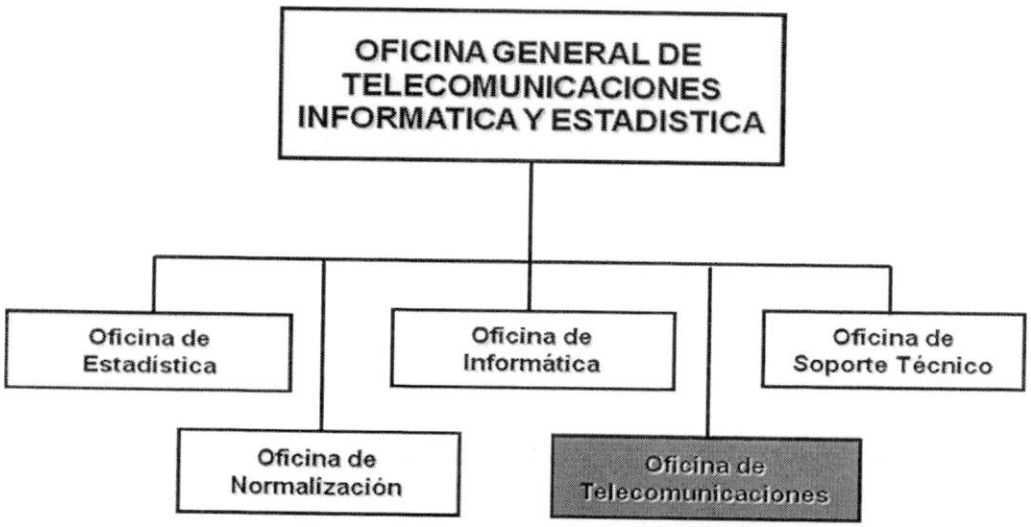
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.



Oficina de Telecomunicaciones (OTEL)

a.- Finalidad

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los mismos.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Telecomunicaciones de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Especialista II	1
• Técnico II	3

MINISTERIO DE DEFENSA

Especialista III
Plaza: 141

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística
- Supervisión: Oficina de Telecomunicaciones (OTEL)

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de telecomunicaciones que brindan soporte a las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir la Oficina de Telecomunicaciones de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información alineado al Plan Estratégico Institucional y del Sector.
- Asesorar al Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística en todo lo relacionado con el área de Telecomunicaciones.
- Elaborar el anteproyecto de los planes, programas y presupuesto de la Oficina.
- Participar en la formulación de la Doctrina Específica de Comunicaciones, en el ámbito de su responsabilidad.
- Organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Oficina, a fin de proporcionar el adecuado soporte logístico y operativo de comunicaciones.
- Asegurar la adecuada operación y mantenimiento del Sistema Integral de Comunicaciones del MINDEF, así como impartir las instrucciones pertinentes para brindar la seguridad del mismo.
- Cumplir y asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales y normas de la Institución que intervienen en el desarrollo de las acciones tendentes al logro de la misión de la Oficina.
- Mantener actualizada la vigencia y contenido de las publicaciones normativas del ámbito de su competencia, así como la estructura orgánica de la Oficina.
- Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Oficina, de acuerdo con las normas y disposiciones en vigencia, disponiendo las acciones correctivas que sean necesarias.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para el buen funcionamiento de la Oficina.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística sobre las novedades que se presenten en la Oficina.
- Desarrollar otras actividades inherentes al cargo, que disponga el Jefe de la OGTIE. así como aquellas que se deriven del cumplimiento de la normatividad vigente en el MINDEF.
- Representar al MINDEF en los temas de su competencia.
- Representar al MINDEF como miembro del CSIRT (Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática) ante la ONGEI, para elevar los niveles de seguridad de la información en el sector público.



- Realizar coordinaciones con otras Oficinas Generales y Direcciones Generales del MINDEF, para tratar aspectos que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en materia afín,
- Poseer estudios de postgrado en temas relativos a la gestión de las telecomunicaciones
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en una materia afín
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 149

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Telecomunicaciones
Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar el soporte que debe brindarse a los equipos informáticos, que prestan apoyo a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización de los Sistemas de Información del Sector Defensa.

Funciones

- Organizar, dirigir y controlar el trabajo de la Oficina, a fin de proporcionar el adecuado soporte logístico y operativo de comunicaciones.
- Asegurar la adecuada operación y mantenimiento del Sistema Integral de Comunicaciones del MINDEF, así como, impartir las instrucciones pertinentes para brindar la seguridad del mismo.
- Mantener actualizada la vigencia y contenido de las publicaciones normativas del ámbito de su competencia, así como, la estructura orgánica de la Oficina.
- Controlar y supervisar la ejecución de los planes y programas de la Oficina, de acuerdo con las normas y disposiciones en vigencia, disponiendo las acciones correctivas que sean necesarias.
- Desarrollar otras actividades inherentes al cargo que disponga el Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística. así como aquellas que se deriven del cumplimiento de la normatividad vigente en el MINDEF.
- Representar al MINDEF como miembro del CSIRT (Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática) ante la ONGEI, para elevar los niveles de seguridad de la información en el sector público.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de informática o Sistemas
- Poseer estudios de especialización en temas relativos a los sistemas informáticos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en brindar soporte a los equipos informáticos y de telecomunicaciones
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 158-159-160

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina de Telecomunicaciones (OTEL)
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las acciones para desarrollar y coordinar la normatividad de los sistemas de telecomunicaciones que brinden soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Asesorar al Encargado de la Oficina en los asuntos relacionados con la verificación de las especificaciones técnicas del equipamiento de comunicaciones y electrónica, proponiendo las normas y políticas que aseguren la calidad de su funcionamiento.
- Mantener la operatividad de la Red de comunicaciones del MINDEF, del Sistema de Radioenlace, de las Centrales Telefónicas. así como de los equipos de conectividad asignados al MINDEF - OGTIE.
- Verificar diariamente la operatividad de los abonados de la Institución que componen la Red Telefónica MINDEF, así como del sistema telefónico de la Red Integrada del CCFFAA.
- Comunicar al Departamento de Comunicaciones sobre las deficiencias operativas que se detecten en el funcionamiento del equipamiento de comunicaciones y electrónica, así como las acciones correctivas tomadas.
- Realizar el reporte oportuno de los servicios de telecomunicaciones inoperativos contratados a las compañías privadas.
- Realizar las acciones inherentes a la operación del Sistema de Comunicaciones.
- Administrar, operar y mantener el Sistema de Comunicaciones principal y alterno, de acuerdo con la política del Sector, a fin prever enlaces de Comando y Control. así como, los de coordinación y administración de las diferentes áreas.
- Formular el Plan y Calendario de Trabajo Anual de la Oficina y proponerlo al Encargado de la Oficina para su aprobación.
- Asesorar al Jefe de la OGTIE sobre la situación de los sistemas de comunicaciones, proponiendo las mejoras pertinentes en función de los requerimientos operativos.
- Mantener actualizado los procedimientos operativos, para el uso racional de las comunicaciones, en armonía con los procedimientos operativos del MINDEF y del Sector, y proponer las modificaciones pertinentes.
- Prever el control, registro y análisis de la información estadística del tráfico, en las diversas redes y circuitos, para proponer cambios o modificaciones que sean requeridos, para el mejor aprovechamiento de los medios de comunicaciones.
- Mantener preparado y entrenado al personal de operadores, para dar cumplimiento al Plan de Operaciones cuando lo disponga la Alta Dirección.

- Establecer, centralizar y controlar los requerimientos de material de comunicaciones, para el adecuado funcionamiento del Sistema de Comunicaciones del MINDEF.
- Administrar y Operar los Sistemas Criptográficos del MINDEF, de acuerdo con las disposiciones del Jefe de la OGTIE y la Doctrina de Criptografía vigente, a fin de proporcionar la seguridad necesaria a los diferentes medios de comunicación del Ministerio de Defensa así como los enlaces de coordinación y administración de las áreas del MINDEF.
- Formular el Plan Anual de Inspección y verificación del equipamiento criptográfico que cuentan los CCOO Unidades y Dependencias de los IIAA, para su posterior aprobación del Jefe de la OGTIE, así como el correcto manejo de estos por parte del personal encargado.
- Verificar el criptoacceso del Personal Militar, encargado de la operación y manejo del equipamiento criptográfico y la criptoinformación
- Establecer los requerimientos técnicos que deberán contar los equipos criptográficos adquiridos por el sector Defensa, en coordinación con los representantes del Área de Criptografía del CCFFAA y las IIAA, con la finalidad de garantizar la estandarización de los mismos.
- Asesorar al Jefe de la OGTIE sobre la actual situación del Sistema Criptográfico del sector Defensa, proponiendo las mejoras correspondientes en función de los requerimientos operativos.
- Establecer las medidas y procedimientos destinados a preservar la seguridad, en el manejo y administración del material criptográfico empleado en el sector Defensa
- Mantener capacitado y entrenado al Personal Militar de la especialidad de Comunicaciones, que opera los diferentes equipos criptográficos. así como la verificación de las medidas de seguridad en el uso correcto de la criptoinformación.
- Efectuar los respectivos cambios armados integral y parcial al equipamiento criptográfico del Ministerio de Defensa. así como mantener actualizado la Doctrina de Criptografía vigente del sector Defensa.
- Establecer, centralizar y controlar el abastecimiento y mantenimiento del material criptográfico del MINDEF.
- Formular y mantener actualizado los documentos normativos del empleo, operación y administración del Sistema Criptográfico, para situaciones normales, alternas y emergencias.
- Organizar, preparar y mantener operativos los Elementos Criptográficos designados a las áreas del MINDEF, para su participación en las operaciones que disponga la Alta Dirección.
- Proponer anualmente al Jefe de la OGTIE las comisiones del equipo móvil criptográfico de la OGTIE a las UU/DD MINDEF. así como, para los casos de emergencia.
- Realizar la programación del mantenimiento Anual del material criptográfico del MINDEF. así como, la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, manteniendo un registro de los trabajos realizados.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Telecomunicaciones.



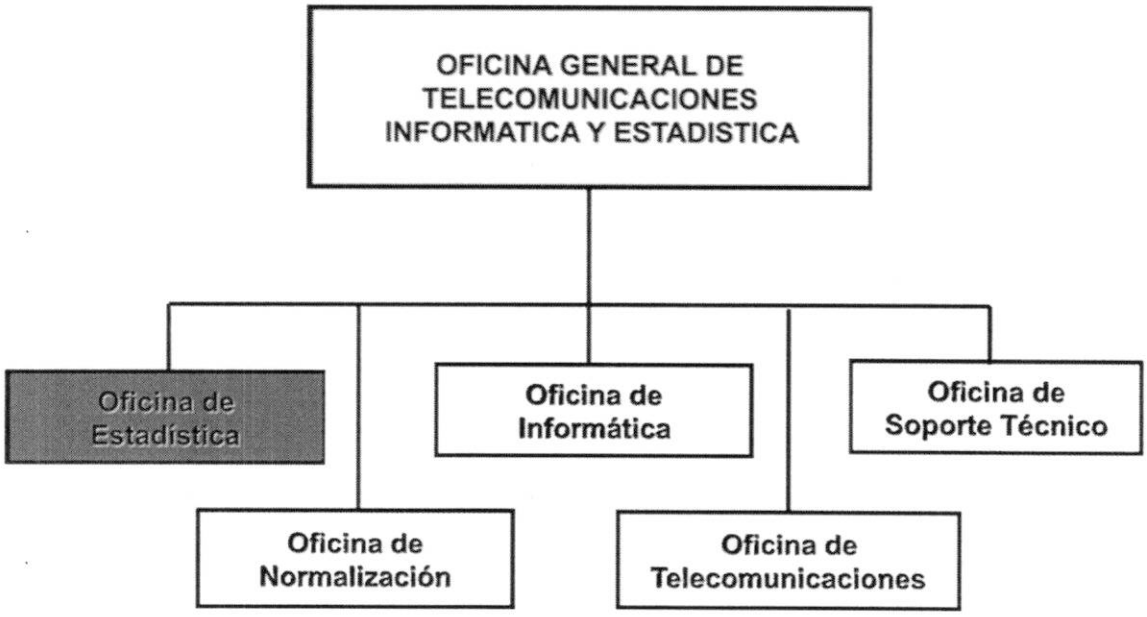
Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con las telecomunicaciones, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica en telecomunicaciones con acreditación
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Oficina de Estadística (OESTAD)

a.- Finalidad

Normar, programar, coordinar, dirigir, operar y mantener los sistemas integrados de estadística de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
Centralizar, producir y mantener actualizada la información estadística sectorial.
Proporcionar información estadística confiable y oportuna para la toma de decisiones.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Estadística de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	2
• Especialista II	2
• Especialista I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 135

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística
Supervisión: Oficina de Estadística (OESTAD)

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas integrados de estadística, que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, promoviendo, normando y orientando la integración y estandarización del Sistema Estadístico del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Oficina de Estadística de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.
- Supervisar el funcionamiento de los Sistemas Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Coordinar permanentemente con los Jefes de los Órganos Estadísticos Institucionales del Sector Defensa.
- Actuar como secretario técnico de los Comités de Coordinación de Estadística de los Sistemas Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Controlar el mantenimiento y actualización de las Estadísticas del Sector.
- Supervisar el desarrollo de Indicadores de gestión, de desempeño, socioeconómicos e institucionales.
- Supervisar la ejecución de los Planes Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Coordinar y concertar alianzas estratégicas con otras Instituciones afines.
- Participar en representación del MINDEF como miembro Titular, a las reuniones del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística del INEI. asimismo, en eventos estadísticos que convoquen.
- Supervisar el trabajo del personal de la Oficina a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Telecomunicaciones, Informática y Estadística.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en economía o estadística o afín
- Poseer estudios de postgrado en temas económicos o estadísticos o matemáticos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en materias estadísticas
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 136

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina Estadística (OESTAD)
Supervisión: Especialistas II y I

Naturaleza de la Clase

Atender las necesidades de información estadística que requiere la Sede Central del MINDEF y el Sector Defensa, asegurando su consistencia, validez y confiabilidad, y proyectado sus necesidades.

Funciones

- Identificar permanentemente las necesidades de información estadística de la Alta Dirección del MINDEF.
- Determinar, diseñar y desarrollar Indicadores de gestión, de desempeño, socioeconómicos e institucionales.
- Coordinar permanentemente con las Áreas de Producción y Difusión a fin de atender las necesidades de información estadística.
- Proponer, diseñar y ejecutar Censos y Encuestas a nivel Sector Defensa.
- Apoyar en la aplicación de las normas para el buen funcionamiento de los Sistemas Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa, en coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad.
- Proponer políticas, normas técnicas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos y sistemas estadísticos del Sector Defensa.
- Proponer y desarrollar técnicas y metodologías estadísticas para obtener información estadística de interés para el Sector Defensa.
- Proporcionar asesoramiento y capacitación estadística al personal de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Estadística sobre la situación de las diferentes actividades programadas para su desarrollo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en economía o estadística o afín
- Poseer estudios de postgrado en temas económicos o estadísticos o matemáticos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en materias estadísticas
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 142

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina Estadística (OESTAD)
Supervisión: Especialista I

Naturaleza de la Clase

Atender las necesidades de información estadística que requiere la Sede Central del MINDEF y el Sector Defensa, asegurando su consistencia, validez y confiabilidad, y proyectando sus necesidades

Funciones

- Recopilar del Sistema de Información Estadística los datos para obtener información estadística.
- Analizar permanentemente la calidad de los datos obtenidos y la información resultante.
- Apoyar en el diseño y ejecución de Censos y Encuestas.
- Procesar los datos obtenidos mediante técnicas y herramientas estadísticas.
- Coordinar con el área de Demanda, el desarrollo de indicadores de Gestión, de desempeño, socioeconómicos e institucionales.
- Elaborar el diccionario de la Base de Datos de variables y conceptos para estandarizar la información.
- Organizar, mantener y actualizar permanentemente la base de datos de la información estadística.
- Elaborar informes correspondientes a los resultados de estudios e investigaciones estadísticas ejecutadas.
- Efectuar coordinaciones con el Área de Demanda la determinación de métodos y procedimientos estadísticos.
- Coordinar con la Oficina de Soporte Técnico, lo relacionado a la seguridad y acceso a la base de datos estadística.
- Conducir los procesos técnicos de estadística de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Estadística sobre la situación de las diferentes actividades programadas para su desarrollo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en economía o estadística o afín.
- Poseer estudios de postgrado en temas económicos o estadísticos o matemáticos
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en materias estadísticas.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 143

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina Estadística (OESTAD)
Supervisión: Especialista I

Naturaleza de la Clase

Atender las necesidades de información estadística que requiere la Sede Central del MINDEF y el Sector Defensa, asegurando su consistencia, validez y confiabilidad, y proyectando sus necesidades

Funciones

- Coordinar permanentemente con las Áreas de Demanda y Difusión, las necesidades de información estadística que la Alta Dirección del MINDEF requiere, a fin de determinar su prioridad.
- Procesar la información estadística de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa, aplicando técnicas y herramientas estadísticas.
- Verificar permanentemente la calidad de los datos obtenidos y la información resultante.
- Apoyar en el diseño y ejecución de Censos y Encuestas programados.
- Coordinar con el área de Demanda, el desarrollo de indicadores de Gestión, de desempeño, socioeconómicos e institucionales.
- Elaborar el diccionario de la Base de Datos de variables y conceptos para estandarizar la información.
- Actualizar permanentemente la base de datos de la información estadística.
- Elaborar informes sobre los resultados de estudios e investigaciones estadísticas ejecutadas.
- En coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad, determinar métodos y procedimientos estadísticos para la producción de información estadística.
- Coordinar con la Oficina de Soporte Técnico, todo lo relacionado a la seguridad y acceso a la base de datos estadística.
- Conducir los procesos técnicos de estadística de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa.
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Estadística sobre la situación de las diferentes actividades programadas para su desarrollo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en economía o estadística o afín
- Poseer estudios de postgrado en temas económicos o estadísticos o matemáticos
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en materias estadísticas.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista I
Plaza: 150

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina Estadística (OESTAD)
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Difundir y publicar la información estadística resultante en la forma y plazos que se señale, según las normas y disposiciones existentes, utilizando los diferentes medios de difusión disponibles

Funciones

- Coordinar con las Áreas de Demanda y Producción la normatividad que se requiera para el adecuado funcionamiento de los Sistemas Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa. y, en coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad formular los documentos respectivos.
- Coordinar con las Áreas de Demanda y Producción la formulación de los Planes Estadísticos de la Sede Central del Ministerio y del Sector Defensa. y, en coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad formular los documentos respectivos.
- Coordinar con las Áreas de Demanda y Producción las políticas y normas técnicas respecto a estándares, usos de recursos y sistemas estadísticos. y, en coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad formular los documentos respectivos.
- Coordinar con las Áreas de Demanda y Producción las normas técnicas y metodologías estadísticas que se requieran para obtener información estadística de interés. y, en coordinación con la Oficina de Planes y Normatividad formular los documentos respectivos.
- Participar en representación del MINDEF como miembro Alterno a las reuniones del Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística del INEI. asimismo, en eventos estadísticos que convoquen.
- Coordinar con las Áreas de Demanda y Producción la difusión de Estadísticas de interés a través la Página Web, Intranet del MINDEF, trípticos, folletos, boletines, anuarios, compendios y otros en publicaciones impresas o medios magnéticos, considerando las normas de seguridad.
- Realizar permanentemente estudios para evaluar el impacto y uso de la información estadística difundida y publicada.
- Mantener coordinación permanente con el INEI, sobre las actividades consideradas en el Sistema del Plan Estadístico Multianual (SISPEMA) y el Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES).
- Mantener informado al jefe de la Oficina de Estadística sobre la situación de las diferentes actividades programadas para su desarrollo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Estadística.



Requisitos:

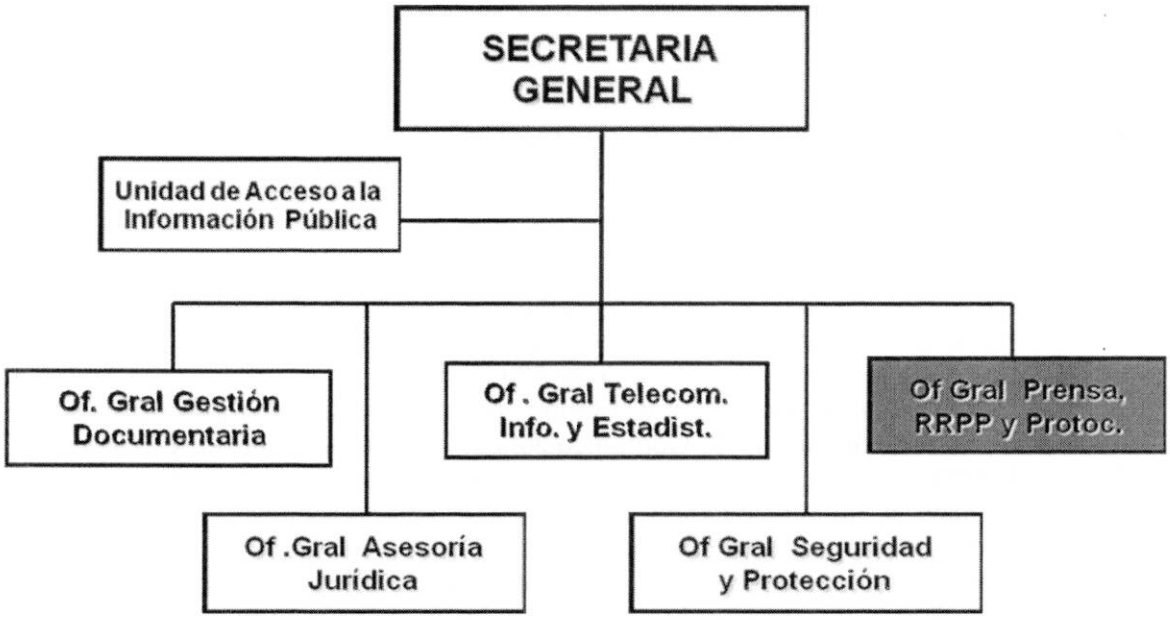
- Tener título profesional universitario en economía o estadística o afín
- Capacitación especializada en temas económicos o estadísticos o matemáticos
- .Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en materias estadísticas.



Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo (OGPRP)

a.- Finalidad

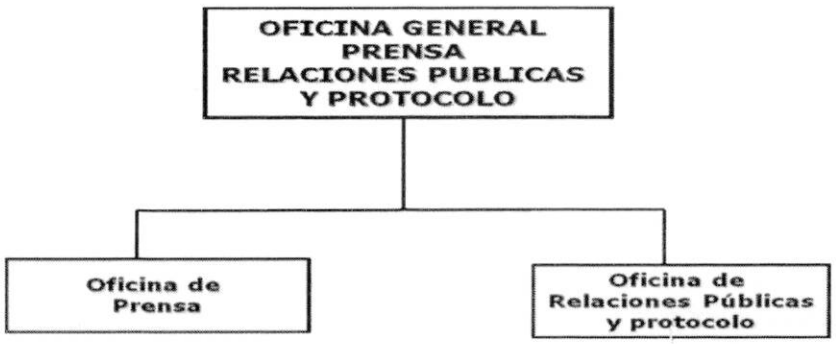
Coordinación y ejecución de las actividades de protocolo, prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa, en los ámbitos interno y externo.



b. Estructura del Cargo

La Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

a. Oficina de Prensa (OPRE)
b. Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo (ORRPP)



La OGPRP se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Secretaria II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 172

Línea de Autoridad

Dependencia: Secretario General
Supervisión: Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Garantizar la coordinación y ejecución de las actividades de protocolo, prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa, en los ámbitos interno y externo.

Funciones

- Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y políticas de prensa, relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección.
- Definir y aplicar protocolos y criterios para mejorar la calidad de los productos de la Oficina General de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
- Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- Gestionar estratégicamente la información del Ministerio de Defensa, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial, en especial sobre temas prioritarios del Sector y estableciendo la agenda del Ministerio de Defensa para con los medios de comunicación
- Realizar el seguimiento de la información vinculada al sector Defensa y realizar propuestas relativas al ámbito de los medios en momentos específicos y para temas prioritarios.
- Establecer y mantener relaciones permanentes y fluidas con los medios de comunicación masiva, y con los jefes de información y prensa del Comando Conjunto y los Institutos Armados así como con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Coordinar entrevistas con la prensa, de los funcionarios de la Alta Dirección, y convocar conferencias de prensa.
- Actualizar y mejorar la página web en coordinación con la Oficina General de Tecnología, Informática y Estadística. y, colaborar con la actualización del Portal del Estado Peruano y el Portal de Transparencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de coordinación y organización de ceremonias oficiales y actividades sociales del Sector.
- Coordinar con las Oficinas de Relaciones Públicas del Comando Conjunto y de las Instituciones Armadas y Policía Nacional del Perú, así como de las demás entidades públicas, Agregados de Defensa Nacionales y Extranjeros, respecto de la realización de actividades, apoyo de personal y medios materiales para el mejor desempeño de la función.
- Otorgar el tratamiento correspondiente a las autoridades civiles y militares nacionales o extranjeras que visiten el Despacho Ministerial. y, gestionar las facilidades del caso, en el aeropuerto internacional Jorge Chávez, para la Alta Dirección del MINDEF, y altos dignatarios nacionales e internacionales.

- Elaborar las invitaciones a las diferentes actividades ceremoniales y protocolares del Ministerio de Defensa. y, colaborar en asuntos relativos a ceremonial, relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa y demás sectores.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General y el Despacho Ministerial.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de periodismo o similar
- Poseer estudios de maestría en temas relativos al desarrollo de la difusión de la información
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria II
Plaza: 181

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, con un determinado grado de complejidad y responsabilidad.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación y expedientes clasificados de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Preparar el despacho diario de los documentos recibidos.
- Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos a la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Registrar y seleccionar el acervo periodístico de la dependencia.
- Actualizar la Guía telefónica y agenda del Jefe de la Oficina
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Controlar la seguridad, privacidad y conservación de los documentos a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo

Requisitos:

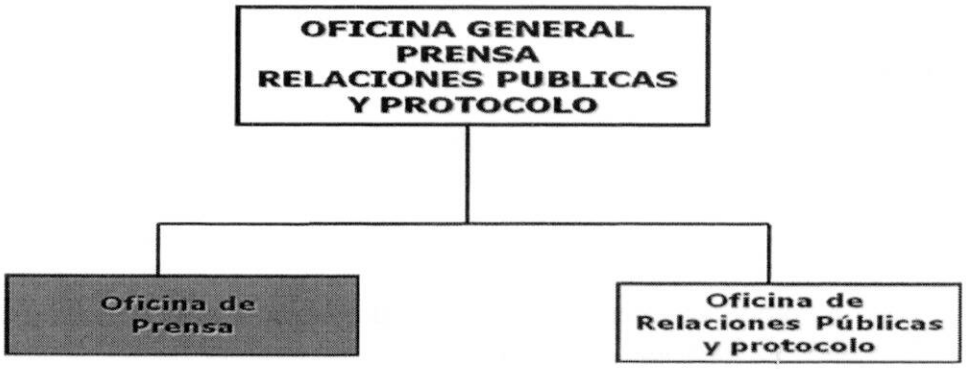
- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de siete años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA

Oficina de Prensa (OPREN)

a.- Finalidad

Coordinación y ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa, en los ámbitos interno y externo.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Prensa está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Especialista I	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	2

Especialista III
Plaza: 173

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: Oficina de Prensa

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y políticas de prensa, del Ministerio de Defensa.
- Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- Gestionar estratégicamente la información del Ministerio de Defensa, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial, en especial sobre temas prioritarios del Sector y estableciendo la agenda del Ministerio de Defensa para con los medios de comunicación
- Realizar el seguimiento de la información vinculada al sector Defensa y realizar propuestas relativas al ámbito de los medios en momentos específicos y para temas prioritarios.
- Establecer y mantener relaciones permanentes y fluidas con los medios de comunicación masiva, y con los jefes de información y prensa del Comando Conjunto y los Institutos Armados así como con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Coordinar entrevistas con la prensa, de los funcionarios de la Alta Dirección, y convocar conferencias de prensa.
- Actualizar y mejorar la página web en coordinación con la Oficina General de Tecnología, Informática y Estadística. y, colaborar con la actualización del Portal del Estado Peruano y el Portal de Transparencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de periodista o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con la difusión de la información
- Experiencia de 10 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 174

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Prensa
- Supervisión: Especialistas II y I, Técnicos y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de prensa, del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Diseñar, y ejecutar la estrategia y políticas de prensa del Ministerio de Defensa.
- Elaborar y difundir las noticias, notas de prensa y síntesis informativa, brindando diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- Preparar el boletín institucional.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
- Coordinar entrevistas institucionales.
- Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de periodista o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con la difusión de la información
- Experiencia de 10 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 176

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Prensa
- Supervisión: Especialista I, Técnicos y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de prensa, del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Ejecutar la estrategia y políticas de prensa, del Ministerio de Defensa.
- Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa mediante la preparación de la síntesis informativa.
- Redactar notas de prensa y comunicados para su divulgación
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
- Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- Mantener ordenado el archivo digital de las síntesis informativas
- Colaborar en la elaboración del Boletín institucional.
- Actualizar los contenidos de las redes sociales del Ministerio de Defensa.
- Difundir oportunamente a los medios de comunicación, los temas prioritarios del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de periodista o afín
- Estudios de postgrado en temas relativos a la difusión de la información
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista I
Plaza: 178

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Prensa
- Supervisión: Técnicos y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de prensa, del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Diseñar, y ejecutar la estrategia y políticas de prensa, del Ministerio de Defensa.
- Monitorear y difundir las noticias, notas de prensa y la síntesis informativa.
- Reproducir, grabar y difundir en video, los resúmenes de noticias.
- Generar reportajes e informes audiovisuales del Ministerio de Defensa
- Cubrir y difundir las actividades del Ministerio de Defensa, mediante fotografía y video
- Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias del Sector Defensa.
- Difundir oportunamente a los medios de comunicación, los temas prioritarios del Ministerio de Defensa
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación masiva.
- Gestionar estratégicamente la información del Ministerio, difundiendo y proyectando una imagen institucional acorde a los objetivos de política sectorial.
- Actualizar la página web del Ministerio y el Portal de Transparencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Prensa

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en periodismo o afín
- Capacitación especializada en periodismo o similar, a nivel de diplomado
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema



Técnico II
Plaza: 183

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Prensa
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de las actividades de prensa, del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Coordinar y gestionar las actividades de apoyo logístico (pedidos de útiles de oficina, mobiliario y equipos)
- Solicitar oportunamente los materiales de oficina y otros insumos que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Redactar documentos diversos de acuerdo a instrucciones.
- Apoyar en las actividades de comunicación, información y relaciones públicas, cuando sea requerido.
- Apoyar y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación y comunicación e información.
- Confeccionar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, proyectar comunicaciones e informes según instrucciones y comisiones de trabajo.
- Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información requerida por las unidades funcionales del Sector
- Recopilar de información de los Medios de Comunicación referida al Ministerio de Defensa manteniendo Archivos de la Misma.
- Identificar y procesar la información emanada de las Unidades y la Publicación de un Boletín Informativo con las actividades de estas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne la Jefe de la Oficina de Prensa.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la gestión de la información o gestión documentaria, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica en gestión de la información o gestión documentaria, con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas la gestión de la información o gestión documentaria, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Auxiliar
Plazas 186 y 187

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Prensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de las actividades del Área de Prensa del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, y llevar registro de documentos.
- Realizar el despacho de la documentación.
- Realizar el archivo de la documentación.
- Prestar apoyo para la provisión logística de materiales y útiles de oficina
- Apoyar las labores de fotocopiado y archivo de noticias.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General y el Asesor Militar del Ministro.

Requisitos:

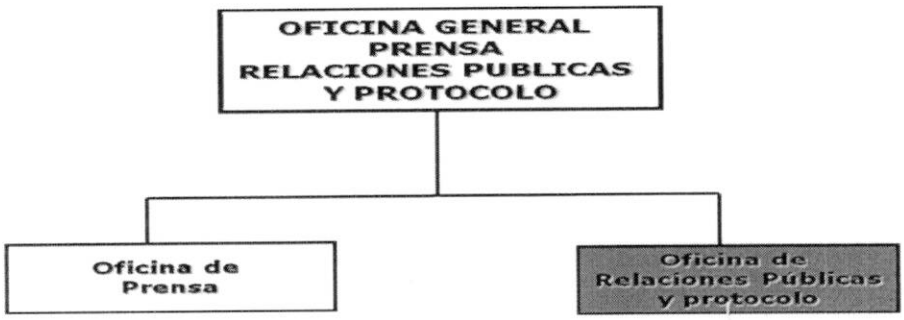
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION DE RACIONALIZACION

Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo (ORRPP)

a.- Finalidad

Coordinación y ejecución de las actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Especialista II	1
• Especialista I	2
• Secretaria II	1
• Técnico II	2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 175

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo (UP)

Naturaleza de la Clase

Coordinación y ejecución de las actividades de relaciones públicas, protocolo, imagen y proyección institucional del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y políticas de relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección.
- Definir y aplicar protocolos y criterios para mejorar la calidad de los productos de la Oficina General de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo
- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de coordinación y organización de ceremonias oficiales y actividades sociales del Sector.
- Coordinar con las Oficinas de Relaciones Públicas del Comando Conjunto y de las Instituciones Armadas y Policía Nacional del Perú, así como de las demás entidades públicas, Agregados de Defensa Nacionales y Extranjeros, respecto de la realización de actividades, apoyo de personal y medios materiales para el mejor desempeño de la función.
- Otorgar el tratamiento correspondiente a las autoridades civiles y militares nacionales o extranjeras que visiten el Despacho Ministerial. y, gestionar las facilidades del caso, en el aeropuerto internacional Jorge Chávez, para la Alta Dirección del MINDEF, y altos dignatarios nacionales e internacionales.
- Elaborar las invitaciones a las diferentes actividades ceremoniales y protocolares del Ministerio de Defensa. y, colaborar en asuntos relativos a ceremonial, relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa y demás sectores.
- Mantener relaciones de coordinación, intercambio de información y enlace con los organismos del Sector y agregados de Defensa Nacional y extranjeros, Policía Nacional, y otras entidades públicas y privadas, para el mejor cumplimiento de la función.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Prensa, Relaciones Públicas y Protocolo.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de alguna disciplina afín con las relaciones públicas.
- Poseer estudios especializados en temas relacionados con las relaciones públicas y el protocolo
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plazas: 177

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: Especialista I y Técnicos

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de relaciones públicas y prensa, del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Ejecutar la estrategia y políticas de relaciones públicas y protocolo en las actividades programadas por el Ministerio de Defensa.
- Apoyar al jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, en los aspectos relacionados al Protocolo y Ceremonial.
- Organizar y conducir las diversas ceremonias, actos oficiales y condecoraciones en los cuales participe miembros de la Alta Dirección.
- Participar en la elaboración de la normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Absolver consultas de carácter profesional y técnico, en materias de Protocolo y Ceremonial vigentes.
- Establecer la precedencia en las diversas ceremonias y actos oficiales de responsabilidad del Sector, en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado-MRREE,
- Elaborar la documentación pertinente para las ceremonias de condecoraciones. así como la adquisición de las joyas respectivas y mantener actualizados los libros de actas.
- Mantener contacto permanente con las Direcciones, Oficinas de Protocolo y Ceremonial del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Instituciones Armadas. así como de los diversos sectores públicos y privados.
- Elaborar informes al término de cada evento.
- Apoyar en la capacitación del personal recién incorporado en materias de Protocolo y Ceremonial.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de alguna disciplina afín con las relaciones públicas.
- Poseer estudios especializados en temas relacionados con las relaciones públicas y el protocolo
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista I
Plazas: 179 y 180

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: Técnicos

Naturaleza de la Clase

Garantizar la ejecución de las actividades de relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Apoyar en la ejecución de la estrategia y políticas de relaciones públicas y protocolo en las actividades programadas por el Ministerio de Defensa.
- Apoyar al jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, en los aspectos relacionados al Protocolo y Ceremonial.
- Organizar y conducir las diversas ceremonias, actos oficiales y condecoraciones en los cuales participe miembros de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.
- Participar en la elaboración de la normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Absolver consultas de carácter profesional y técnico, en materias de Protocolo y Ceremonial vigentes.
- Establecer la precedencia en las diversas ceremonias y actos oficiales de responsabilidad del Sector, en coordinación con la Dirección General de Protocolo y Ceremonial del Estado-MRREE,
- Elaborar la documentación pertinente para las ceremonias de condecoraciones. así como la adquisición de las joyas respectivas y mantener actualizados los libros de actas.
- Mantener contacto permanente con las Direcciones, Oficinas de Protocolo y Ceremonial del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y de las Instituciones Armadas. así como de los diversos sectores públicos y privados.
- Elaborar informes al término de cada evento.
- Apoyar en la capacitación del personal recién incorporado en materias de Protocolo y Ceremonial.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de alguna disciplina afín con las relaciones públicas.
- Poseer estudios especializados en temas relacionados con las relaciones públicas y el protocolo
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema

Secretaria II
Plaza: 182

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, con un determinado grado de complejidad y responsabilidad.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar en el Sistema de Trámite Documentario, distribuir y archivar la documentación que ingresan y salen de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.
- Clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Coordinar y gestionar las actividades de apoyo logístico (pedidos de útiles de oficina, mobiliario y equipos)
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos.
- Apoyar en las actividades de relaciones públicas y protocolo, cuando le sea requerido.
- Confeccionar cuadros resumen, formatos, fichas, cuestionarios, proyectar comunicaciones e informes según instrucciones y comisiones de trabajo.
- Registrar y mantener actualizados los documentos de utilidad para la Oficina de Relaciones Publicas.
- Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Colaborar con la recepción y atención a comisiones o delegaciones en visita oficial al Ministro de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de siete años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Técnico II
Plazas: 184 y 185

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de las actividades de relaciones públicas y protocolo del Ministerio de Defensa, en los ámbitos externo e interno.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación y expedientes remitidos a la Oficina.
- Tener actualizada la Guía telefónica y agenda del jefe de la oficina.
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones especificas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y concertar citas.
- Preparar el despacho diario de los documentos recibidos.
- Controlar la seguridad, privacidad y conservación de los documentos a su cargo.
- Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes remitidos por la oficina.
- Velar por la conservación del patrimonio institucional ubicado en su ambiente laboral.
- Presentar el requerimiento y recibir los materiales de escritorio solicitados.
- Orientar al público en general sobre actividades y procedimientos administrativos en la oficina.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

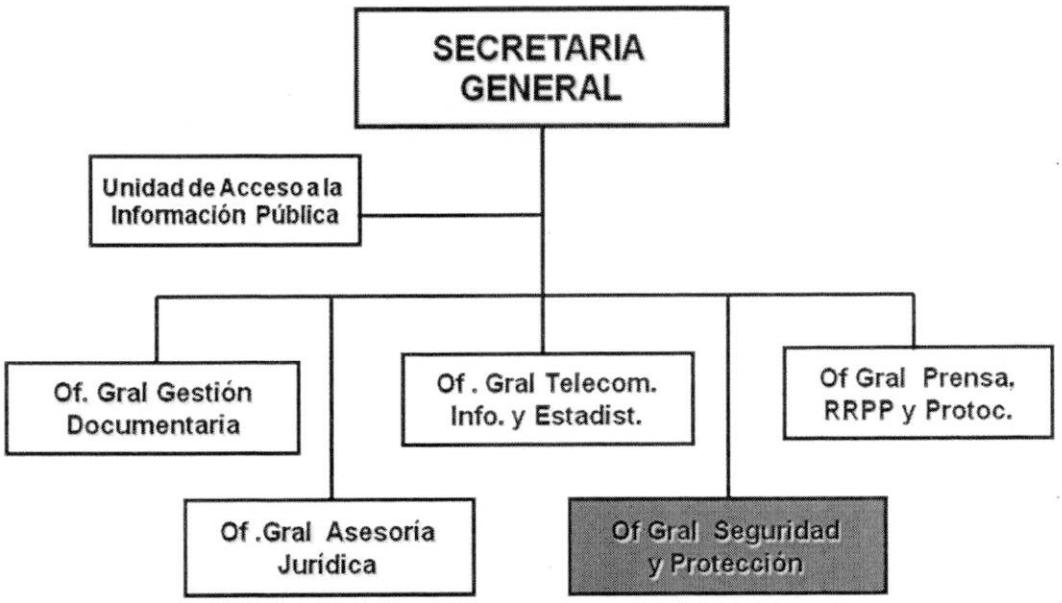
Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con relaciones públicas, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica en relaciones públicas y protocolo, con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas la relaciones públicas y protocolo, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Oficina General de Seguridad y Protección (OGSEG)

a.- Finalidad

La Oficina General de Seguridad y Protección del Ministerio de Defensa brinda seguridad y protección al Ministro de Defensa y sus familiares, a los Viceministros y ex Ministro de Defensa, como a las instalaciones e información del Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina General de Seguridad y Protección está a cargo de un Jefe. Su estructura es la siguiente:

1. Oficina de Protección
2. Oficina de Seguridad a las Instalaciones
3. Oficina de Seguridad a la Información

La OGSEG se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Oficial de Seguridad	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -


OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION
Oficina de Protección
Oficina de Seguridad de las Instalaciones
Oficina de Seguridad de la Informacion

Jefe de Seguridad
Plaza: 188

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretario General y Asesor Militar del Ministro
- Supervisión: Oficiales de Seguridad
  Personal de Seguridad

Naturaleza de la Clase

Garantizar la seguridad y protección al Ministro de Defensa y sus familiares, a los Viceministros y ex Ministro de Defensa, como a las instalaciones e información del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Brindar seguridad y protección al Ministro de Defensa y sus familiares, a la Alta Dirección y al ex Ministro de Defensa, cuando corresponda.
- Brindar, supervisar y controlar la seguridad integral del local.
- Coordinar con los órganos respectivos para garantizar la seguridad de las informaciones.
- Asesorar a la Secretaria General en aspectos de seguridad.
- Formular y proponer al Asesor Militar, los Planes de Protección de la Alta Dirección.
- Formular el estudio, elaborar y proponer al Secretario General, los Planes de Protección de las instalaciones e información.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con las categorías de seguridad.
- Formular programas de instrucción especializada y de entrenamiento para el personal de seguridad.
- Planificar, administrar y supervisar las operaciones y dispositivos de seguridad del Ministro de Defensa.
- Coordinar el bienestar del personal de seguridad en lo que se refiere a la habitabilidad, racionamiento y condiciones de servicio, entre otras.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General y el Asesor Militar

Requisitos:

- Ser Oficial de alguna de las Instituciones Armadas, en los grados de Teniente Coronel/Comandante/C de F de la MGP, en actividad.
- Estar calificado como Infante de Marina o miembro de las Fuerzas Especiales.
- Poseer más de 10 años de experiencia en labores de seguridad.
- Amplia experiencia en el manejo de personal y de armamento individual.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor durante el desempeño de sus funciones como oficial, y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o en el fuero militar.

Oficina de Protección (OPROT)

a.- Finalidad

La Oficina brinda protección al Ministro de Defensa y sus familiares, a los Viceministros y ex Ministro de Defensa.



La seguridad y protección a las Altas Autoridades y sus familiares la prestan los Oficiales de Seguridad y Personal Subalterno de Seguridad asignados estructuralmente a los despachos del Ministro y Viceministros.

Oficina de Seguridad de Instalaciones (OINST)

a.- Finalidad

La Oficina de Seguridad de Instalaciones brinda seguridad y protección a las instalaciones del Ministerio de Defensa.

b. Estructura del Cargo

La Oficina de Seguridad de Instalaciones está a cargo del Personal de Seguridad. Su estructura es la siguiente:



La OGSEG se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Personal Subalterno de Seguridad (Instalaciones)	4
• Persona Subalterno de Seguridad (Control de Acceso)	12
• Personal Subalterno de Seguridad (Seguridad de Personas)	1
• Personal Subalterno de Seguridad (Operaciones y Armamento)	1

Personal Subalterno de Seguridad (Instalaciones)
Plaza: 189 a 192

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
- Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Garantizar la seguridad de las instalaciones del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Efectuar los Planes de Operación para contrarrestar acciones subversivas u otras, de acuerdo al calendario subversivo
- Actualizar el estudio de seguridad del Ministerio
- Actualizar el Plan de Seguridad de las instalaciones
- Asignar las zonas de parqueo vehicular
- Formular el Plan de Recojo del personal, manteniendo actualizada la guía domiciliaria
- Impartir instrucciones de seguridad permanente al personal de la guardia interna y externa del Ministerio de Defensa, para mantener latente la "conciencia de seguridad".
- Conducir la seguridad de las áreas de labores actuando rápida y eficazmente para prevenir, impedir, neutralizar cualquier acto de sabotaje, terrorismo, espionaje, agitación, contra la integridad del personal e instalaciones. y, adoptar las medidas de seguridad integral del personal, material e instalaciones del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

- Ser personal subalterno de alguna de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Estar calificado en seguridad de dignatario o inteligencia.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.



Personal Subalterno de Seguridad (Control de Acceso)
Plaza: 193 a 204

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Garantizar la seguridad en el acceso a las instalaciones del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conocer al personal que labora en el piso, su número de anexo y RPM.
- Verificar que todo el personal que labore en el piso, cuente con el fotoidentificador colocado en lugar visible.
- Verificar que todo el personal visitante al piso porte el pase de visita en un lugar visible.
- Registrar el ingreso de la visita en el cuaderno de novedades y anunciar telefónicamente a la persona visitada para que se apersone para acompañar a la visita hasta el término.
- Verificar que las oficinas donde no haya personal laborando, se encuentren totalmente cerradas y los equipos apagados.
- Verificar que el personal responsable de limpieza y mantenimiento realice su labor adecuadamente en el área asignada del piso.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

- Ser personal subalterno de alguna de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Estar calificado en seguridad de dignatario o inteligencia.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Seguridad de Personas)
Plaza: 207

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
- Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Supervisión de la operatividad de seguridad en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Mantener un registro y control del personal ajeno al Ministerio de Defensa (proveedores, trabajadores eventuales, concesionarios, visitantes, etc.)
- Verificar el llenado de las Hojas de Datos Biográficos (HDB) del personal ajeno que labora eventualmente en el Ministerio de Defensa.
- Gestionar la investigación de antecedentes del personal que labora en el Ministerio de Defensa, incluidos los proveedores de servicios y concesionarios, entre otros.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

- Ser Técnico/Oficial de Mar o Sub Oficial de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Poseer la especialidad de Inteligencia.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Operaciones y Armamento)
Plaza: 208

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Asegurar la oportuna disponibilidad del personal de seguridad del Ministerio de Defensa

Funciones

- Programar los planes de instrucción de todo el personal de seguridad del Ministerio de Defensa.
- Ejecutar y evaluar los diferentes programas de entrenamiento físico y táctico operacional que se programen para el personal de seguridad.
- Confeccionar y actualizar el Plan de Seguridad y Protección de la Alta Dirección del Ministerio de Defensa.
- Programar los Planes de Instrucción de Tiro.
- Realizar el control del armamento y municiones asignado al personal de seguridad del Ministerio de Defensa, así como la custodia del armamento en el pañol del mismo.
- Efectuar un control físico del armamento asignado al personal de seguridad en los diferentes puestos, verificando en el cuaderno de control de armamento, el número de serie del arma, cantidad de munición por arma, así como cualquier novedad observada en cuanto a su uso, empleo y mantenimiento.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

- Ser Técnico/Oficial de Mar o Sub Oficial de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Ser egresado de una escuela de formación en la especialidad de Infante de Marina, Fuerza Especial.
- Ser especialista en uso de armamento menor.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.



Oficina de Seguridad de la Información (OINF)

a.- Finalidad

La Oficina de Seguridad de la Información brinda seguridad y protección a las informaciones que ingresa y sale del Ministerio de Defensa.

b. Estructura del Cargo

La Oficina de Seguridad de la Información está a cargo de un Personal de Seguridad. Su estructura es la siguiente:



La OINF se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Personal Subalterno de Seguridad (Información-Supervisión)	1
• Persona Subalterno de Seguridad (Seguridad de información)	1

Personal Subalterno de Seguridad (Información- Supervisión)
Plaza: 205

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
Supervisión: Personal Subalterno de Seguridad

Naturaleza de la Clase

Supervisión de la operatividad de seguridad en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Coordinar, supervisar el funcionamiento de la seguridad en el Ministerio de Defensa.
- Realizar coordinaciones para el apoyo logístico y de bienestar del personal que labora en seguridad.
- Organizar y operar el archivo.
- Confeccionar y verificar el estado de los relevos.
- Verificar los cargos de la Oficina de Seguridad.
- Llevar el control administrativo del personal de seguridad.
- Llevar el control de vacaciones y permisos del personal de seguridad.
- Verificar el parte diario.
- Confeccionar la planilla de bonificación por permanencia y racionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

- Ser técnico supervisor o su equivalente de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Egresado de una escuela de formación,.
- Estar calificado en seguridad de dignatario.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

Personal Subalterno de Seguridad (Seguridad de Información)
Plaza: 206

Línea de Autoridad

Dependencia: Oficina General de Seguridad y Protección
Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Supervisión de la operatividad de seguridad en la información, en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Formular o actualizar la Directiva de Seguridad de Información.
- Controlar el funcionamiento de la Mesa de Partes de los Viceministerios, Secretaría General, Gabinete de Asesores, Direcciones y Oficinas Generales, Direcciones y demás unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.
- Llevar el registro y control del personal que tiene acceso a documentación clasificada del Ministerio de Defensa.
- Dictar las medidas de seguridad que debe tener la documentación clasificada en su confección, distribución, almacenamiento o archivo, en coordinación con los demás responsables en dicha materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Seguridad y Protección

Requisitos:

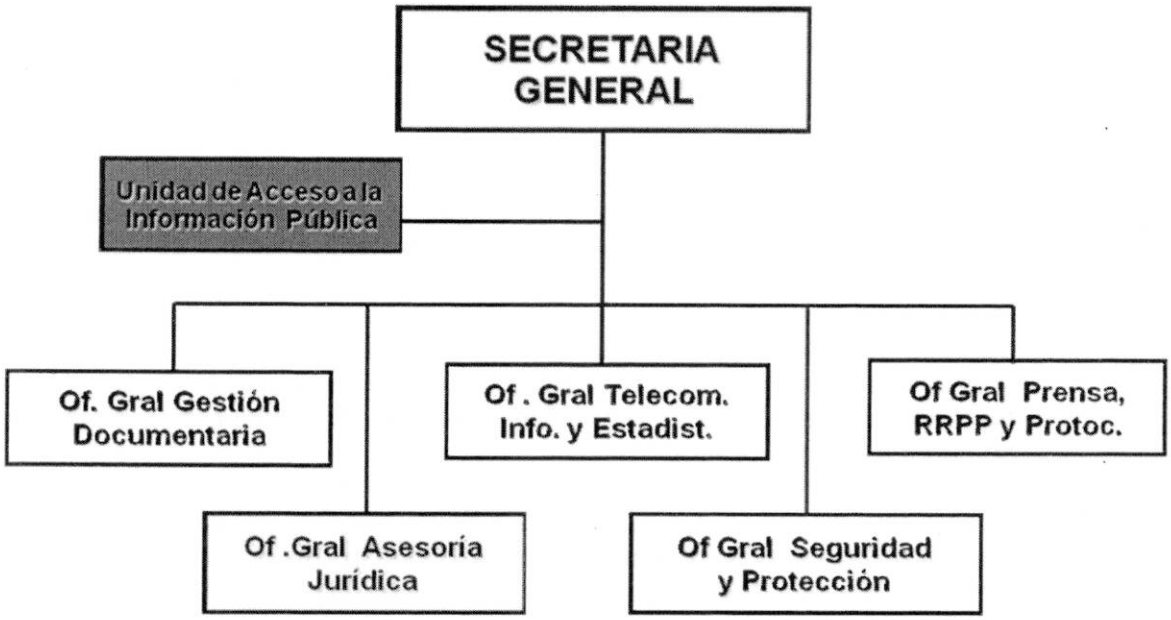
- Ser Técnico/Oficial de Mar o Sub Oficial de las Instituciones Armadas, en actividad.
- Poseer la especialidad de Inteligencia.
- No haber sido sancionado con arresto de rigor y no estar incurso en proceso penal o haber sufrido condena penal en el fuero común o militar.
- Poseer más de 8 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION (UAIP)

a.- Finalidad

Tramitar las solicitudes que sobre transparencia y acceso a la información pública que formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano (SIAC – MINDEF). velar por la aplicación del Código de ética y lucha anticorrupción.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Acceso a la Información Pública está a cargo de un Jefe de Unidad. Su estructura es la siguiente:

a.- Área de Acceso a la Información Pública (AAIP)
b.- Área de Coordinación Militar (ACM)

El Despacho de la UAIP se encuentra conformado por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Especialista II	1
• Técnico II	1

Especialista II
Plaza: 212

Línea de Autoridad

Dependencia: Secretario General
Supervisión: Unidad de Acceso a la Información Pública

Naturaleza de la Clase

Atención a las solicitudes formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los requerimientos institucionales.

Funciones

- Atender y procesar las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen a la Secretaría General del Ministerio, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Propender a la sistematización y utilización de los medios electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Requerir la información solicitada por el usuario, a la unidad orgánica de la Sede Central del Ministerio que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su poder o bajo su control.
- Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública formulados por los usuarios a la Secretaría General del Ministerio.
- Coordinar con las entidades del Sector Defensa, todo lo relacionado a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, y de información requerida para el buen funcionamiento del Ministerio de Defensa.
- Coordinar y centralizar la información consolidada de las entidades del Sector Defensa para el correspondiente informe a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Revisar y actualizar las normas aplicables a la transparencia y acceso a la información pública, concernientes al Sector Defensa.
- Realizar las actividades de difusión de la lucha contra la corrupción por parte del Sector Defensa.
- Desarrollar acciones de orientación y difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Administrar el Módulo de Atención al Ciudadano – MAC en la Sede Central del Ministerio.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General y el Asesor Militar del Ministro.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario que incluya estudios en administración, economía o similares

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Estudios de maestría temas relativos a la gestión administrativa o trámite documentario o similar
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 216

Línea de Autoridad

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública en lo que respecta a la atención a las solicitudes formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y los requerimientos institucionales.

Funciones

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, y llevar registro de documentos.
- Realizar el despacho de la documentación.
- Realizar el archivo de la documentación.
- Prestar apoyo para la provisión logística de materiales y útiles de oficina
- Apoyar las labores de fotocopiado y archivo de noticias.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General y el Asesor Militar del Ministro.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica en gestión documentaria, con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Área de Acceso a la Información Pública (AAIP)

a.- Finalidad

El Área de Acceso a la Información Pública es el órgano encargado de tramitar las solicitudes que sobre transparencia y acceso a la información pública formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

b. Estructura del Cargo

El Área de Acceso a la Información Pública está a cargo de un Jefe. Se encuentra conformada por los siguientes cargos:

Cargo	Nro.
• Especialista II	1
• Técnico III	1
• Técnico II	3

Especialista II
Plaza: 213

Línea de Autoridad

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
Supervisión: Área de Acceso a la Información Pública (AAIP)

Naturaleza de la Clase

Atención a las solicitudes que formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Públicas.

Funciones

- Conducir el Área de Acceso a la Información Pública
- Analizar, evaluar y procesar las solicitudes de acceso a la información pública que se formulen a la Secretaría General del Ministerio, dentro de los plazos establecidos por Ley.
- Propender a la sistematización y utilización de los medios electrónicos para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Requerir la información solicitada por el usuario, a la unidad orgánica de la Sede Central del Ministerio o la Institución Armada que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su poder o bajo su control.
- Mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública formulados por los usuarios a la Secretaría General del Ministerio.
- Coordinar con las entidades del Sector Defensa, todo lo relacionado a la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar y centralizar la información consolidada de las entidades del Sector Defensa para el correspondiente informe a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Realizar las actividades de difusión de la lucha contra la corrupción por parte del Sector Defensa.
- Actualizar las normas aplicables a la Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponda al Sector.
- Desarrollar acciones de orientación y difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Preparar los planes para las actividades de difusión de la lucha contra la corrupción.
- Preparar los planes para desarrollar acciones de orientación, difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.
- Confeccionar las Actas y documentación del Comité de Ética del Ministerio de Defensa.
- Preparar el diseño para el establecimiento, aplicación y difusión de los incentivos y estímulos para el personal, así como, los mecanismos de protección señalados en el Código de Ética de la Función Pública.
- Administrar el Módulo de Atención al Ciudadano – SIAC y "Aló MINDEF" en la Sede Central del Ministerio.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.

- Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

Requisitos:

- Tener título profesional de Abogado.
- Estudios de maestría temas relativos a la gestión administrativa o trámite documentario o similar
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plaza: 214

Línea de Autoridad

Dependencia: Área de Acceso a la Información Pública
Supervisión: Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Jefe del Área de Acceso a la Información Pública en lo que respecta a la atención a las solicitudes que formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Llevar la correspondencia enviada y recibida del área de lucha anticorrupcion y ética.
- Llevar el registro de las actividades de difusión de la lucha anticorrupción y ética.
- Preparar los documentos para las actividades anuales para la difusión de la lucha nacional contra la corrupción en todo el Sector Defensa a nivel local y nacional.
- Apoyar al Encargado de la Lucha Anticorrupción y Ética, en la preparación del diseño para el establecimiento, aplicación y difusión de los incentivos y estímulos para el personal, así como los mecanismos de protección a que se refiere la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Apoyar al Encargado del Área, en el diseño de las acciones de orientación, difusión de las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública en el Sector Defensa a nivel local y nacional.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia.
- Atender a funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Supervisar las labores del personal subalterno.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Conocimientos de derecho
- Capacitación técnica con acreditación, en gestión documentaria.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plazas: 217 - 218

Línea de Autoridad

Dependencia: Área de Acceso a la Información Pública
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Jefe del Área de Acceso a la Información Pública en lo que respecta a la atención a las solicitudes formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Brindar información y orientar a los ciudadanos que concurren para hacer gestiones en el MINDEF.
- Operar el correo institucional y las redes sociales del Ministerio de Defensa, para la absolución de consultas y/o opiniones con los interesados.
- Participar en las redes sociales para la difusión de las actividades más resaltantes del MINDEF con los ciudadanos navegantes en internet.
- Diseñar el material publicitario como trípticos, afiches, souvenirs para la difusión de la imagen del Ministerio de Defensa.
- Preparar periódicamente los documentos de gestión dirigida a las Fuerzas Armadas, CCFFA y demás entidades del Sector para la remisión de material y artículos publicitarios respectivos.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Atender a funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica en gestión documentaria, con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plazas: 219

Línea de Autoridad

Dependencia: Área de Acceso a la Información Pública
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Jefe del Área de Acceso a la Información Pública en lo que respecta a la atención a las solicitudes formulen las personas naturales y jurídicas, organismos del Estado y ciudadanos en general, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Atender las llamadas 0800 a nivel local o nacional, absolviendo lo siguiente:
    a) Los requisitos, plazos de atención, costos y el contenido de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MINDEF.
    b) Orientación sobre los puntos de atención al ciudadano y/o ubicación de las oficinas de atención desconcentradas del MINDEF.
    c) Recibir las quejas sobre algún defecto en la atención o tramitación de solicitudes presentadas ante el MINDEF, orientando y recabando los datos necesarios del ciudadano que presente la queja siendo su función remitirla al órgano correspondiente de la entidad encargada de atenderla.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Atender a funcionarios de alto nivel jerárquico.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica en gestión documentaria, con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Área de Coordinación Militar (ACM)

a.- Finalidad

Desempeñar el rol de facilitador administrativo entre la Institución Armada a la que pertenece y el Ministerio de Defensa para el apoyo al Área de Acceso a la Información Pública para el trámite de las solicitudes que sobre transparencia y acceso a la información pública requieran de información de los Institutos Armados, para realizar su seguimiento, así como para proporcionar la información requerida por el Ministerio de Defensa.

b. Estructura del Cargo

El Área de Coordinación Militar tiene tres jefaturas a cargo de un Coordinador Militar de cada uno de los Institutos Armados. Cada coordinador, a su vez, está apoyado por un Técnico de su Institución Armada. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Coordinadores Militares	3
• Técnico III	1
• Técnico II	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Coordinadores Militares
Plazas: 209 (EP), 210 (FAP), 211 (MGP)

Línea de Autoridad

Dependencia: Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
Supervisión: Técnicos

Naturaleza de la Clase

Desempeñar el rol de facilitador administrativo entre la Institución Armada a la que pertenece y el Ministerio de Defensa para el apoyo al Área de Acceso a la Información Pública, para el trámite de las solicitudes que, sobre transparencia y acceso a la información pública, requieran de información de los Institutos Armados, para realizar su seguimiento y proporcionar la información requerida por el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Coordinar con las Secretarias Generales, unidades y dependencias de las respectivas Instituciones Armadas, respecto de las necesidades de información de las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa, para su oportuna atención
- Optimizar los mecanismos de coordinación entre las Instituciones Armadas y el Ministerio de Defensa, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la integración y estandarización de los procesos internos de trámite documentario de los Institutos Armados respecto de aquellos de la Sede Central del MINDEF, para una relación más eficiente.
- Realizar el seguimiento de la documentación que se le remita a su Instituto Armado a efecto de lograr una respuesta oportuna, y viceversa.
- Administrar la documentación de la Unidad de Coordinación Militar que por el nivel de confidencialidad requiere un tratamiento especial
- Representar a autoridades de la Alta Dirección, en actos protocolares y ceremonias ante diferentes organizaciones públicas y privadas, militares y no militares, cuando así se le solicite.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos nacionales
- Supervisar a personal técnico a su cargo
- Asegurar el orden y limpieza de bienes bajo su custodia y su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Requisitos:

- Tener título profesional de un Instituto Militar
- Poseer estudios de postgrado
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Militar en actividad, con grado de Comandante o su equivalente.
- Ser designado por su Institución Armada (uno por Institución).

Técnico III
Plaza: 215

Línea de Autoridad

Dependencia: Área de Coordinación Militar
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Coordinador Militar en su desempeño de rol de facilitador administrativo entre su Institución Armada y el Ministerio de Defensa y en apoyo al Área de Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Coordinar con el Coordinador Militar de su Instituto Armado respecto de los procedimientos a seguir en el trámite de la documentación que le fuere dirigida o deba tramitar.
- Dar parte al Coordinador Militar de su Instituto Armado respecto de la documentación recibida, remitida o en trámite.
- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico respecto del trámite documentario a su cargo.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Militar de su institución Armada

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas,.
- Capacitación técnica con acreditación, en gestión documentaria.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 15 años de experiencia.
- Ser militar de un Instituto Armado, en actividad, y pertenecer al grado de Técnico en Jefe o su equivalente.

Técnico II
Plazas: 220 y 221

Línea de Autoridad

Dependencia: Área de Coordinación Militar
Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores del Coordinador Militar en su desempeño del rol de facilitador administrativo entre su Institución Armada y el Ministerio de Defensa y en apoyo al Área de Acceso a la Información Pública.

Funciones

- Coordinar con el Coordinador Militar de su Instituto Armado respecto de los procedimientos a seguir en el trámite de la documentación que le fuere dirigida o deba tramitar.
- Dar parte al Coordinador Militar de su Instituto Armado respecto de la documentación recibida, remitida o en trámite.
- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico respecto del trámite documentario a su cargo.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Coordinador Militar de su institución Armada

Requisitos:

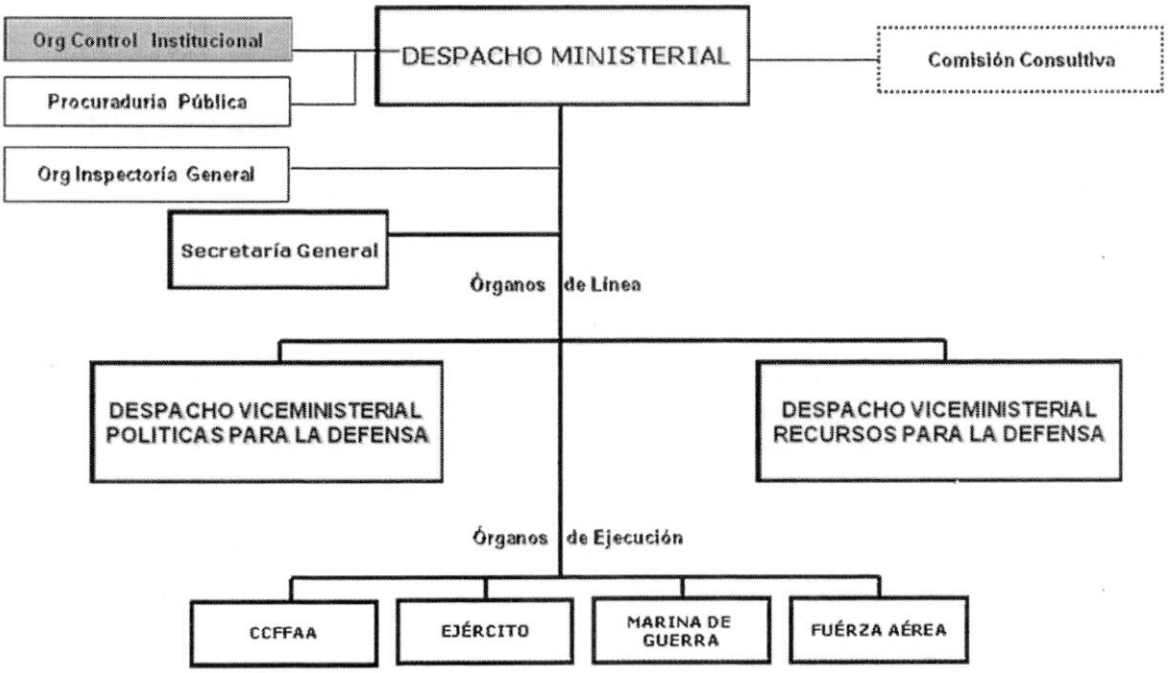
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas,.
- Capacitación técnica con acreditación, en gestión documentaria.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Ser militar en actividad, y ostentar el grado de técnico o su equivalente.

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

b. **Finalidad**

Control de la actividad en el Ministerio de Defensa, según los planes anuales, y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

ESTRUCTURA MINDEF



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe del Órgano de Control Institucional quien es designado por la Contraloría General de la República y de quien depende funcional y administrativamente.

Actúa con independencia técnica dentro del ámbito del Sistema Nacional de Control

El Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Supervisora A
b. Supervisora B

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION



La Oficina de Control Institucional se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Jefe de la OCI	1
• Jefe Adjunto	1
• Secretaria III	1
• Técnico II	2
Supervisora A	
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	3
• Especialista II	5
• Técnico III	1
Supervisora B	
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Especialista I	1
• Técnico III	1

Jefe de la OCI
Plaza: 222

Línea de Autoridad

- Dependencia: Contraloría de la República
- Supervisión: Despacho del Jefe de la OCI
  Supervisora A
  Supervisora B
- Nota: Es designado por la Contraloría de la República

Naturaleza de la Clase

Ejercer el control de la actividad administrativa en el Ministerio de Defensa, según los planes anuales, y lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

Funciones

- Dirigir y representar al Órgano de Control Institucional para ejercer el control gubernamental en el Ministerio de Defensa, bajo la normatividad y funcionalidad de la Contraloría General.
- Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, en armonía a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la Sede Central del Ministerio con sociedades de auditoría externa, con sujeción a las normas sobre la materia.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio que disponga la Contraloría General de la República, y las que sean requeridas por el Ministro, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República. Cuando tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República.
- Efectuar el Control Preventivo, sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la gestión y mejora de los procesos, prácticas y estructura de control interno, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- Remitir los informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General de la República, así como al Titular del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.



- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. En esta función se comprende el seguimiento de los procesos judiciales y procedimientos administrativos derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del Ministerio, así como colaborar, por disposición expresa de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al Ministerio, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Formular y proponer al Ministerio el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control o de cualquier otra Institución Universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en asuntos vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones públicas.
- Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los Órganos de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- Cautelar que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que establezca la Contraloría General de la Republica.

Requisitos:

- Cumplir con los requisitos de ley.
- Ser designado por la Contraloría General de la República, de quien depende funcional y administrativamente.

Jefe Adjunto de la OCI
Plaza: 223

Línea de Autoridad

- Dependencia: Contraloría de la República
- Supervisión: Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Jefe del Órgano de Control Institucional, en el ejercicio de sus funciones de ejercer el control gubernamental en el Ministerio de Defensa.

Funciones

- Brindar apoyo al Jefe del Órgano de Control Institucional para el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, en armonía a la normativa emitida por el Sistema Nacional de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General de la República.
- Reemplazar al Jefe del Órgano de Control Institucional cuando así se le requiera.
- Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, previa coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.
- Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa que se disponga o que sean requeridas por el Ministro, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Efectuar el control preventivo, sin carácter vinculante, para optimizar la gestión y mejorar los procesos, prácticas y estructura de control interno, sin comprometer el ejercicio del control posterior.
- Remitir los informes de sus labores al Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Ministro para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar y proponer, y posteriormente ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe de la Oficina de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

- Cautelar que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras que establezca el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Cumplir lo establecido en el artículo 25º de la Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG.
- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de 20 años mínimo de trabajo profesional en el tema.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.



Secretaria III
Plaza: 238

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Técnicos

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las tareas secretariales al Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de diez años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plazas: 241-242

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa, en el ejercicio del control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Controlar la asistencia y permanencia del personal civil relacionadas con el horario de trabajo, permisos y licencias.
- Apoyar a las comisiones de auditoría proporcionando la logística necesaria.
- Administrar los bienes de la biblioteca del OCI.
- Organizar, mantener y custodiar los papeles de trabajo resultante de las labores de control del OCI/MINDEF.
- Confeccionar de Estado de Relevo de los cargos del OCI cada vez que se produzca el cambio de jefatura y/o los usuarios.
- Actualizar las carpetas de bienes patrimoniales personales de usuarios del OCI/MINDEF.
- Mantener el inventario de la documentación derivada de las Acciones y Actividades de Control realizadas (Informes y Hojas Informativas, entre otros) y documentos relacionados a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional.
- Cautelar el cumplimiento a las normas y disposiciones de Seguridad (Seguridad de Instalaciones e Informaciones) establecidas por el Ministerio.
- Brindar la protección debida a los documentos clasificados así como de la organización manipulación, tramitación, archivo, custodia e incineración.
- Llevar documentos a dependencias y lugares que requieren ser entregadas personalmente producto de labores de auditoría
- Recepción de la correspondencia común y clasificada realizando el registro y trámite correspondiente.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le encargue la Jefatura de la OCI

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación acreditada en materias relacionadas con la actividad
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal

SUPERVISOR A



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 224

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Supervisor A

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable, en el ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Dirigir el Grupo de la Supervisor A.
- Planificar y supervisar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y supervisar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y supervisar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar el seguimiento de las medidas coercitivas que adopte el Ministerio de Defensa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones en la materia.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Elaborar y suscribir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República cuando así lo solicite el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule la Jefatura de Control Institucional.

- Planificar y supervisar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Plan Anual de Control del Ministerio de Defensa, así como supervisar y evaluar su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la OCI
- Supervisar el personal a su cargo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones en la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Declaración Jurada de ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- No tener condena por delito doloso con resolución firme.
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión con más de 30 días, ni destituido o despedido durante los últimos 5 años antes de su postulación.
- Declaración Jurada de no mantener proceso judicial pendiente con la entidad o con la Contraloría General de la República con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- Declaración Jurada de no haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo por el desempeño deficiente o negligente en la labor de control durante los últimos 2 años previos a la emisión de la resolución de Contraloría, que quedó firme o causó estado.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con funcionario y derecho de la entidad en aquellos que tienen a su cargo la administración e bienes o recursos públicos aún cuando éste haya cesado en sus funciones en los últimos 2 años.
- Declaración Jurada de no haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años.
- Colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
- Poseer estudios de maestría en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa relativa al trámite documentario
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plazas: 226 – 227 - 228

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa
- Supervisión: Especialista II y Técnico III

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable, en el ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Planificar y ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Planificar y ejecutar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y ejecutar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y ejecutar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Planificar y ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Elaborar y suscribir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Planificar y Ejecutar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Plan Anual de Control del Ministerio de Defensa, así como evaluar su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Planificar y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las

disposiciones de la materia.

- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo solicite el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Supervisor o el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Monitorear que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Supervisora A , y
- Otras funciones que establezca la jefatura del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- Poseer estudios de maestría en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Conocimiento en temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plazas: 231 – 232 – 233 – 234 - 235

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Técnico III

Naturaleza de la Clase

Ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Ejecutar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Planificar y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo solicite el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Supervisor o el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Monitorear que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Supervisora A ,

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- Poseer estudios de posgrado en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plazas: 239

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyo al ejercicio de las funciones de control administrativo de las actividades de control institucional del Ministerio de Defensa

Funciones

- Apoyar en la ejecución de la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Apoyar en la ejecución las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Encargado, Supervisor o Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que establezca el jefatura del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.



SUPERVISORA B



Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 225

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Supervisora B

Naturaleza de la Clase

Dirección, coordinación y supervisión responsable, en el ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Dirigir el Grupo de la Supervisora B.
- Planificar y supervisar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y supervisar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Planificar y supervisar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Planificar y supervisar el seguimiento de las medidas coercitivas que adopte el Ministerio de Defensa como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva conforme a las disposiciones en la materia.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Elaborar y suscribir los informes resultantes de las acciones y actividades de control, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República cuando así lo solicite el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule la Jefatura de Control Institucional.

- Planificar y supervisar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el Plan Anual de Control del Ministerio de Defensa, así como supervisar y evaluar su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la OCI
- Supervisar el personal a su cargo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones en la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

- Declaración Jurada de ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- No tener condena por delito doloso con resolución firme.
- Declaración Jurada de no haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión con más de 30 días, ni destituido o despedido durante los últimos 5 años antes de su postulación.
- Declaración Jurada de no mantener proceso judicial pendiente con la entidad o con la Contraloría General de la República con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- Declaración Jurada de no haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo por el desempeño deficiente o negligente en la labor de control durante los últimos 2 años previos a la emisión de la resolución de Contraloría, que quedó firme o causó estado.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con funcionario y derecho de la entidad en aquellos que tienen a su cargo la administración e bienes o recursos públicos aún cuando éste haya cesado en sus funciones en los últimos 2 años.
- Declaración Jurada de no haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos 4 años.
- Colegiatura en el colegio profesional correspondiente.
- Poseer estudios de maestría en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa relativa al trámite documentario
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 229 – 230

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Técnico III

Naturaleza de la Clase

Ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Ejecutar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Planificar y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo solicite el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.

- Elaborar el Plan Anual de Control del Ministerio de Defensa, así como evaluar su cumplimiento de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Supervisor o el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Monitorear que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que establezca la jefatura del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Supervisora B.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- Poseer estudios de posgrado en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 236

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe del Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Técnico III

Naturaleza de la Clase

Ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Ejecutar el control interno posterior a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, de conformidad con la Ley N°27785 y la normativa del Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Efectuar el Control Preventivo en el Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa que regula el Sistema Nacional de Control, con el propósito de optimizar la gestión, mejorar los procesos y la estructura de control interno.
- Ejecutar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Planificar y realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo solicite el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable al Ministerio de Defensa.

- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Supervisor o el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Monitorear que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades, y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Supervisora B.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- Poseer estudios de posgrado en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista I
Plazas: 237

Línea de Autoridad

- Dependencia: Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: Técnico III

Naturaleza de la Clase

Ejercicio de sus funciones de control administrativo de las actividades del Ministerio de Defensa

Funciones

- Ejecutar la auditoría a la información financiera integrada y el examen especial a la información presupuestaria integrada del Pliego Ministerio de Defensa, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Ejecutar las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar el proceso de Atención de Denuncias en sus etapas de: Recepción, Evaluación, Verificación y Comunicación de Resultados, respecto de aquellas denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia con lo establecido en las Directivas emitidas por la Contraloría General de la República.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Apoyar a las Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de la República, cuando así lo solicite el Ente Técnico Rector del Sistema Nacional de Control.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el encargado supervisor del Órgano de Control Institucional.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le establezca la Jefatura del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Defensa.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en administración, economía, contabilidad, derecho o similares.
- Poseer estudios de posgrado en administración, economía o contabilidad, derecho o similares
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema



Técnico III
Plazas: 240

Línea de Autoridad

- Dependencia: Órgano de Control Institucional del Ministerio Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyo al ejercicio de las funciones de control administrativo de las actividades de control institucional del Ministerio de Defensa

Funciones

- Apoyo en la ejecución de la auditoría a la información financiera y el examen especial a la información presupuestaria de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa bajo el ámbito del OCI, de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control y la normativa técnica vigente.
- Apoyar en la ejecución de las auditorías de gestión y los exámenes especiales a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Ejecutar las actividades de control a los actos y operaciones del Ministerio de Defensa, en concordancia a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el Ministerio de Defensa, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- Cumplir diligente y oportunamente los encargos y requerimientos que le formule el Encargado, Supervisor o Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el Jefe de la Supervisora B.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule el encargado supervisor del Órgano de Control Institucional.

Requisitos:

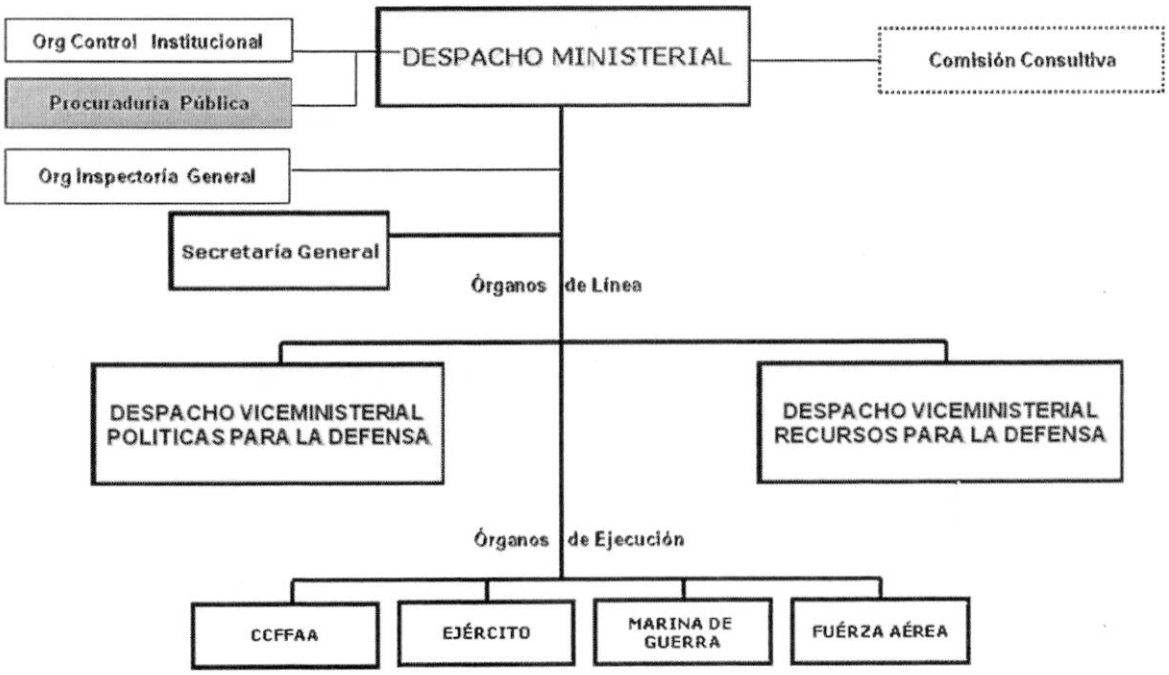
- Estudios superiores no universitarios
- Capacitación técnica con acreditación en materias relacionadas con la especialidad
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

a. Finalidad

Ejercicio de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Defensa, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

ESTRUCTURA MINDEF



b. Estructura del Cargo

La Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa está a cargo de funcionarios con la denominación de Procuradores Públicos, autónomos en el ejercicio de sus funciones, quienes cumplen sus funciones de acuerdo a ley.

Dependen funcional y normativamente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene relaciones de coordinación con las Procuradurías de los Institutos Armados cuya responsabilidad recae en el Procurador Público del Ministerio, quien convocará y presidirá las reuniones de coordinación que sean requeridas para la defensa de los intereses del Sector en asuntos de su competencia, reportando de las mismas directamente al Despacho Ministerial.

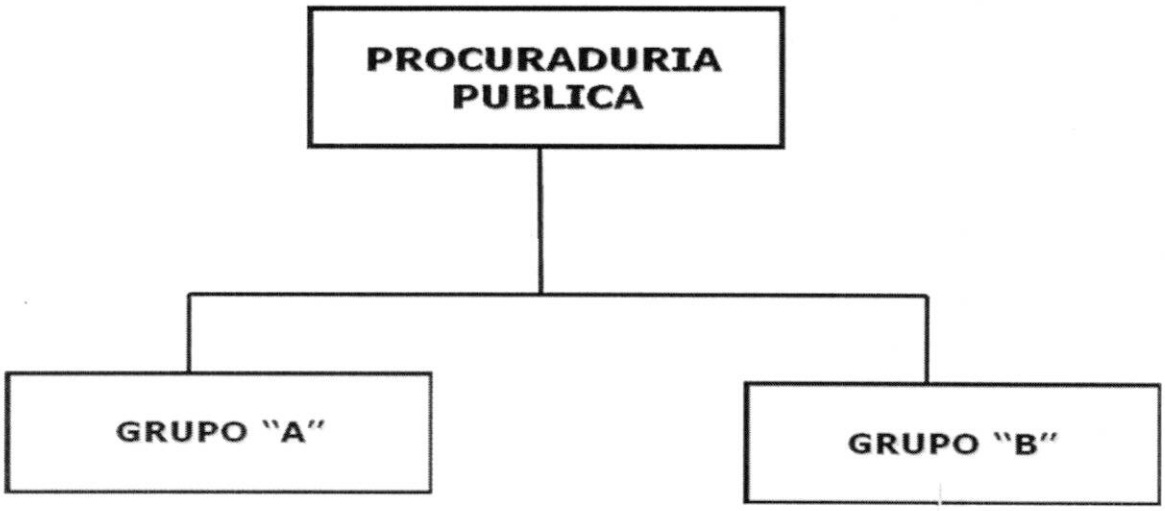
Las procuradurías públicas de cada una de las Instituciones Armadas defienden ante los organismos jurisdiccionales los derechos e intereses de cada una de éstas.

Los Procuradores Públicos del Ministerio de Defensa son nombrados por Resolución Suprema, refrendadas por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

La Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Grupo A
b. Grupo B



La Oficina de la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Procurador	1
• Procurador Adjunto	1
• Secretaria III	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	1
Grupo A	
• Especialista III	2
• Especialista I	1
Grupo B	
• Especialista III	3
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Procurador Público del Ministerio de Defensa
Plaza: 243

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procuraduría Pública
- Supervisión: Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa
- Nota: Es designado por los Ministerios de Defensa y Justicia

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio de Defensa, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Representar y defender jurídicamente ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte, los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- Coordinar con las autoridades del Sector Público los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus unidades ejecutoras que no cuenten con Procurador Público Especializado y organismos públicos adscritos, y solicitar los informes que estime conveniente.
- Coordinar con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
- Delegar la representación en juicio a favor de los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses del Sector y supervisando su cabal desempeño.
- Informar periódicamente al Titular del Sector, sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite, estrategia procesal adoptada y, en general, sobre las actividades de la Procuraduría.
- Ejercer la coordinación y supervisión de cada una de las procuradurías públicas de las Instituciones Armadas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el Ministro de acuerdo al ámbito de su competencia.

Requisitos:

- Ser peruano de nacimiento
- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.

- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Capacitación especializada en el área.
- Contar cuando menos 05 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer amplia experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.
- Ser designado por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Procurador Público Adjunto del Ministerio de Defensa
Plaza: 244

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público
- Supervisión: Procuraduría Pública
- Nota: Es designado por los Ministerios de Defensa y Justicia

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Procurador Público del Ministerio de Defensa a ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Intervenir en la defensa de los intereses y derecho del Estado. ejercitar judicialmente en asuntos inherentes al Despacho Ministerial del MINDEF.
- Ejercitar la defensa en todos los procesos y procedimientos en los que el Sector Defensa actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil, teniendo la plena representación del Procurador Público del MINDEF.
- Actuar de acuerdo a lo señalado en el artículo 41° del Decreto Ley N° 17537 - Ley de Representación y Defensa del Estado en Asuntos Judiciales", en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF
- Colaborar con el Procurador Público y reemplazarlo en los casos de vacaciones, ausencia, enfermedad, licencia o cualquier otro impedimento que se le presente, bastando su firma para acreditar el impedimento del titular
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Procurador Público

3.- Requisitos:

- Ser peruano de nacimiento
- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Estudios de postgrado especializada en el área.
- Contar cuando menos 05 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.
- Ser designado por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, y por los Ministros de Justicia y Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Secretaria III
Plaza: 251

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público del Ministerio de Defensa
- Supervisión: Técnico

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las tareas secretariales a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa

Funciones

- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del órgano que apoya.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados o secretos.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias.
- Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados
- Realizar y responder a llamadas telefónicas recibiendo los encargos, de ser el caso.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Realizar seguimiento a los incidentes del día.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Procurador Público o Procurador Público Adjunto

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia mínima de diez años en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

Técnico II
Plaza: 252

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público del Ministerio de Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Procurador Público o Procurador Público Adjunto.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de siete años de experiencia.



Auxiliar
Plaza: 254

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público del Ministerio de Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Realizar actividades manuales en apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio de Defensa.

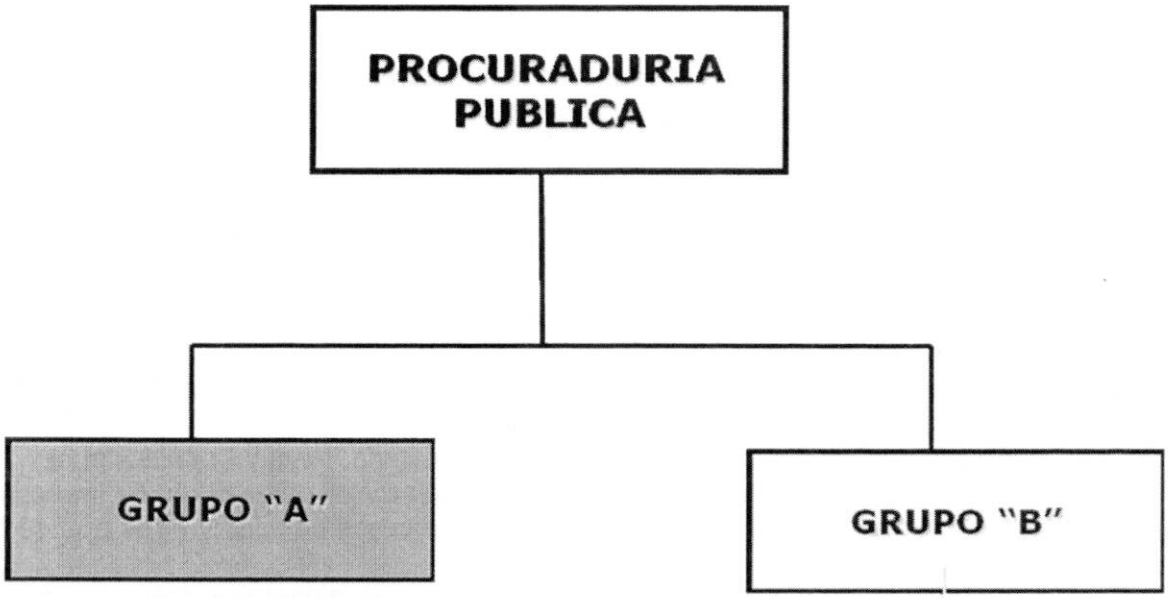
Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Procuraduría Pública del MINDEF.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Procurador Público o Procurador público Adjunto.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

GRUPO A



Especialista III
Plaza: 245

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público
- Supervisión: Grupo A

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Conducir el Grupo A
- Realizar las actividades de su competencia en el área penal y en las que designe el Jefe del área.
- Elaborar informes relacionados al Derecho Penal, a los procesos penales y a otros que determine el Procurador.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia Penal y Constitucional.
- Formular y recomendar alternativas para una mejor defensa de los intereses del Estado- Ministerio de Defensa en los procesos penales y otros que se le asigne.
- Estudiar e informar sobre proyectos de denuncias, alegatos y otros escritos.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en Derecho Penal y Constitucional que le asigne el Procurador. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne del Procurador Público o el Procurador Público Adjunto

Requisitos:

- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Estudios de postgrado especializada en el área.
- Contar cuando no menos 08 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.



Especialista III
Plaza: 246

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo A
- Supervisión: Especialista I

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Realizar las actividades del Derecho Penal, como encargado del Área Penal de la Procuraduría Pública.
- Elaborar las denuncias preventivas del Procurador, y formular escritos en general
- Asistir a Audiencias Penales,
- Realizar los informes orales en los procesos que determine el Procurador Público.
- Proponer la normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas para la que lo designe el Procurador Público.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Orientar al personal a su cargo, o de otras Áreas en las materias teórica-prácticas del Derecho Penal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en Derecho Penal.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo A

3.- Requisitos:

- Tener título profesional universitario en derecho y estar colegiado
- Estudios de maestría en temas relativos al derecho penal
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Experiencia en exposición oral ante juzgados, sala superior y sala suprema del Poder Judicial
- Experiencia en formular escritos de denuncia y preventivas, en audiencias de pruebas, confrontaciones y otros, así como análisis jurídico del derecho penal.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo y en seguridad y defensa nacional
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista I
Plaza: 250

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo A
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

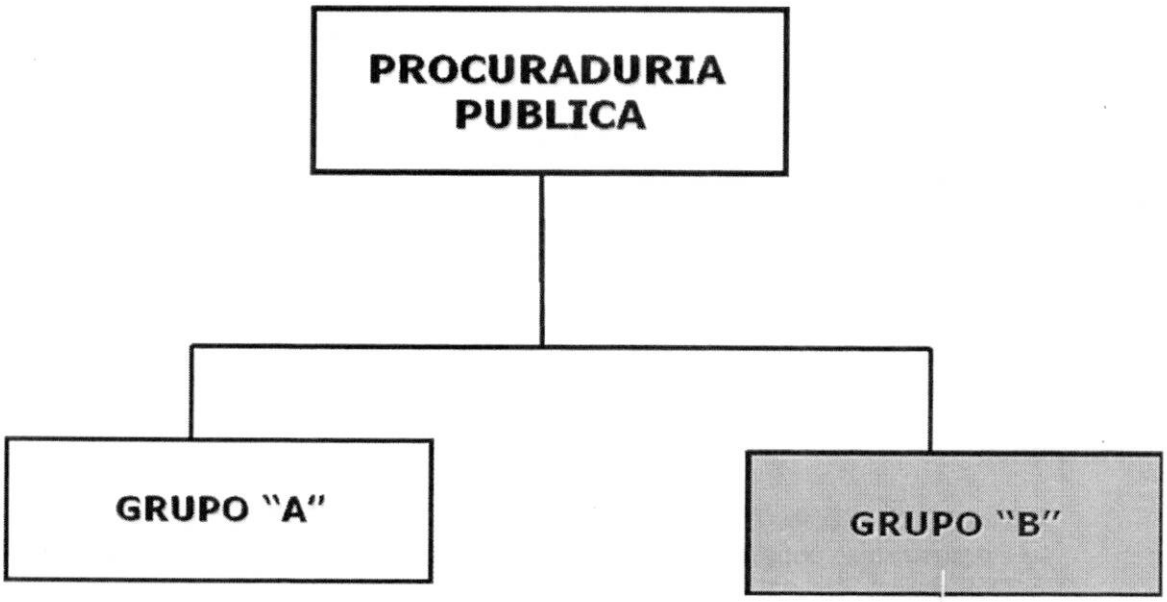
- Realizar actividades que le designe el Procurador Adjunto o el Procurador Público.
- Realizar coordinaciones con el jefe del Grupo sobre los temas de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico-legal, en las materia de su especialidad (civil, administrativo y Constitucional)
- Elaboración de escritos de demandas, contestaciones y demás necesarios para la adecuada defensa de los intereses del Estado-Ministerio de Defensa, bajo los lineamientos que establezcan sus superiores.
- Asistencia a audiencias, informes orales y demás diligencias, que se establezcan.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo A

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de abogado
- Estar Colegiado y hábil en el Colegio de Abogados de Lima
- Capacitación especializada en el área requerida, a nivel de diplomado, así como en Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos
- Conocimiento de Derecho Civil, y Procesal Civil
- Experiencia de 2 año mínimo de trabajo profesional en el tema y en el anáisis de temas de actualidad y temas jurídicos



GRUPO B



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 247

Línea de Autoridad

- Dependencia: Procurador Público
- Supervisión: Grupo B

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Conducir el Grupo B
- Realizar las actividades, como encargado del Área de la Procuraduría Pública.
- Elaborar las denuncias preventivas del Procurador, y formular escritos en general
- Asistir a Audiencias
- Realizar los informes orales en los procesos que determine el Procurador Público.
- Proponer la normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas para la que lo designe el Procurador Público.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Orientar al personal a su cargo, o de otras Áreas en las materias teórica-prácticas del Derecho Penal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en Derecho Penal.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en su ejercicio
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Procurador Público o el Procurador Público Adjunto

Requisitos:

- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Estudios de postgrado especializada en el área.
- Contar cuando no menos de 08 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.



Especialista III
Plazas: 248 - 249

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo B
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Realizar las actividades, como encargado del Area de la Procuraduría Pública.
- Elaborar las denuncias preventivas del Procurador, y formular escritos en general
- Asistir a Audiencias
- Realizar los informes orales en los procesos que determine el Procurador Público.
- Proponer la normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas para la que lo designe el Procurador Público.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Orientar al personal a su cargo, o de otras Áreas en las materias teórica-prácticas del Derecho Penal.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en Derecho Penal.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Grupo B

Requisitos:

- Contar con título profesional universitario de Abogado en ejercicio de la defensa.
- Colegiatura y estar hábil en el Colegio de Abogados de Lima.
- Estudios de postgrado especializada en el área.
- Contar cuando menos 05 años de práctica profesional debidamente acreditada.
- Poseer experiencia en asuntos legales de defensa judicial del Estado.
- Disponer de experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 253

Línea de Autoridad

- Dependencia: Grupo B
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar el ejercicio de la defensa jurídica de los derechos e intereses del Ministerio, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Grupo B.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

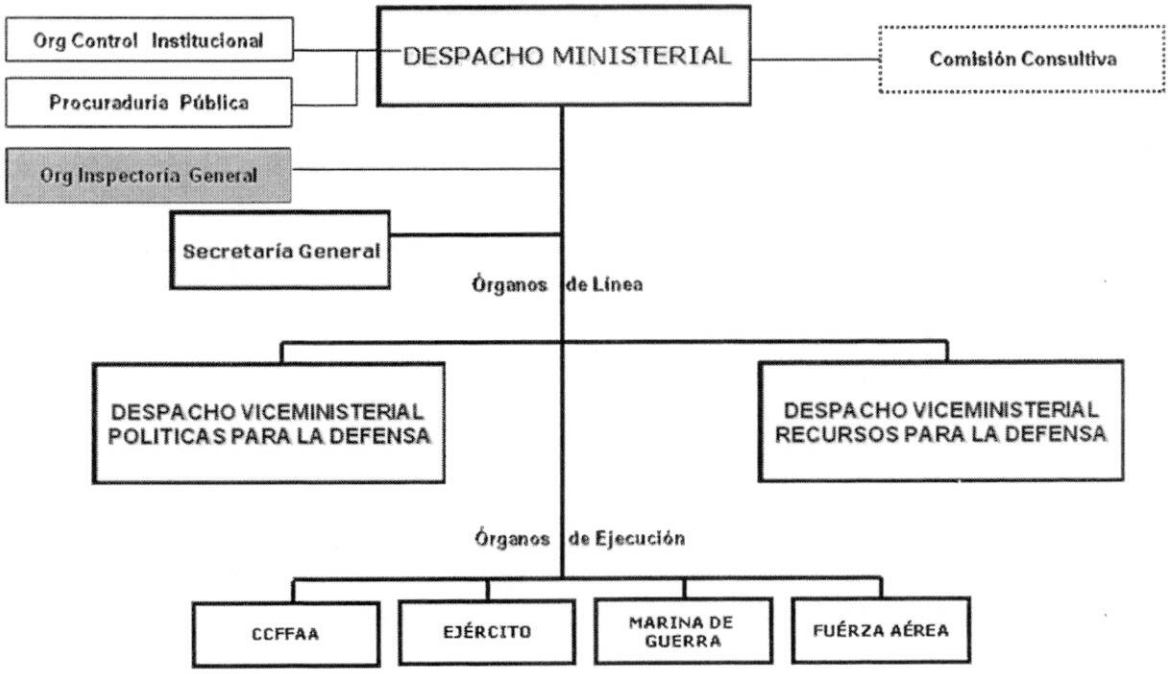


ÓRGANO DE INSPECTORÍA GENERAL

a. Finalidad

Supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

ESTRUCTURA MINDEF



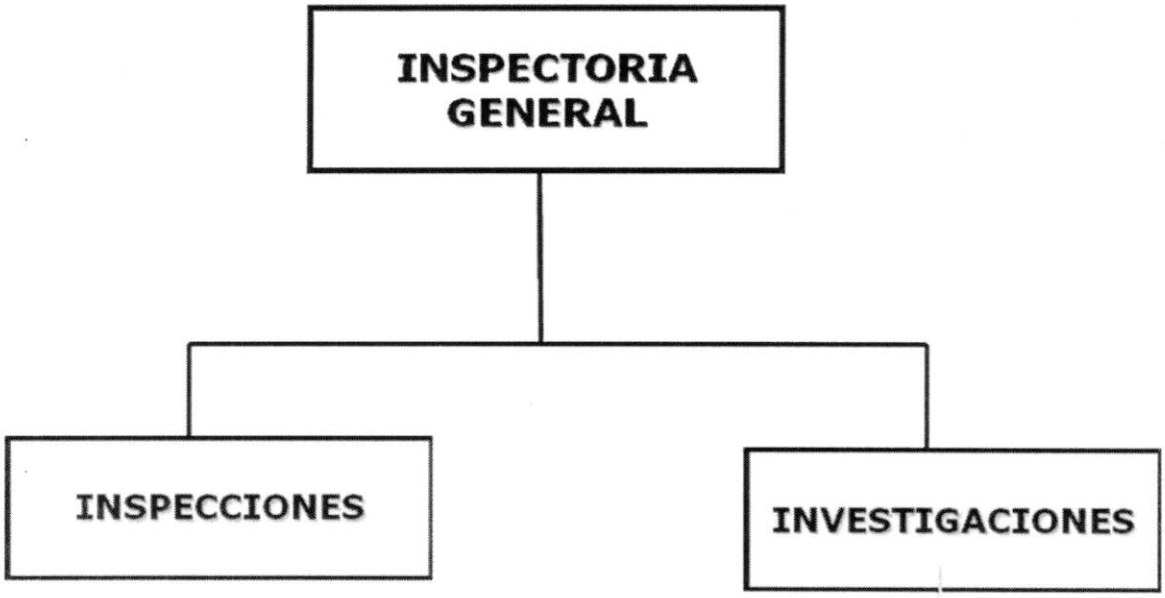
b. Estructura del Cargo

El Inspector General es designado como funcionario de confianza por el Ministro de Defensa, mediante Resolución Ministerial, de quien depende funcional y administrativamente. El cargo es ejercido por un General de División, Vicealmirante o Teniente General en situación de retiro.

La Inspectoría General del Ministerio de Defensa tiene la siguiente estructura:

a. Oficina de Inspección
b. Oficina de Investigación

MINISTERIO DE DEFENSA



El órgano de Inspectoría General del Ministerio de Defensa se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Inspector General	1
• Especialista II	1
• Secretaria III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

Las Inspectorías Generales de las Instituciones Armadas mantienen dependencia funcional con la Inspectoría General del Ministerio de Defensa y dependencia administrativa de la Institución Armada a la que pertenecen.

Inspector General
Plaza: 255

Línea de Autoridad

- Dependencia: Ministro de Defensa
- Supervisión: Despacho de la Inspectoría General
  Oficina de Inspección
  Oficina de Investigación
- Nota: Es designado por el Ministro de Defensa
  Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Normar, coordinar, evaluar y supervisar a las Inspectorías del Sector Defensa, en concordancia con los lineamientos establecidos.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Inspectoría aprobado por el Ministro de Defensa.
- Realizar inspecciones a los órganos y organismos del Sector, presentando al Despacho Ministerial los informes resultantes, proponiendo las recomendaciones correspondientes.
- Realizar investigaciones sobre asuntos castrenses y disciplinarios dispuestos por el Titular del Sector, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- Disponer que las inspectorías de las Instituciones Armadas entreguen bajo responsabilidad la información que se les requiera.
- Convocar al personal militar y civil que estime necesario, en el marco de sus investigaciones e inspecciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras que le encomiende el Ministro de Defensa.

Requisitos:

- Haber sido General de División, Teniente General o Vicealmirante, en situación de retiro.
- Capacitación especializada en el área respectiva, a nivel de postgrado o ser graduado en cursos de perfeccionamiento de más alto nivel de su institución.
- Poseer amplia experiencia en conducción de personal



Especialista II
Plaza: 262

Línea de Autoridad

- Dependencia: Inspector General
- Supervisión: Secretaria III y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Asesorar en aspectos legales al Inspector General durante la supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector.

Funciones

- Asesorar en aspectos legales al Inspector General del Ministerio de Defensa y a los Directores de Investigación e Inspección.
- Prestar asesoramiento en las exposiciones y reuniones de trabajo.
- Integrar los Equipos de Inspección e Investigación para absolver los casos legales que se presenten.
- Formular informes y documentos de carácter legal en los aspectos de investigaciones e inspecciones.
- Participar en la formulación de las políticas del Sistema de Inspectoría, para la implementación de programas de trabajo.
- Asesorar y evaluar los procedimientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo sobre asuntos de investigación e Inspección.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes de carácter técnico legal.
- Analizar e interpretar dispositivos legales, directivas y otros documentos.
- Asistir a comisiones y/o reuniones de trabajo sobre asuntos de la especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Otras que le asigne el Inspector General

Requisitos:

- Tener título profesional universitario de abogado
- Estar colegiado y hábil
- Estudios de postgrado en temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria III
Plaza: 266

Línea de Autoridad

- Dependencia: Inspector General
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las tareas secretariales al Inspector General.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda del Inspector General para mantenerlo informado sobre las visitas y reuniones que debe realizar o asistir.
- Redactar documentos administrativos de la Jefatura de Inspectoría de acuerdo a instrucciones o indicaciones específicas del Inspector General
- Mantener actualizado el directorio telefónico de interés para el desarrollo de las funciones de la Inspectoría General.
- Recepcionar llamadas telefónicas y documentación enviada por Fax.
- Apoyar en la organización, coordinación y reserva de ambientes para reuniones de trabajo y audiencias de la Inspectoría General.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados a su cargo
- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Inspector General.

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de diez años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico II
Plazas: 271

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspección
- Supervisión: no ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Inspector General en el control, supervisión, análisis y evaluación de las actividades administrativas de la Inspectoría General del MINDEF.

Funciones

- Presentar al Inspector General los documentos recepcionados para su Decreto.
- Formular documentos dispuestos por el Inspector General.
- Verificar la documentación para la firma del Inspector General
- Supervisar y resolver los asuntos de rutina de la Secretaría de la Inspectoría General.
- Supervisar el manejo de la correspondencia y archivo y el cumplimiento de las disposiciones internas sobre seguridad de la documentación recibida y remitida.
- Velar por el archivo custodia y seguridad de la información clasificada y mantener reserva de la información clasificada
- Supervisar y apoyar en la preparación y/o actualización de la documentación recibida y remitida correspondiente a cada año.
- Coordinar y supervisar la distribución y archivo de los Informes de Inspecciones de la Inspectoría General del MINDEF.
- Supervisar y controlar materiales de trabajo asignados a la Inspectoría General, asegurando su mantenimiento y distribución
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Supervisar y apoyar en la preparación del acervo documentario e internamiento del archivo pasivo no clasificado
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades
- Otras que le encomiende el Inspector General.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica administrativa acreditada.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.
- En el caso de personal militar, el grado de Técnico o equivalente.



Técnico I
Plaza: 272

Línea de Autoridad

- Dependencia: Inspector General
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Inspector General en el control y supervisión de personal, documentación, bienes y recursos asignados y en la administración y empleo del sistema informático de la Inspectoría General del MINDEF

Funciones

- Confeccionar el Parte Diario del Personal de la Inspectoría General.
- Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y tramitar la documentación recibida y remitida de la Inspectoría General. .
- Distribuir la documentación decretada a las oficinas de la Inspectoría General y remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos
- Elaborar exposiciones, cuadros, resúmenes y otros mediante el uso de programas informáticos
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo para asistir en asuntos de su especialidad
- Verificar el internamiento y alta de bienes patrimoniales de la Inspectoría General y la actualización de asignación de bienes patrimoniales de la Inspectoría General.
- Organizar y controlar el archivo de la documentación común y clasificada de la Inspectoría General,dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre correspondencia y archivo, así como a las disposiciones internas sobre manejo y seguridad de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y catalogado el archivo fotográfico de las visitas de inspección a nivel nacional.
- Administrar el sistema informático de la Inspectoría General del MINDEF y participar mediante el sistema informático en la carga y obtención de reportes técnicos referidos al control de la implementación de recomendaciones de informes de la Inspectoría General del MINDEF
- Escanear o copiar comunicaciones, para ingresar al sistema informático
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras que le encomiende el Inspector General.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios en informática y otras materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación técnica administrativa acreditada
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de tres años de experiencia.
- .En el caso de personal militar ejercer o haber ejercido el grado de Suboficial o su equivalente

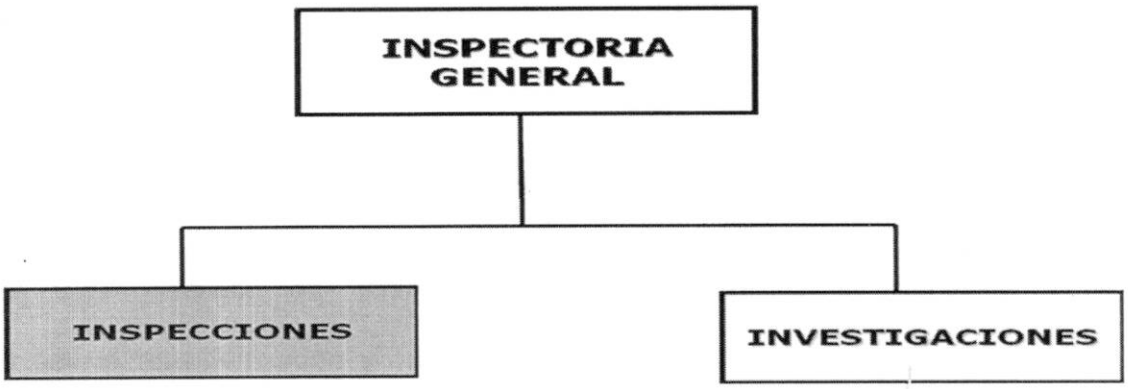


Oficina de Inspecciones

a. Finalidad

Supervisión, análisis, investigación y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

b. Estructura del Cargo



La Oficina de Inspección está conformada por:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Especialista I	1
• Técnico III	3

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 256

Línea de Autoridad

- Dependencia: Inspector General
- Supervisión: Oficina de Inspecciones

Naturaleza de la Clase

Supervisión, análisis y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Dirigir la Oficina de Inspecciones.
- Participar en la formulación de políticas del Sistema de Inspectoría.
- Participar en comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación relacionadas al área de control.
- Asesorar al Inspector General en asuntos relacionados al área de inspecciones.
- Realizar estudios y recomendaciones en el ámbito de su responsabilidad, para optimizar la ejecución de las inspecciones.
- Coordinar con el Inspector General el Planeamiento, cronograma y organización de las acciones del sistema de inspectoría del sector Defensa.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, cronograma de inspecciones aprobados y programa de trabajo de las inspecciones.
- Formular y proponer procedimientos y disposiciones para las Inspecciones a considerar en las actualizaciones de las Directivas de la Inspectoría General.
- Coordinar las actividades de Inspección con los Componentes del Sistema de Inspectoría de acuerdo con la política establecida por el Inspector General y los dispositivos legales vigentes.
- Proponer al personal militar y civil para la conformación de los Equipos de Inspección.
- Coordinar con el titular de la entidad la remisión de la exposición de la situación del Órgano u organismo a inspeccionar.
- Asignar responsabilidades al personal que conforma los Equipos de Inspecciones y el personal que labora en la Oficina de Inspecciones de la Inspectoría General del MINDEF.
- Participar en reuniones de preparación y coordinación de las Inspecciones y elaboración de informes.
- Recepcionar y verificar cuestionarios de Inspección formulados por los inspectores y presentarlos al Inspector General del MINDEF para su aprobación.
- Supervisar y coordinar las Inspecciones que realizan los Equipos de Inspección.
- Supervisar y coordinar las labores que realizan el personal de la Oficina de Inspecciones de la Inspectoría General del MINDEF.
- Coordinar y Supervisar la preparación de los Informes Preliminares de Inspección que se presenta al Inspector General.
- Disponer la verificación y el seguimiento de las recomendaciones incluidas en los informes de Inspectoría.

MINISTERIO DE DEFENSA

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en las Directivas de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras que le encomiende el Inspector General.

Requisitos:

- Oficial superior del grado de Coronel y/o Capitán de Navío en actividad.
- Capacitación especializada en el área respectiva a nivel postgrado o ser graduado en cursos de perfeccionamiento de más alto nivel de su institución.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 258

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Especialista II, I y Técnicos

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Jefe de la Oficina de Inspecciones en los procesos de supervisión, análisis y evaluación de las Inspecciones realizadas a los órganos y organismos del Sector Defensa, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones:

- Preparar y presentar al Jefe de la Oficina de Inspecciones el proyecto del Plan Anual de Inspecciones a nivel nacional y extranjero.
- Apoyar en la planificación y control de las actividades de programación, ejecución y evaluación de inspecciones.
- Apoyar en la formulación de las Directivas de Ejecución y Procedimientos de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- Apoyar en la aplicación de la normatividad técnico legal en el área de inspecciones.
- Apoyar en la evaluación de los Informes preliminares de Inspección.
- Recomendar procedimientos y normas tendientes a la mayor eficacia de los Programas Especializados de Inspecciones e Investigaciones.
- Proporcionar asesoramiento especializado sobre aspectos de su competencia.
- Presentar Informes Técnicos, relacionados con la especialidad.
- Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad de control.
- Representar Jefe de la Oficina de Inspecciones en eventos relacionados con el área de su competencia.
- Participar en las comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación relacionadas al área de control.
- Participar en las inspecciones programadas e inopinadas de control interno previo y simultáneo en el Sector Defensa
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación de los bienes a su cargo, y
- Otras que le encomiende el Inspector General

Requisitos:

- Profesional universitario en Administración/Finanzas, Contabilidad, Economía, o similares
- Comandante o su equivalente en el grado en actividad
- Estudios de Maestría en temas relativos a la materia de la competencia
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 259

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Especialista II y I, Técnicos III y II

Naturaleza de la Clase

Inspección, análisis y evaluación de las actividades operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector Defensa

Funciones:

- Participar en la formulación de las políticas del Sistema de Inspectoría, para la implementación de programas de trabajo.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Inspecciones y control de las actividades de Inspectoría.
- Participar en la formulación de Directivas de inspectoría.
- Participar en las inspecciones programadas e inopinadas de control interno previo y simultáneo en el Sector Defensa
- Participar en acciones especiales de Inspección por malversación y/o deficiencias administrativas.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con el control interno previo y simultáneo y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación relacionadas al área de control.
- Analizar normas técnicas e interpretar cuadros y otros similares para proponer mejoras de procedimientos.
- Formular informes personales de inspección y apoyar en la evaluación de los Informes preliminares de Inspección.
- Integrar comisiones y participar en reuniones de trabajo de Inspectoría
- Informar sobre el avance y situación de la inspección encargada.
- Verificar las observaciones, deficiencias y cumplimiento de dispositivos legales, a considerar en el informe correspondiente.
- Realizar seguimiento de la implementación de recomendaciones y evaluación de descargos
- Formular el proyecto de Plan Operativo Institucional (POI) y Plan estratégico Sectorial Multianual (PESEM) de la Inspectoría General del MINDEF.
- Participar en el estudio y evaluación de la entrega de descargos.
- Otras funciones que le encomienda el Jefe de la Oficina de Inspecciones

Requisitos:

- Titulo profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía o similares.
- Estudios de Maestría y/o especialización en temas relativos a la materia de la competencia
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 263

Línea de Autoridad

- Dependencia : Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión : Técnico III y II

Naturaleza de la Clase

Apoyar la supervisión, análisis y evaluación de las actividades de Inspectoría operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector

Funciones

- Participar en la formulación de las políticas de Inspectoría.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionadas al área de control.
- Formular y/o ejecutar las políticas de la Jetafura de Inspecciones.
- Apoyar el proceso de Inspección que se realiza en todos los niveles del Sistema, para el logro de los objetivos del Sector Defensa.
- Actualizar la normatividad de la Inspectoría General del MINDEF, gestionar la obtención de las Directivas de las Inspectorías Generales del Sector Defensa, analizarlas y coordinar su concordancia con la normatividad del Sector Público y lineamientos
- Participar en las Inspecciones y formular informes personales de Inspección proponiendo medidas correctivas pertinentes.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas y evaluación de descargos.
- Coordinar y solicitar a las Inspectorías de las Instituciones Armadas y otros organismos del MINDEF la información que se les requiera para la labor de Inspecciones.
- Coordinar y solicitar a las Inspectorías de las Instituciones Armadas y otros organismos del MINDEF la información y documentación que se les requiera para la labor de Inspecciones.
- Efectuar coordinaciones para conformar los equipos de inspección con personal militar y civil de las IIAA y el CCFFAA necesario para apoyar las inspecciones
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le encomiende el Jefe de Investigaciones.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Administración, Finanzas, Economía, Derecho o similares
- Estudios de especialización en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de 3 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo

Especialista I
Plaza: 265

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Técnico III y II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la supervisión, análisis y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector Defensa

Funciones:

- Apoyar en la formulación de las políticas de Inspectoría, para la implementación de programas de trabajo.
- Realizar el análisis de las directivas de Inspectoría General de las tres Instituciones Armadas informando de las novedades encontradas.
- Apoyar en la revisión y análisis de las Directivas de Inspectoría del Sector Defensa e informar sobre las mismas.
- Efectuar coordinaciones previas a las actividades de Inspección con los órganos a inspeccionar, por disposición del Jefe de la Oficina de Inspecciones.
- Conformar el equipo de inspecciones de acuerdo al requerimiento de la entidad a inspeccionar.
- Coordinar y ejecutar actividades de inspección operativas, siguiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina de Inspecciones.
- Informar sobre el avance y situación de la inspección encargada.
- Verificar el funcionamiento de los órganos de control, la existencia de instrumentos de gestión de las entidades a inspeccionar.
- Realizar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones efectuadas. y evaluación de descargos
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- Revisar, analizar las Directivas de Inspectoría del sector e informar sobre las mismas
- Solicitar y coordinar la obtención de directas e informes de situación de proyectos de inversión. presupuesto asignado a los CCOO y CCEE y otros conceptos
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y la legislación vigente sobre los documentos de gestión implementados en el Sector.
- Participar en la evaluación de la entrega de descargos.
- Otras funciones que le encomienda el Jefe de la Oficina de Inspecciones.

Requisitos:

- Grado universitario en Administración, Finanzas. Economía, Contabilidad o similares.
- Estudios de especialización en temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo

Técnico III
Plazas: 267

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Técnico II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Jefe de la Oficina de Inspecciones en el control, supervisión, análisis y evaluación de las actividades administrativas de la Oficina de Inspecciones del MINDEF

Funciones:

- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Inspecciones sobre las visitas y reuniones que debe realizar.
- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación recibida y remitida de la Oficina de Inspecciones y presentar al Jefe de la Oficina de Inspecciones los documentos recepcionados para su decreto
- Organizar y controlar el archivo de la documentación común y clasificada de la Dirección de Inspecciones
- Formular la documentación dispuesta por el Jefe de la Oficina de Inspecciones.
- Apoyar al Jefe de Inspecciones, en la elaboración e impresión de Directivas de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa. Memoria Anual de la Inspectoría General. y en la consolidación de los informes de los inspectores del MINDEF.
- Controlar y coordinar el internamiento y la actualización de los inventarios del personal de la Oficina de inspecciones, y llevar el control d los bienes patrimoniales asignados a la Jefatura de la Oficina de Inspecciones
- Coordinar, formular y proporcionar información a la Oficina de Estadística del Ministerio de Defensa para la formulación de cuadros estadísticos de inspecciones en procesos y/o realizadas.
- Conformar el equipo de inspecciones como apoyo administrativo de acuerdo al requerimiento de la entidad a inspeccionar.
- Confeccionar el estado de relevo de los Jefes de la Oficina de Inspecciones.
- Coordinar y reservar los ambientes para reuniones de trabajo con el equipo de inspectores
- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Inspecciones.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica administrativa
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Personal militar grado de Técnico Jefe o su equivalente
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plaza: 268

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Técnico II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en los procesos y actividades que realiza la Oficina de Inspección.

Funciones:

- Formular la documentación dispuesta por el Jefe de Inspecciones
- Apoyar al Jefe de Inspecciones, en la formulación del Plan Anual de Inspecciones y Cronograma de Inspecciones.
- Coordinar y elaborar la documentación administrativa para el otorgamiento de pasajes y viáticos.
- Apoyar en la formulación rendiciones de cuenta del personal que participa en las inspecciones
- Conformar el equipo de inspecciones como apoyo administrativo cuando se le disponga.
- Elaborar la solicitud al CCFFAA e Instituciones Armadas del personal militar y civil requerido para la conformación de los Equipos de Inspección.
- Solicitar exposición a los organismos a ser inspeccionados. y al CCFFAA e Instituciones Armadas el personal militar y civil requerido para conformar equipos de inspección)
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Apoyar en las coordinar y reserva de los ambientes para reuniones de trabajo con el equipo de inspectores.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación como apoyo administrativo.
- Mantener informado al Jefe de la Oficina de Inspecciones sobre las visitas y reuniones que debe realizar
- Cumplir otras funciones inherentes a su cargo y las que le encomiende el Jefe de la Oficina de Inspecciones.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica administrativa
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Personal militar del grado de Técnico Jefe o Supervisor o su equivalente Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plaza: 269

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Inspecciones
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las inspecciones, supervisión, análisis y evaluación de las actividades que realiza la Inspectoría General del MINDEF

Funciones:

- Recopilar, procesar información y elaborar cuadros según indicaciones del Director de Inspecciones.
- Proporcionar apoyo técnico y operativo en los procesos de Inspección, de acuerdo a las indicaciones previas y a lo programado en el Plan de Inspecciones.
- Elaborar informes técnicos al término del proceso de inspección según indicaciones del Coordinador del Equipo de Inspección.
- Colaborar en la redacción de Directivas y demás documentación administrativa del área de inspecciones.
- Mantener el archivo de las normas legales e informar de las novedades que existieren.
- Participar como veedor en los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- Mantener informado al Director de Inspecciones de las novedades en los reportes consolidados que remiten las tres Instituciones Armadas.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas a los órganos y organismos, informando el estado actual y el avance.
- Conformar el equipo de inspecciones como apoyo administrativo de acuerdo al requerimiento de la entidad a inspeccionar
- Otras que le asigne el Director de Inspecciones.

Requisitos:

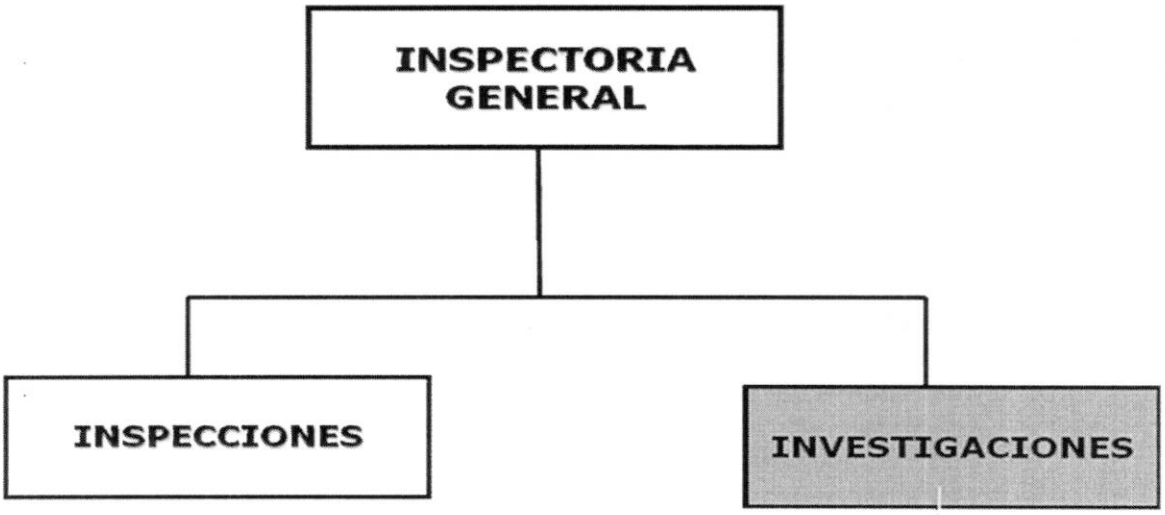
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica administrativa
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad,
- Personal militar del grado de Técnico Jefe o Supervisor o su equivalente Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Oficina de Investigaciones

a. Finalidad

Supervisión, análisis y evaluación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Investigaciones está conformada por:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 257

Línea de Autoridad

- Dependencia: Inspector General
- Supervisión: Oficina de Investigaciones

Naturaleza de la Clase

Investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Participar en la formulación de las políticas del Sistema de Inspectoría.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionadas al área de control.
- Formular y/o ejecutar las políticas de la Dirección de Investigaciones.
- Asesorar al Inspector General en los asuntos de investigaciones.
- Orientar el Proceso de Investigación en todos los niveles del Sistema, para el logro de los objetivos del Sector Defensa.
- Participar en las reuniones de preparación y coordinación de las Investigaciones.
- Efectuar estudios y trabajos específicos relacionados con las investigaciones y emitir recomendaciones para elaborar y/u optimizar la ejecución de investigaciones.
- Establecer procedimientos para la tramitación y elaboración de documentos de investigación y análisis de las irregularidades, deficiencias y observaciones del Sector Defensa, orientados a la mejora y actualización de las Directivas de la Inspectoría General.
- Establecer procedimientos para que las Investigaciones de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa, se efectúen en concordancia con Leyes, Reglamentos y Disposiciones vigentes.
- Coordinar las actividades de investigación con los niveles del Sistema de Inspectoría.
- Ejecutar Investigaciones que involucre a miembros de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y aquellas que le encomiende el Inspector General del Ministerio de Defensa.
- Coordinar y Supervisar la ejecución de las investigaciones y la preparación de los Informes de Investigaciones que se presenta al Inspector General.
- Asignar las responsabilidades al personal que conforman el Equipo de Investigación e integrar su información resultante.
- Recomendar las medidas a adoptarse el término de una investigación.
- Realizar el Control y Seguimiento del resultado de las Investigaciones.
- Supervisar y Coordinar las labores que realizan el personal de la Dirección de Investigaciones de la Inspectoría General del MINDEF.
- Absolver los requerimientos solicitados por el Congreso de la República, Ministerio Público (Fiscalías), Poder Judicial e identidades públicas, referente a los casos de investigación del Sector Defensa.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en las Directivas de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- Otras que le asigne el Inspector General.

Requisitos:

- Oficial Superior del Grado de Coronel y/o Capitán de Navío en Situación de Actividad o Retiro.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área respectiva a nivel post – grado o ser graduado en los cursos de perfeccionamiento de más alto nivel de su Institución

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 260

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Investigaciones
- Supervisión: Especialistas II, Técnicos III y I

Naturaleza de la Clase

Investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Apoyar en la formulación de la Directiva de procedimientos y ejecución de Investigaciones.
- Elaborar los Informes de la Dirección de Investigación.
- Proponer procedimientos y disposiciones para que las acciones de investigación se cumplan en aplicación a las disposiciones vigentes.
- Coordinar las actividades de investigación en los distintos niveles del Sistema de Inspectoría.
- Apoyar en el control y Seguimiento de la ejecución de las investigaciones.
- Ejecutar Investigaciones que involucre a los miembros de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y aquellas que le encomiende el Inspector General del Ministerio de Defensa.
- Analizar los expedientes de investigación y apoyar en la emisión de las recomendaciones sobre medidas a adoptarse el término de una investigación.
- Apoyar en la preparación y verificación de los documentos de investigación que se remitirán en atención a los requerimientos de las entidades externas al sector defensa.
- Actualizar la relación de los Jefes de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas, así como los teléfonos correspondientes.
- Actualizar la relación del Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas.
- Consolidar información sobre novedades de quejas y denuncias del Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas, a fin de ser remitidas a entidades extra-institucionales que requieran dicha información.
- Otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Investigaciones.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Administración, Finanzas, Economía, Derecho o similares determinado por las necesidades del Inspector General.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de 6 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Personal militar del grado de Comandante o su equivalente
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo



Especialista III
Plaza: 261

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Investigación
- Supervisión: Especialistas II y I, Técnicos III y I

Naturaleza de la Clase

Investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Apoyar en la formulación de la Directiva de procedimientos y ejecución de Investigaciones
- Coordinar y formular el proyecto de la Memoria Anual de Investigaciones.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionadas al área de control.
- Supervisar y Coordinar las labores que realizan el personal de la Oficina de Investigaciones.
- Participar en las reuniones de preparación y coordinación de las Investigaciones.
- Tramitar el requerimiento de personal militar y civil para la conformación de los Equipos de Investigación, cuando sea necesario.
- Ejecutar Investigaciones que involucre a los miembros de las Instituciones de las Fuerzas Armadas y aquellas que le encomiende el Inspector General del Ministerio de Defensa.
- Apoyar en el control del cumplimiento de las disposiciones para investigación, emitidas en las Directivas de la Inspectoría General del Ministerio de Defensa.
- Presentar Informes Técnicos, relacionados con la especialidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le encomiende el Jefe de la Oficina de Investigaciones.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Administración, Finanzas, Economía, Derecho o similares determinado por las necesidades del Inspector General.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Personal militar del grado de Comandante o su equivalente.

Especialista II
Plaza: 264

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Investigaciones
- Supervisión: Técnicos III y II

Naturaleza de la Clase

Investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Participar en la formulación de las políticas del Sistema de Inspectoría.
- Participar en la comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas relacionadas al área de control.
- Formular y/o ejecutar las políticas de la Dirección de Investigaciones.
- Apoyar el proceso de Investigación en todos los niveles del Sistema, para el logro de los objetivos del Sector Defensa.
- Normar, coordinar, evaluar y supervisar las Investigaciones del Sector Defensa, en concordancia con los lineamientos establecidos.
- Realizar investigaciones sobre asuntos castrenses y disciplinarios dispuestos por el Titular del Sector, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas.
- Disponer que las inspectorías de las Instituciones Armadas entreguen bajo responsabilidad la información que se les requiera.
- Convocar al personal militar y civil que estime necesario, en el marco de sus investigaciones e inspecciones.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras que le encomiende el Jefe de la Oficina de Investigaciones.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Administración, Finanzas, Economía, Derecho o similares determinado por las necesidades del Inspector General.
- Estudios de maestría en temas relativos a la materia de la competencia.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo



Técnico III
Plazas: 270

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Investigación
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Asistir a las reuniones de trabajo como apoyo administrativo para la realización de actividades de investigación.
- Apoyar en la formulación de la Memoria Anual de la Oficina.
- Apoyar en la formulación de los informes preliminares de investigación.
- Apoyar en la tramitación del requerimiento de personal militar y civil para la conformación de los Equipos de Investigación.
- Consolidar los Cuadros de Sustracción y Pérdida de Material de Guerra de las Instituciones Armadas.
- Consolidar los informes de Procesos de Investigación de las IIAA.
- Consolidar los Cuadros de Información en donde se encuentran comprendido en algún proceso (CSJM o en el Fuero Civil), el Personal Militar y Civil de las Instituciones Armadas.
- Consolidar la información técnica y elaborar cuadros estadísticos para los procesos de investigación.
- Apoyar en la formulación de proyectos de informes sobre las acciones de investigaciones realizadas.
- Apoyar en el control y seguimiento de las investigaciones.
- Controlar los Legajos de Casos de las Instituciones Armadas durante su período de custodia.
- Controlar y coordinar el internamiento de los casos de investigación de las Instituciones Armadas.
- Consolidar los Informes de documentación o Información de Inspectoría solicitada por Autoridades Extra institucionales.
- Consolidar los Informes de Novedades, Quejas y Denuncias del Personal del Servicio Militar Voluntario de las Instituciones Armadas
- Conformar el equipo de inspecciones como apoyo administrativo de acuerdo al requerimiento de la entidad a inspeccionar
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Investigaciones.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios
- Capacitación técnica con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Personal Militar del grado de Técnico Jefe o equivalente
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plazas: 273

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Oficina de Investigación
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la investigación de las actividades castrenses, operativas y disciplinarias de los órganos y organismos del Sector, por especial encargo del Ministro de Defensa.

Funciones

- Recepcionar, clasificar y registrar toda la documentación remitida y recibida de la Dirección de investigaciones.
- Preparar, organizar y actualizar los archivos de la documentación de la Dirección de Investigaciones.
- Preparar informes sencillos del área de su competencia.
- Efectuar la distribución de la documentación a las Direcciones y Oficinas de su competencia.
- Confeccionar cuadros y documentos diversos correspondientes a la Dirección de Investigaciones.
- Apoyar en la consolidación de los cuadros de Investigación normados por la Directiva de Inspectoría General, cuando se requiera.
- Apoyar en los Procesos Técnicos para la elaboración de los Informes de Investigación.
- Cumplir con las disposiciones internas sobre manejo y seguridad de la documentación a su cargo.
- Recepcionar y controlar los materiales de trabajo asignados a la Dirección de Investigaciones, asegurando su uso, conservación y distribución respectiva.
- Llevar el control de los bienes Patrimoniales asignados a la Oficina de Investigaciones.
- Confeccionar el estado de relevo de los Jefes de la Oficina de Investigaciones.
- Confeccionar los legajos de los casos asignados a la Oficina de Investigaciones.
- Actualizar la relación de los Jefes de las Oficinas de Asistencia al Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas, así como los teléfonos correspondientes.
- Actualizar la relación del Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas.
- Consolidar información sobre novedades de quejas y denuncias del Personal del Servicio Militar de las Instituciones Armadas, a fin de ser remitidas a entidades extra-institucionales que requieran dicha información.
- Conformar el equipo de inspecciones como apoyo administrativo de acuerdo al requerimiento de la entidad a inspeccionar.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Investigaciones.

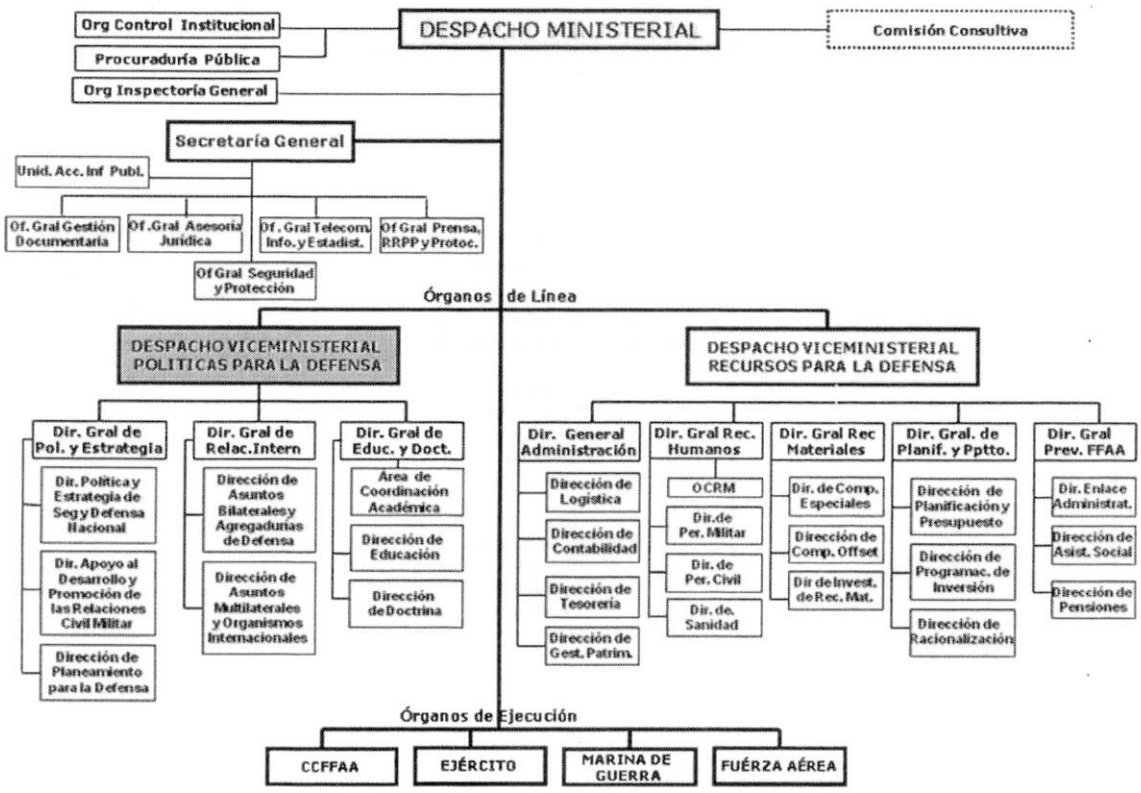


Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica administrativa
- Personal Militar del grado de Técnico Jefe o su equivalente.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de tres años de experiencia.

Órganos de Línea:

c. Viceministerio de Políticas para la Defensa



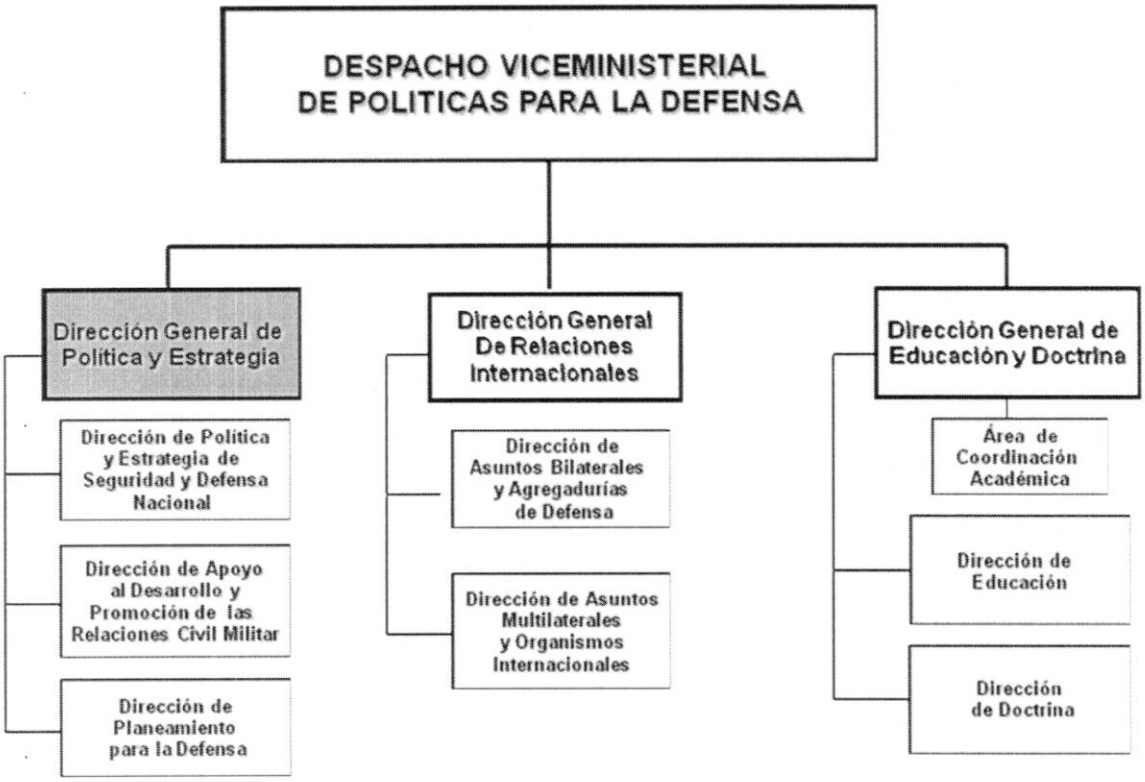
Son órganos de línea pertenecientes al Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa:

1. Dirección General de Política y Estrategia.
2. Dirección General de Relaciones Internacionales.
3. Dirección General de Educación y Doctrina.

Dirección General de Política y Estrategia.

a Finalidad

Formular y proponer al Despacho Viceministerial de Políticas para la Defensa, las políticas de Seguridad y Defensa Nacional aplicables a todos los niveles de gobierno. así como, diseñar, proponer, articular y dirigir el Planeamiento Estratégico de la Defensa Nacional, de la Movilización Nacional y del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
b) Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.
c) Dirección de Planeamiento para la Defensa.

El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial II	1
• Especialista III	1
• Secretaria II	1
• Técnico II	1

Director de Programa Sectorial II
Plaza: 274

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Política y Estrategia
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Asistencia y asesoramiento al Viceministro de Políticas y Estrategia para la Defensa del Ministerio de Defensa, en lo que respecta a la política y estrategias para la Defensa y Seguridad Nacional.

Funciones

- Conducir la Dirección General de Política y Estrategia
- Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional aplicable a todos los niveles de gobierno.
- Dictar normas y lineamientos técnicos para la implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Coordinar con los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales la implementación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional y evaluar su cumplimiento.
- Proporcionar apoyo técnico a los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales para el adecuado cumplimiento de las funciones generales de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Coordinar y supervisar la formulación y ejecución de las Directivas o planes estratégicos para la Seguridad y Defensa Nacional.
- Dirigir y supervisar el Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Coordinar la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo socio-económico del país y en la Defensa Civil.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la Movilización Nacional.
- Mantener actualizado el Libro Blanco de la Defensa Nacional.
- Coordinar, con la Dirección Nacional de Inteligencia, para que provea la inteligencia necesaria para la formulación de los Planes Estratégicos para la Defensa Nacional.
- Actuar como Secretario del Consejo de Seguridad Nacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa.



Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro

Especialista III
Plaza: 275

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Política y Estrategia
- Supervisión: Secretaria III y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Asistencia al Director General de Política y Estrategia en lo que respecta a la política y estrategias para la Defensa y Seguridad Nacional.

Funciones

- Realizar análisis, estudios o documentos técnicos en apoyo al Director General de Política y Estrategia.
- Apoyar al Director General en los asuntos que le sean requeridos por el Viceministro de Recursos para la Defensa.
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas
- Absolver consultas formuladas presentando alternativas de solución.
- Elaborar documentos técnicos para las conferencias nacionales o exposiciones del Director General de Políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encarguen el Director General de Política y Estrategia.

Requisitos

- Tener título profesional universitario que incluya estudios de la especialidad
- Estudios de maestría temas relativos a la materia de la competencia
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Secretaria II
Plazas: 276

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Política y Estrategia
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

- Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director General de Política y Estrategia.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director General de Política y Estrategia

3.- Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de cinco años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico II
Plaza: 277

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Política y Estrategia
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Oficina del Director General de Política y Estrategia.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Política y Estrategia

Requisitos:

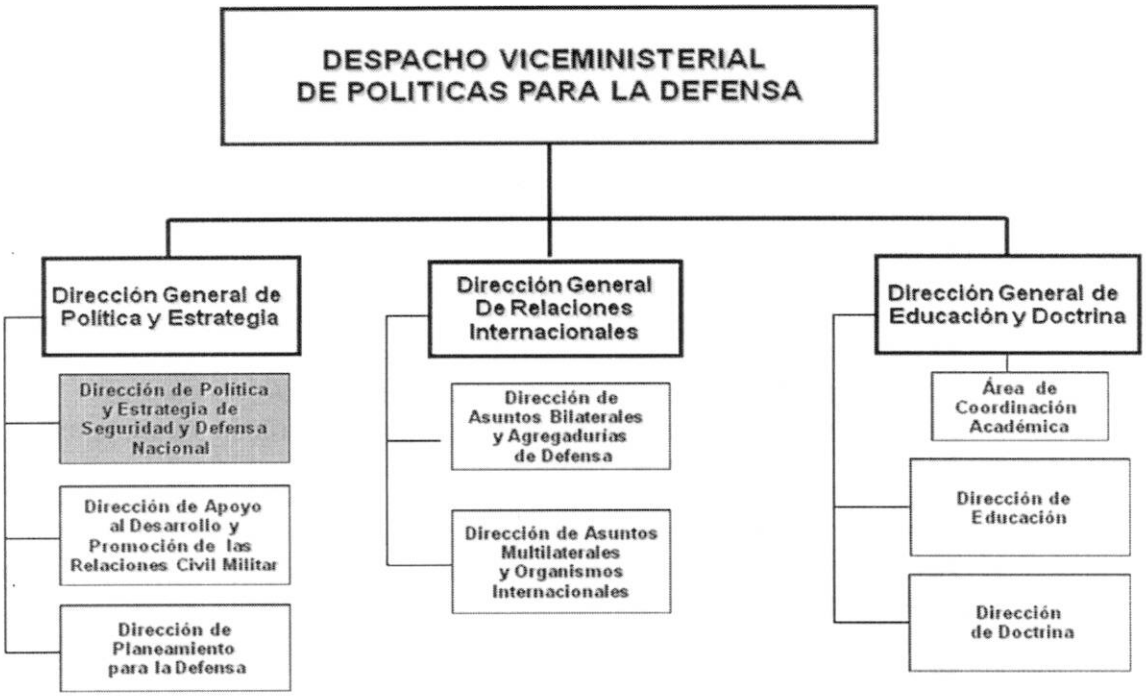
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional (DIPO)

a. Finalidad

Formulación, implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a) División de Política y Estrategia (DIVPO).
b) División de Movilización (DIMOV).

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



El Despacho del Director se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Secretaria III	1
• Técnico I	1

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 278

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Políticas y Estrategia
- Supervisión: Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.

Naturaleza de la Clase

Formular, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, entre ellas, las políticas y estrategias de movilización nacional en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional
- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Doctrina, la doctrina de Defensa Nacional.
- Elaborar y proponer, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la Directiva de Movilización Nacional para casos de conflicto.
- Coordinar con entidades competentes en materia de gestión de riesgo de desastres.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las oficinas de defensa nacional en los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales.
- Actualizar el Libro Blanco de la Defensa Nacional.
- Mantener relación técnica y funcional con el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.,
- Las demás que le asigne el Director General de Política y Estrategia

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria III
Plazas: 287

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

- Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en materia de Movilización Nacional. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de diez años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico I
Plaza: 289

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Oficina del Director de Políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Políticas y Estrategias de Seguridad y Defensa Nacional

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.



División de Política y Estrategia (DIVPO)

a. Finalidad

Formulación, implementación y evaluación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional

b. Estructura del Cargo



Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Especialista II	1
• Técnico I	1
• Auxiliar	1

Especialista III
Plaza: 279

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional (DIPO)
- Supervisión: División de Política y Estrategia (DIVPO).

Naturaleza de la Clase

Formular, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, en especial aquellas relativas a las Oficinas de Defensa Nacional que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Conducir la División de Política y Estrategia (DIPO)
- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Programar actividades de supervisión y coordinación para el desarrollo de las actividades de las oficinas de defensa nacional en los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales.
- Elaborar informes relacionados al cumplimientos de las actividades de Defensa Nacional por parte de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Formular y recomendar alternativas de gestión a las Oficinas de Defensa Nacional.
- Proponer la normatividad que optimice la operatividad, así como la supervisión y control de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, referidos al cumplimiento de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Formular y actualizar la directiva de supervisión y control para las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Mantener una relación técnica funcional permanente con las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Generar la base de datos con información referente a las actividades que realizan las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Generar una red electrónica con las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos, para viabilizar la información.
- Recomendar la capacitación del personal a su cargo en materias teórica-prácticas en aspectos de supervisión y control de actividades de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Doctrina, la doctrina de Defensa Nacional.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Participar en eventos Nacionales e internacionales, relacionados a Seguridad y Defensa Nacional.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, en Seguridad
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Director de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional, entre ellos, aspectos de Seguridad y Defensa Nacional
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plazas: 280 y 281

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Política y Estrategia (DIVPO)
- Supervisión: Especialista, Técnico y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Formular, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Programar actividades de supervisión y coordinación para el desarrollo de las actividades de las oficinas de defensa nacional en los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales.
- Elaborar informes relacionados al cumplimientos de las actividades de Defensa Nacional por parte de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Formular y recomendar alternativas de gestión a las Oficinas de Defensa Nacional.
- Proponer la normatividad que optimice la operatividad, así como la supervisión y control de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, referidos al cumplimiento de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Formular y actualizar la directiva de supervisión y control para las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Mantener una relación técnica funcional permanente con las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Generar la base de datos con información referente a las actividades que realizan las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos.
- Generar una red electrónica con las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos, para viabilizar la información.
- Recomendar la capacitación del personal a su cargo en materias teórica-prácticas en aspectos de supervisión y control de actividades de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Doctrina, la doctrina de Defensa Nacional.
- Participar en eventos Nacionales e internacionales, relacionados a Seguridad y Defensa Nacional.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, en Seguridad

- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Política y Estrategia.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional, entre ellos, aspectos de Seguridad y Defensa Nacional
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 285

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Política y Estrategia (DIVPO)
- Supervisión: Técnico y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Implementar y evaluar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Implementar las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Elaborar informes relacionados al cumplimientos de las actividades de Defensa Nacional por parte de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Formular y recomendar alternativas de gestión a las Oficinas de Defensa Nacional.
- Proponer la normatividad que optimice la operatividad, así como la supervisión y control de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, referidos al cumplimiento de las actividades de las Oficinas de Defensa Nacional.
- Coordinar permanente con las Oficinas de Defensa Nacional de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos para el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionados a Seguridad y Defensa Nacional.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, en Seguridad
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Política y Estrategia.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional, entre ellos, aspectos de Seguridad y Defensa Nacional
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico I
Plaza: 290

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Política y Estrategia (DIVPO)
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Oficina de la División de Política.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Política y Estrategia.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.

Auxiliar
Plaza: 291

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Política y Estrategia
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo de la División de Política y Estrategia.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la División de Política.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Política y Estrategia.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

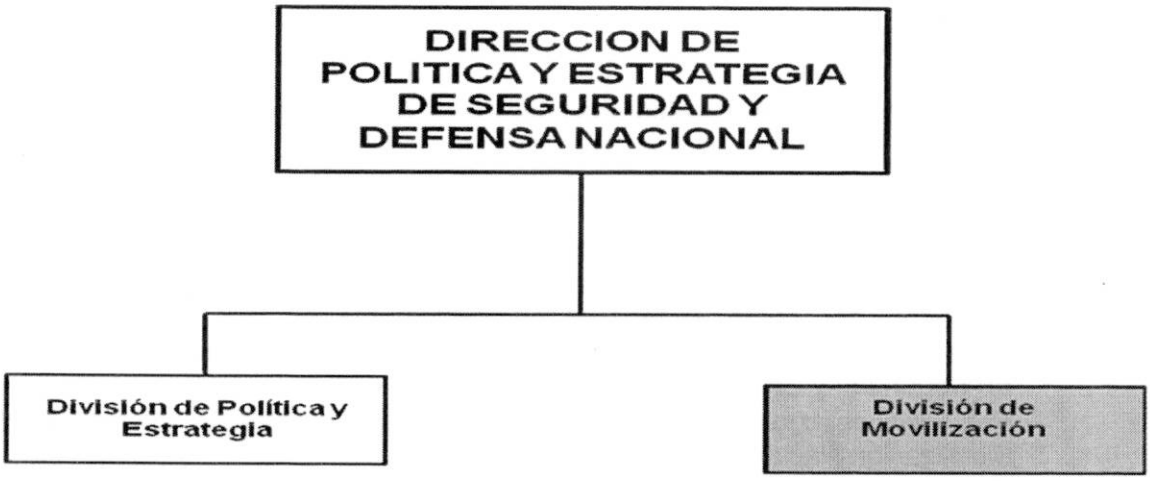


División de Movilización (DIMOV).

a. Finalidad

Formulación y evaluación de las políticas y estrategias de movilización nacional

b. Estructura del Cargo



La División de Movilización está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Especialista II	2
• Técnico II	1

Especialista III
Plaza: 282

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional
- Supervisión: División de Movilización (DIMOV).

Naturaleza de la Clase

Formular, implementar y evaluar las políticas de Movilización Nacional.

Funciones

- Conducir la División de Movilización
- Formular, proponer, implementar y evaluar las políticas de Movilización Nacional, así como supervisar su implementación por los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Doctrina, la doctrina de la Movilización Nacional.
- Elaborar y proponer, en coordinación con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, la Directiva de Movilización Nacional para casos de conflicto y desastres nacionales.
- Coordinar con las entidades competentes en materia de gestión de riesgo de desastres.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las oficinas de defensa nacional en los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales, en lo relacionado a la movilización nacional.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Director de Política y Estrategias.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 283 y 284

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Movilización
- Supervisión: Especialista II, Secretaria y Técnico

Naturaleza de la Clase

Implementar y evaluar las políticas de Movilización Nacional.

Funciones

- Programar las actividades relacionadas a la Movilización Nacional.
- Elaborar informes relacionados a la Movilización Nacional.
- Proponer la normatividad que optimice la gestión de la Institución en materia de Movilización Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de Movilización Nacional.
- Coordinar con el sector público y privado para la mejora del desarrollo de las labores técnicas o administrativas de la Movilización Nacional.
- Formular y recomendar alternativas de Movilización Nacional.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, referidos a Movilización Nacional.
- Formular y proponer directivas, instructivo y normas técnicas que orientan, evaluar y supervisar el proceso de Movilización Nacional, y las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, con participación de los ministerios, gobiernos regionales y organismos públicos .
- Coordinar con los Ministerios, Gobiernos Regionales y Organismos Públicos y entidades privadas asuntos relativos a Movilización Nacional.
- Formular y proponer la prioridad en la implementación de las políticas de movilización.
- Coordinar con la oficina central de registro militar los requerimientos de personal para la Movilización Nacional.
- Articular e integrar el proceso de Movilización Nacional con el planeamiento estratégico de la Defensa Nacional.
- Asesorar a las Oficinas de Defensa Nacional en el proceso de Movilización Nacional y emitir informes.
- Coordinar con el órgano de planificación la articulación e integración de las políticas sectoriales.
- Coordinar con organismos y niveles de gobierno la articulación e integración de las políticas de movilización.
- Emitir opinión técnica relacionada a políticas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Participar en la formulación y actualización de la doctrina de Defensa Nacional, en materia de movilización nacional.
- Recomendar la capacitación del personal a su cargo en materias teórica-prácticas en Movilización Nacional.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, en Movilización Nacional.
- Supervisar la labor que cumple el personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus

actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Movilización.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plaza: 286

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Movilización (DIMOV)
- Supervisión: Secretaria y Técnico

Naturaleza de la Clase

Implementar y evaluar las políticas de Movilización Nacional.

Funciones

- Colaborar en la formulación de proyectos en materia de Movilización Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de Movilización Nacional.
- Elaborar informes relacionados en materia de Movilización Nacional.
- Participar en la elaboración de la normativa requerida para perfeccionar el desarrollo de su labor, en materia de Movilización Nacional.
- Recomendar la capacitación del personal en materia de Movilización Nacional.
- Formular y recomendar alternativas a la Movilización Nacional particularmente y Seguridad y Defensa Nacional.
- Participar en la formulación de las directivas y normas técnicas que orientan el proceso de Movilización Nacional.
- Participar en la formulación del proceso de Movilización Nacional con el planeamiento estratégico de la Defensa Nacional.
- Participar en el asesoramiento de las Oficinas de Defensa Nacional en lo relacionado al proceso de Movilización Nacional.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, en Movilización Nacional
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Jefe de la División de Movilización.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional, entre ellos, aspectos de Seguridad y Defensa Nacional
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 288

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Movilización
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la División de Movilización.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Movilización.

Requisitos:

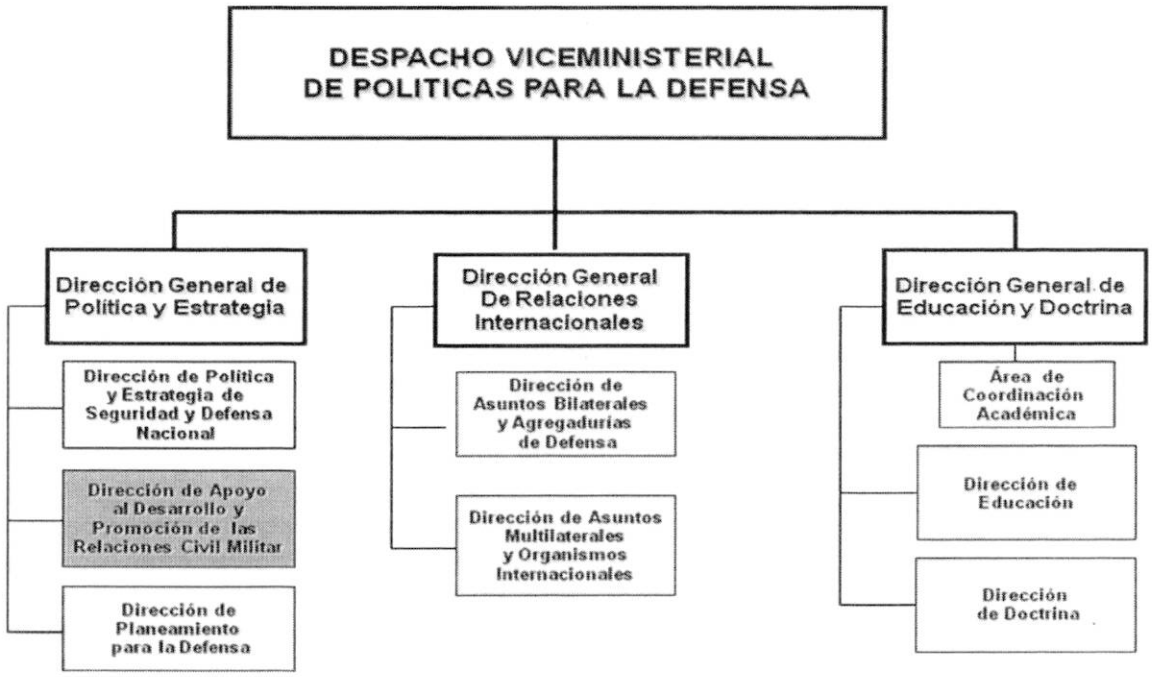
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar (DIAD)

a. Finalidad

Proponer normas, y coordinar y orientar la participación del Sector Defensa en el desarrollo económico y social del país.



b. Estructura del Cargo

La Dirección está a cargo de un Director. y, se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	2
• Especialista II	2
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 292

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Política y Estrategia
- Supervisión: Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar

Naturaleza de la Clase

Proponer normas, y coordinar y orientar la participación del Sector Defensa en el desarrollo económico y social del país

Funciones

- Conducir la Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar
- Proponer las normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Coordinar con los ministerios y las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la participación de las Fuerzas Armadas en los programas de desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Impulsar y articular con los ministerios y entidades públicas y privadas los programas de desarrollo que promueva el Sector Defensa, para la pacificación y desarrollo en zonas de emergencia, de frontera y áreas críticas.
- Normar y formular estrategias para fortalecer el acercamiento de las Fuerzas Armadas a la sociedad civil, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- Promover, coordinar y supervisar la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria en beneficio de la población en situación de pobreza.
- Coordinar con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa los programas de cooperación y asistencia internacional, así como canalizar la ayuda humanitaria.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar la labor que cumple el personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Política y Estrategia.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 293 - 294

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar
- Supervisión: Especialista II, Secretaria III y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Implementar y evaluar las políticas de apoyo al desarrollo y promoción de las relaciones civil militar.

Funciones

- Elaborar las propuestas de normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Coordinar con los ministerios y las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la participación de las Fuerzas Armadas en los programas de desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Articular con los ministerios y entidades públicas y privadas, los programas de desarrollo que promueva el Sector Defensa, para la pacificación y desarrollo en zonas de emergencia, de frontera y áreas críticas.
- Formular estrategias para fortalecer el acercamiento de las Fuerzas Armadas a la sociedad civil, así como evaluar y supervisar su ejecución.
- Promover, coordinar y supervisar la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria en beneficio de la población en situación de pobreza.
- Coordinar con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa, los programas de cooperación y asistencia internacional, así como canalizar la ayuda humanitaria.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar la labor que cumple el personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás que le asigne el Director de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia en aspectos de Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plazas: 295 - 296

Línea de Autoridad

- Dependencia: División Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil - Militar
- Supervisión: Secretaria III y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Implementar y evaluar las políticas de apoyo al desarrollo y promoción de las relaciones civil militar.

Funciones

- Apoyar en la elaborar las propuestas de normas para la participación de las Fuerzas Armadas en el desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Apoyar las acciones de participación de las Fuerzas Armadas en los programas de desarrollo nacional y en las operaciones de ayuda humanitaria.
- Trabajar conjuntamente con los ministerios y entidades públicas y privadas, los programas de desarrollo que promueva el Sector Defensa, para la pacificación y desarrollo en zonas de emergencia, de frontera y áreas críticas.
- Coordinar y supervisar la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria en beneficio de la población en situación de pobreza.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa, los programas de cooperación y asistencia internacional, y canalizar la ayuda humanitaria.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar la labor que cumple el personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Ciencia Política, Sociología, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en materias afines.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional, entre ellos, aspectos de Seguridad y Defensa Nacional
- Conocimiento de la normatividad relacionada a Seguridad y Defensa Nacional.
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico I
Plaza: 297

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Dirección de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Apoyo al Desarrollo y Promoción de las Relaciones Civil Militar.

Requisitos:

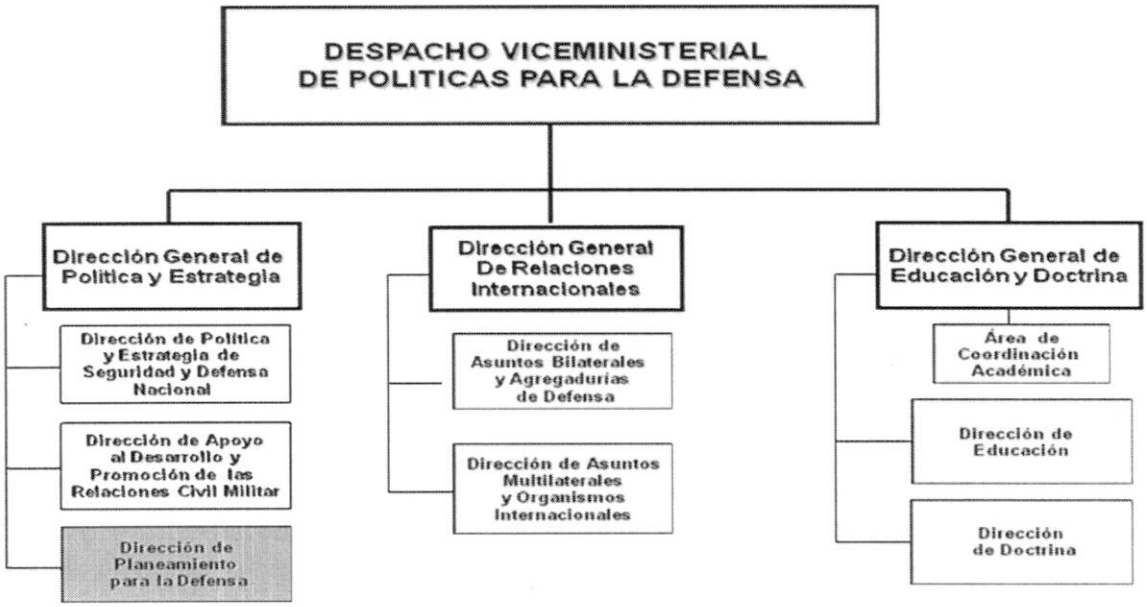
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.



Dirección de Planeamiento para la Defensa (DIPLAN)

a. Finalidad

Conducir, facilitar y consolidar el Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como formular y proponer las Directivas y Planes Estratégicos.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director.

La Dirección de Planeamiento para la Defensa se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	3
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 298

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Política y Estrategia
- Supervisión: Dirección de Planeamiento para la Defensa

Naturaleza de la Clase

Conducir, facilitar y consolidar el Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como formular y proponer las Directivas y Planes Estratégicos.

Funciones

- Conducir la Dirección de Planeamiento para la Defensa.
- Proponer la formulación de normas internas que regulen el proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, proponer, coordinar y actualizar las Directivas o Planes Estratégicos para la Defensa Nacional.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos para la Defensa Nacional, de los organismos que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Proporcionar apoyo técnico y supervisar la formulación de directivas o planes para la defensa, de los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular y proponer las directivas y normas técnicas que orientan el Planeamiento de la Movilización Nacional.
- Coordinar y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas, órganos de ejecución, organismos públicos y empresas del Sector Defensa, en asuntos relacionados al proceso de planeamiento estratégico.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- Mantener relación técnica y funcional con el Centro de Planeamiento Estratégico.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar la labor que cumple el personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Política y Estrategia.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Políticas Públicas, Planeamiento o afines.
- Experiencia en aspectos de Gestión Pública, Políticas Públicas o Planeamiento.
- Conocimiento de la normatividad relativa a Planeamiento Estratégico y Planes Estratégicos.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 299-300-301

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Planeamiento para la Defensa
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la conducir, facilitación y consolidación del Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, así como formular Directivas y Planes Estratégicos.

Funciones

- Formulación de normas internas que regulen el proceso de Planeamiento Estratégico del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular, coordinar y actualizar las Directivas o Planes Estratégicos para la Defensa Nacional.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes Estratégicos para la Defensa Nacional, de los organismos que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Proporcionar apoyo técnico y supervisar la formulación de directivas o planes para la defensa, de los Ministerios, Organismos Públicos y Gobiernos Regionales que forman parte del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular las directivas y normas técnicas que orientan el Planeamiento de la Movilización Nacional.
- Coordinar y brindar asesoramiento a las unidades orgánicas, órganos de ejecución, organismos públicos y empresas del Sector Defensa, en asuntos relacionados al proceso de planeamiento estratégico.
- Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar la labor que cumple el personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento para la Defensa.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Políticas Públicas, Planeamiento o afines.
- Experiencia en aspectos de Gestión Pública, Políticas Públicas o Planeamiento.
- Conocimiento de la normatividad relativa a Planeamiento Estratégico y Planes Estratégicos.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 302

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Planeamiento para la Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección de Planeamiento para la Defensa, con responsabilidad.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento para la Defensa.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

De la Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRRII)

a. Finalidad

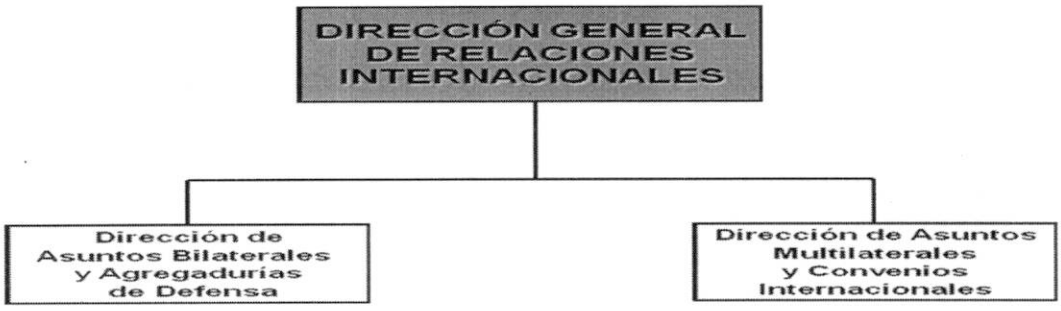
Planificar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.
b) Dirección de Asuntos Multilaterales y Organismos Internacionales.



El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial II	1
• Especialista III	1
• Especialista III	1
• Secretaria III	2
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Director de Programa Sectorial II
Plaza: 303

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Relaciones Internacionales.
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

- Planificar, proponer y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- Proponer y coordinar la participación del Perú en operaciones de mantenimiento de la paz, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Proponer la suscripción de acuerdos, convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa, en representación del Sector Defensa, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, Instituciones Armadas y otros organismos del Sector Defensa, la participación en las expediciones antárticas.
- Conducir, coordinar y supervisar las actividades de los representantes de las Delegaciones del Perú ante Organismos Internacionales en Asuntos relacionados con Seguridad y Defensa Nacional.
- Organizar reuniones internacionales relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Sectores concernidos, si fuera el caso.
- Proponer, evaluar y supervisar las actividades de políticas de seguridad y Defensa que desempeñan las Agregadurías de Defensa y las Representaciones en el exterior, de conformidad con los lineamientos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales propios del sector.
- Planificar, proponer, evaluar y supervisar los lineamientos establecidos que orientan las políticas para la cooperación con los Estados y Organismos internacionales que permitan capacitar y perfeccionar al personal de la fuerza Armada y Funcionarios del Sector.
- Planificar, proponer, evaluar y supervisar los lineamientos que orientan la conducción de las acciones cívico-militares con financiamiento internacional no reembolsable en el marco de la cooperación internacional
- Evaluar y supervisar los programas especiales de carácter internacional
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa.

Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 304

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: Secretaria III y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Asistir al Director General de Relaciones Internacionales en coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

- Apoyar las gestiones de la Direcciones General de Relaciones Internacionales en la planificación y ejecución de la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del Sector Defensa.
- Apoyar en la coordinación de la participación del Perú en operaciones de mantenimiento de la paz, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Apoyar en la coordinación de las actividades de la Delegación del Perú ante la Junta Interamericana de Defensa – JID, la Asesoría de Operaciones de Paz de la Misión Permanente del Perú en la Organización de las Naciones Unidas, en sus diferentes sedes y en otros asuntos relacionados con el Sector Defensa y la Delegación en los diferentes estamentos del Consejo de Defensa Sudamericano – CDS y otros.
- Organizar reuniones internacionales relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros Sectores concernidos, si fuera el caso.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida por sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Viceministro de Políticas para la Defensa.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Economía o afín.
- Estudios de maestría temas relativos a la materia de Seguridad y Defensa Nacional o Relaciones Internacionales
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas relacionados con las relaciones internacionales
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 305

Líneas de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Asesorar y emitir opinión legal en todos aquellos asuntos relacionados con la Dirección General de Relaciones Internacionales que le sean puestos a su consideración, y evaluar los proyectos de Memorándum, Acuerdos y Convenios de Cooperación y otros en materia de Seguridad y Defensa entre el Estado Peruano – Ministerio de Defensa con otros Estados.

Funciones

- Hacer el seguimiento ante la Cancillería del trámite de los proyectos y del procedimiento para la suscripción y perfeccionamiento interno de todos aquellos proyectos de Convenio y otros en los cuales el Estado Peruano – Ministerio de Defensa sea parte, participando en las reuniones de trabajo que con tal fin se convoquen.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones Supremas y Ministeriales de viaje que le sean puestos a su consideración por el Director General y Directores de la Dirección General.
- Verificar las disposiciones legales publicadas en el Diario El Peruano, que tengan incidencia con el área de responsabilidad de la Dirección de Relaciones Internacionales.
- Mantener copia de los instrumentos internacionales firmados.
- Fedatario del Ministerio de Defensa – Despacho Ministerial, con validez en el Sector Defensa, y con firma registrada en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Realizar otras funciones de interés que le sean encomendadas por la Dirección General o dependencias de la Alta Dirección del Ministerio.

Requisitos

- Disponer del título profesional universitario de Abogado colegiado.
- Haber realizado estudios de maestría y/o doctorado en temas relativos a derecho internacional.
- Experiencia de 10 años mínimo de trabajo profesional en temas relacionados con las relaciones internacionales
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo



Secretaria III
Plazas: 306-307

Línea de Autoridad

- **Dependencia:** **Director General de Relaciones Internacionales**
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Coordinar, organizar y controlar las actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director General de Relaciones Internacionales.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en materias relacionadas a las Relaciones Internacionales del Sector Defensa. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Intervenir con criterio propio en la redacción y promulgación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director General de Relaciones Internacionales

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de diez años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

Técnico II
Plaza: 308

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Conducir, coordinar, organizar y ejecutar actividades técnicas administrativas de la Dirección General de Relaciones Internacionales, con responsabilidad.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Verificar la documentación, escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos administrativos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Llevar el control de los bienes logísticos que dispone la Dirección General.
- Intervenir con criterio propio en la redacción y formulación de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa (DIABAD)

a. Finalidad

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional, a nivel bilateral, en concordancia con los lineamientos de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores y los objetivos institucionales del propio Sector.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. El Despacho se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	1
• Secretaria I	1
• Técnico II	1

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 309

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa

Naturaleza de la Clase

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, a nivel bilateral, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. y, coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa del Perú acreditadas en el exterior.

Funciones

- Conducir la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa
- Planificar, proponer y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional en forma bilateral.
- Proponer y coordinar la suscripción de convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con las Instituciones Armadas, otros organismos del Sector Defensa y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Proponer, coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa del Perú acreditadas en el exterior.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones bilaterales en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones bilaterales en materia de defensa y seguridad internacional.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional.
- Coordinar, formular y supervisar las Medidas de Fomento de la Confianza y Seguridad en el ámbito bilateral.
- Mantener coordinaciones con las Agregadurías de Defensa de las misiones diplomáticas acreditadas en el país.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía o especialidad afín.
- Estudios de postgrado en Política Internacional, Seguridad y Defensa Nacional, o afines.
- Experiencia en materia de Relaciones Internacionales, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 310

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: Secretaria III y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Asistir al Director de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa en lo que respecta a proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

- Planificar y ejecutar la política de Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional.
- Proponer y coordinar la suscripción de convenios y tratados internacionales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en coordinación con las Instituciones Armadas, otros organismos del Sector Defensa y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Coordinar y supervisar las actividades de las Agregadurías de Defensa del Perú acreditadas en el exterior.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones internacionales en materia de seguridad y defensa.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional en el ámbito internacional.
- Efectuar el seguimiento a los entendimientos adoptados en el marco de las Medidas de fomento de la confianza y seguridad en el ámbito bilateral.
- Constituirse como Enlace entre las Agregadurías de Defensa de las misiones diplomáticas acreditadas en el país y el Sector Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Política Internacional, Seguridad y Defensa Nacional, o fines.
- Experiencia en aspectos de Relaciones Internacionales, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria I
Plaza: 311

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Ejecutar, coordinar y supervisar responsablemente el apoyo en la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en materias relacionadas a las Relaciones Internacionales del Sector Defensa. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Asesorar al Director en las gestiones a realizar para el cumplimiento de las funciones
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Un mínimo de tres años de experiencia en labores variadas de oficina.

Técnico II
Plaza: 312

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase
Ejecución, coordinación y supervisión responsable de apoyo en la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en materias relacionadas a las Relaciones Internacionales del Sector Defensa. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Asesorar al Director en las gestiones a realizar para el cumplimiento de las funciones
- Administra la comunicación electrónica de las Agregadurías de Defensa
- Verificar procedimientos técnicos de recepción y emisión de los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.

Requisitos:

- Deberá tener el grado de Técnico en Inteligencia o en materias relacionadas a las labores mismas de la Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad y al grado.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 12 años de experiencia y/o servicio.



Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional (DIAMCI)

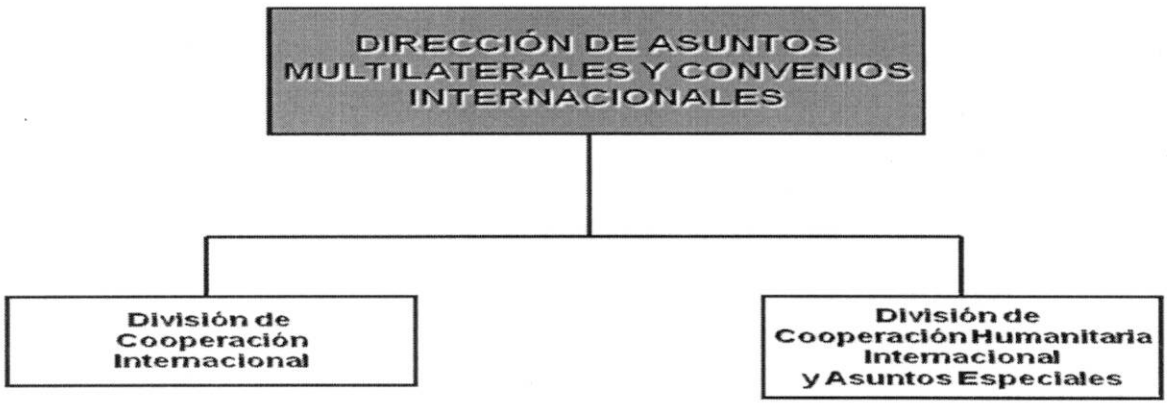
a. Finalidad

La Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional es el órgano encargado de planificar, proponer, coordinar y ejecutar los lineamientos de la política de Seguridad y Defensa Nacional con la finalidad de conducir actividades en temas multilaterales, de cooperación internacional, cooperación humanitaria y asuntos especiales en el ámbito internacional.



Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a. División de Cooperación Internacional
b. División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales



El Despacho del Director se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Técnico II	1

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 313

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Relaciones Internacionales
- Supervisión: Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales

Naturaleza de la Clase

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar las políticas del Sector Defensa en el ámbito internacional, a nivel de los organismos multilaterales (JID, CID, OEA, ONU, CAN, entre otros), así como de la cooperación internacional, cooperación humanitaria y asuntos especiales en el ámbito Internacional, en concordancia con los lineamientos de política exterior impartidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Funciones

- Conducir la Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional
- Proponer y coordinar la suscripción de acuerdos internacionales multilaterales en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- Proponer, coordinar y supervisar la participación de los representantes del Perú en los diversos organismos internacionales referente a la Seguridad y Defensa Nacional.
- Planificar, proponer, dirigir y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la colaboración interinstitucional a nivel internacional.
- Planificar, proponer y coordinar con los distintos organismos del Estado, la ejecución de programas de cooperación técnica interinstitucional a nivel internacional, en operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Proponer y coordinar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de colaboración técnica o financiera internacional y documentos similares para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- Proponer y coordinar la participación del Sector Defensa en asuntos específicos sobre medidas de Fomento de la Confianza y Seguridad, Armas Convencionales, Armas de Destrucción Masiva, Desastres Naturales y otros en el ámbito multilateral.
- Fomentar y coordinar la participación del personal de las Fuerzas Armadas en organismos internacionales y organismos operacionales internacionales.
- Fomentar y coordinar la participación de las Fuerzas Armadas en operaciones de paz y de Ayuda Humanitaria en el Perú y en el exterior.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos de nivel multilateral, en el ámbito internacional, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- y,

- Las demás funciones que le asigne el Director General de Relaciones Internacionales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Política Internacional, Seguridad y Defensa Nacional, afines.
- Experiencia en aspectos de Relaciones Internacionales, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plaza: 319

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección de Asuntos Multilaterales y Organismos Internacionales, con responsabilidad.

Funciones

- Apoyar la gestión en temas de asuntos multilaterales, cooperación internacional, cooperación humanitaria y asuntos especiales.
- Apoyar las coordinaciones con los representantes del Perú ante Organismos Internacionales en Asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional
- Apoyar la participación del Sector Defensa en asuntos específicos sobre medidas de fomento de la confianza y seguridad, armas convencionales, armas de destrucción masiva, desastres naturales y otros en el ámbito multilateral.
- Apoyar la coordinación con los Institutos Armados con la finalidad de fomentar la participación del personal militar en Organismos Internacionales
- Apoyar en las coordinaciones con el MRE, Institutos Armados en relación a las actividades de Operaciones de Paz y Ayuda Humanitaria
- Recibir la correspondencia, que ingresa a la Dirección, controlar y redireccionarla.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia y Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacional.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



DIVISIÓN DE COOPERACIÓN HUMANITARIA INTERNACIONAL Y ASUNTOS ESPECIALES (DIVCHIES)

a. Finalidad

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar los lineamientos que orienten la conducción de las Acciones Cívicas Militares con financiamiento no reembolsable en el marco de la cooperación internacional, así como el estudio, procesamiento e informes sobre los Asuntos Especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División está conformada por

CARGOS	NRO.
• Especialista II	2
• Técnico III	1

Especialista II
Plaza: 316

Línea de Autoridad

- Dependencia:	Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales
- Supervisión:	División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales

Naturaleza de la Clase

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar la conducción de las acciones cívicas militares en el marco de la cooperación internacional. Planear, procesar e informar sobre asuntos especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país.

Funciones

- Conducir la División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales.
- Planificar, dirigir y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la colaboración interinstitucional a nivel internacional en operación de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Dirigir y supervisar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de colaboración técnica o financiera internacional y documentos similares para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Planificar, procesar e informar sobre asuntos especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país, en temas Ambientales, Defensa Civil, asuntos fronterizos y otros.
- Participar en representación del sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.



Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía, administración o especialidad equivalente.
- Estudios de post grado y/o diplomado en Política Internacional, Seguridad y Defensa Nacional, o equivalentes.
- Capacitación en Relaciones Internacionales, Operaciones de mantenimiento de la Paz, Seguridad y Defensa Nacional, Cooperación de Asuntos Civiles, Operaciones Conjuntas y Administración de Recursos para la Defensa, o similares.
- Experiencia en la conducción de Programas de Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN
RACIONALIZ

Especialista II
Plaza: 317

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Planificar, proponer, coordinar y ejecutar la conducción de las acciones cívicas militares en el marco de la cooperación internacional. Planear, procesar e informar sobre asuntos especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país.

Funciones

- Conducir la División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales.
- Planificar, dirigir y supervisar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la colaboración interinstitucional a nivel internacional en operación de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Dirigir y supervisar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de colaboración técnica o financiera internacional y documentos similares para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Planificar, procesar e informar sobre asuntos especiales de carácter internacional, relativos a la implementación de los tratados, convenios y otros en el país, en temas Ambientales, Defensa Civil, asuntos fronterizos y otros.
- Participar en representación del sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía, administración o especialidad equivalente.
- Estudios de post grado y/o diplomado en Política Internacional, Seguridad y Defensa Nacional, o equivalentes.
- Capacitación en Relaciones Internacionales, Operaciones de mantenimiento de la Paz, Seguridad y Defensa Nacional, Cooperación de Asuntos Civiles, Operaciones Conjuntas y Administración de Recursos para la Defensa, o similares.
- Experiencia en la conducción de Programas de Cooperación Técnica Internacional.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico III
Plaza: 318

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase
Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la División de Cooperación Humanitaria Internacional y Asuntos Especiales.

Funciones
- Coordinar los diferentes proyectos y programas financiados con fondos de la colaboración interinstitucional a nivel internacional.
- Coordinar con los distintos organismos del Estado, la ejecución de programas de colaboración técnica interinstitucional a nivel internacional en operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Coordinar la aprobación de acuerdos, convenios y programas de colaboración técnica o financiera internacional y documentos similares de colaboración técnica o financiera internacional para la ejecución de operaciones de ayuda humanitaria a desarrollarse en el ámbito nacional.
- Participar en representación del sector Defensa en reuniones internacionales en el Perú.
- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de control documentario y procesarla.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- Participar en comisiones sobre asuntos de especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservaciones y uso racional de los bienes a su cargo y,
- Otras funciones que le asigne el jefe de la División de Cooperación Internacional y Asuntos Especiales.

Requisitos:
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 20 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



División de Cooperación Internacional (DIVCI)

a. Finalidad

Planificar, coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos que orientan las políticas para la captación de cooperación con los estados y organismos internacionales que permitan capacitar, entrenar y perfeccionar al personal de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector Defensa, así como elevar su capacidad operativa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División está conformada por:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 314

Línea de Autoridad

- Dependencia:	Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales
- Supervisión:	División de Cooperación Internacional

Naturaleza de la Clase

Planificar, coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos que orientan las políticas para la captación de cooperación con los estados y organismos internacionales que permitan capacitar, entrenar y perfeccionar al personal de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector Defensa, así como elevar su capacidad operativa.

Funciones

- Conducir la División de Cooperación Internacional
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito de cooperación internacional en materia de seguridad y defensa.
- Mantener vínculos con entidades estatales y organismos internacionales dedicados a la cooperación en el ámbito académico.
- Coordinar la implementación de los acuerdos suscritos por el Ministerio de Defensa, en el ámbito de Cooperación.
- Mantener una estrecha coordinación con las Oficinas de Relaciones Internacionales del CCFFAA e IIAA, en el ámbito de Cooperación Internacional.
- Formular el Plan Anual de Comisiones al Exterior Priorizado del Sector Defensa de acuerdo a las necesidades de los Institutos Armados y al presupuesto asignado por el sector para el Año Fiscal a ejecutarse.
- Formular la documentación relacionada a la solicitud, aceptación y designación de becas de estudios en el extranjero para capacitar y perfeccionar al personal militar de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector.
- Coordinar y supervisar el internamiento de las donaciones obtenidas en coordinación con el país donante, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Institutos Armados.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones internacionales en temas de cooperación, tanto en el Perú como en el extranjero.
- Coordinar y supervisar la formulación de convenios internacionales en materia de educación, transferencia tecnológica, ciencia y tecnología y otros.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.



Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía, Administración o afín.
- Haber realizado curso de Relaciones Internaciones o similar
- Experiencia en aspectos de Relaciones Internacionales, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 315

Línea de Autoridad
- Dependencia: Jefe de la División de Cooperación Internacional
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase
Planificar, coordinar y ejecutar los lineamientos establecidos que orientan las políticas para la captación de cooperación con los estados y organismos internacionales que permitan capacitar, entrenar y perfeccionar al personal de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector Defensa, así como elevar su capacidad operativa.

Funciones
- Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas al ámbito de cooperación internacional en materia de seguridad y defensa.
- Mantener vínculos con entidades estatales y organismos internacionales dedicados a la cooperación en el ámbito académico.
- Coordinar la implementación de los acuerdos suscritos por el Ministerio de Defensa, en el ámbito de Cooperación.
- Mantener coordinación con Oficinas de Relaciones Internacionales del CCFFAA e IIAA, en ámbito de Cooperación Internacional.
- Formular el Plan Anual de Comisiones al Exterior Priorizado del Sector Defensa de acuerdo a las necesidades de los Institutos Armados y al presupuesto asignado por el sector para el Año Fiscal a ejecutarse.
- Formular la documentación relacionada a la solicitud, aceptación y designación de becas de estudios en el extranjero para capacitar y perfeccionar al personal militar de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector.
- Coordinar y supervisar el internamiento de las donaciones obtenidas en coordinación con el país donante, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Institutos Armados.
- Participar en reuniones internacionales en temas de cooperación, tanto en el Perú como en el extranjero.
- Coordinar y supervisar la formulación de convenios internacionales en materia de educación, transferencia tecnológica, ciencia y tecnología y otros.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Multilaterales y Convenios Internacionales.

Requisitos
- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Economía, Administración o afín.
- Haber realizado curso de Relaciones Internaciones o similar
- Experiencia en Relaciones Internacionales, Seguridad o Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plaza: 320

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Cooperación Internacional
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Asesorar y apoyar en la ejecución de las actividades de carácter técnico referente a las funciones de la División de Cooperación Internacional, con responsabilidad.

Funciones

- Apoyar en la formulación de la documentación relacionada a la solicitud, designación y aceptación de becas de estudios en el extranjero para capacitar y perfeccionar al personal militar de las Fuerzas Armadas y funcionarios del Sector.
- Apoyar en la formulación del Plan Anual de Comisiones al Exterior Priorizado del Sector Defensa de acuerdo a las necesidades de los Institutos Armados y al presupuesto asignado por el sector para el Año Fiscal a ejecutarse.
- Apoyar en la formulación de la documentación para la gestión las vacantes para los cursos en el exterior del país de acuerdo a los alcances del Convenio de Cooperación de Intercambio de Educación Militar y la necesidad de continuar fortaleciendo el dialogo y la confianza mutua con otros países, en calidad de socios estratégicos.
- Formular la documentación para el internamiento de las donaciones recibidas de otros países en apoyo a las actividades antinarcóticos, en coordinación con el país donante, el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Institutos Armados.
- Cooperar en la formulación de documentos proponiendo la realización de entrenamientos combinados para los miembros de las Fuerzas Armadas, a desarrollarse tanto en territorio nacional como en el extranjero.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de de Cooperación Internacional.

Requisitos:

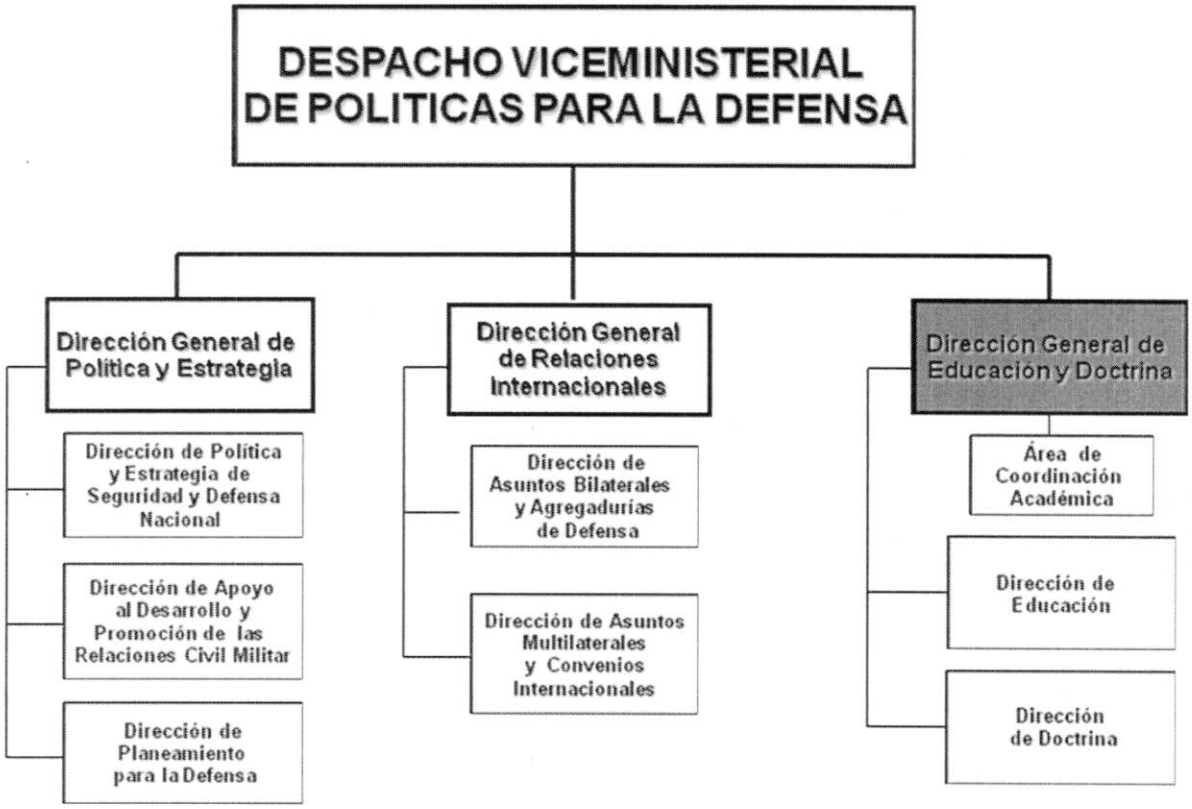
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Dirección General de Educación y Doctrina (DGEDOC)

a. Finalidad

Formular, proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral. formular la doctrina de Defensa Nacional. y, orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Educación.
b) Dirección de Doctrina.
c) Área de Coordinación Académica.

El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial II	1
• Secretaria III	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	1

Director de Programa Sectorial II
Plaza: 321

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Políticas para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Educación y Doctrina.
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Formular y proponer aspectos doctrinarios y las políticas educativas del Sector Defensa, así como de los órganos de ejecución y organismos públicos adscritos al Sector Defensa.

Funciones

- Efectuar la revisión periódica del Planeamiento Estratégico del Sector en los temas de Seguridad y Defensa Nacional.
- Supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales-CAEN, Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Formular y proponer la política educativa en el Sector Defensa.
- Elaborar, revisar y emitir opinión de los estudios o investigaciones, en asuntos educativos y de Seguridad y Defensa Nacional.
- Formular en coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia, la Doctrina de Defensa Nacional.
- Supervisar la implementación de la doctrina de las Fuerzas Armadas.
- Aprobar y dirigir la organización de eventos académicos en Seguridad y Defensa Nacional con participación de instituciones nacionales e internacionales.
- Promover la capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal seleccionado del Sector Público y Privado en Seguridad y Defensa Nacional.
- Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas de la Institución.
- Aprobar las normas y directivas para la ejecución de los programas de Educación y Doctrina.
- Humanos –CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"-ENAMM.
- Asistir a las reuniones requeridas para el cumplimiento de su función y aquellas que le encomiende el Viceministro de Políticas para la Defensa en representación del superior, en los asuntos de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos del trabajo especializado.
- Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Políticas para la Defensa.



Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en temas relativos a la Educación, Seguridad y Defensa Nacional u otros afines a las actividades de la competencia del Viceministerio de Políticas para la Defensa
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro



Secretaria III
Plazas: 322

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: Técnicos III y II, y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director General de Educación y Doctrina.

Funciones

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes. así como prepara la agenda respectiva, en el nivel de Dirección General,
- Coordinar citas, entrevistas y audiencias para el Director General con los Comandos y/o Directores Generales de Educación de las Instituciones Armadas y entidades afines al Sector.
- Decepcionar solicitudes de audiencias y entrevistas. y preparar la ayuda respectiva, para el Director General y/o niveles superiores
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Director General de Educación y Doctrina.
- Redactar documentos administrativos y personales de acuerdo a instrucciones generales y específicos del Director General.
- Tomar dictado y digitar documentos, entre ellos, documentos confidenciales, reservados y/o secretos, del Director General de Educación y Doctrina.
- Intervenir y participar con criterio en reuniones de trabajo.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones o conferencias
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, redacción en lo que respecta a la Dirección General de Educación y Doctrina.
- Seleccionar y clasificar el archivo de la dependencia mediante sistemas mecanizados del Director General.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones como Asistente del Director General.
- Preparar la agenda y documentación para reuniones de trabajo del Director General con los Directores de Educación pertenecientes al Sector y demás entidades afines.
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción a las demás direcciones dependientes de la Dirección General de Educción y Doctrina.
- Supervisar la correspondencia recibida y remitida por la Dirección General.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.



Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Un mínimo de diez años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico III
Plaza: 323

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director General de Educación y Doctrina
-Supervisión:	Técnico II y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección General de Educación y Doctrina.

Funciones

- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Registrar, seguimiento y cumplimiento de los documentos que tengan prioridad de urgente y muy urgente.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Supervisar y controlar el archivo general de la DGEDOC.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema
- materia de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares en materias a su cargo.
- Centralizar, verificar la documentación diaria de la Dirección General y presentarla al Director General.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Centralizar y distribuir los materiales de escritorio de la Oficina Administrativa de la DGEDOC.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 324

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección General de Educación y Doctrina.

Funciones

- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Llevar el archivo de la documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Recepción y distribución de la correspondencia de la DGEDOC.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Auxiliar
Plaza: 325

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección General de Educación y Doctrina.

Funciones

- Recibir, distribuir documentos y materiales en general, y llevar registro de documentos.
- Revisar y preparar la documentación para la firma.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Llevar el archivo de documentación común y clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



Dirección de Educación (DIED)

a. Finalidad

Formular, proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral. y, orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director.

La Dirección de Educación se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	4
• Especialista II	1
• Secretaria II	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN RACIONALIZACIÓN

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 326

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: Dirección de Educación

Naturaleza de la Clase

Formular, proponer, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral. y, orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM.

Funciones

- Formular, proponer e implementar las políticas educativas del Sector Defensa, así como supervisar su implementación por las Instituciones Armadas.
- Proponer y coordinar la estandarización y homologación de los planes de estudios y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa en las instituciones educativas del Sector Defensa.
- Supervisar los sistemas y la calidad educativa de las instituciones educativos de las Fuerzas Armadas.
- Integrar los sistemas educativos de las Fuerzas Armadas, al Sistema Educativo Nacional, previa coordinación con el Ministerio de Educación.
- Formular, proponer y establecer el marco normativo y legal para el funcionamiento del sistema educativo del Sector Defensa, articulado al Sistema Educativo Nacional.
- Promover y coadyuvar, en todos los niveles del sistema educativo del Sector Defensa, el establecimiento de relaciones con universidades, instituciones educativas y organizaciones educativas del Perú y el extranjero para realizar actividades académicas y desarrollar programas de investigación y colaboración académica.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.



Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o afines. y, el curso de Comando y Estado Mayor o su equivalente, en caso de ser militar.
- Experiencia en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional, u otros afines.
- Conocimiento de la normativa educativa nacional
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 327

Línea de Autoridad

- Dependencia:	Director de Educación
- Supervisión:	Especialista II, Secretaria II y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral.

Funciones

- Evaluar la efectividad de las Políticas Educativas del Sector Defensa.
- Proponer la actualización o reemplazo de las Políticas educativas del sector.
- Proponer la conformación de comités de trabajo para los temas relativos a educación.
- Proporcionar el soporte administrativo, académico y legal. para el funcionamiento de los comités de trabajo.
- Coordinar la viabilidad y aprobación de las propuestas formuladas por los comités de trabajo con las instancias pertinentes (Ministerio de Defensa, Ministerio de Educación, Instituciones Armadas).
- Coordinar las actividades del Consejo Consultivo de Educación del Sector Defensa.
- Evaluar los programas académicos del Sistema Educativo del Sector Defensa.
- Promover y coordinar acciones en la materia de su responsabilidad para buscar la integración de los Sistemas Educativos de las Fuerzas Armadas al Sistema Educativo Nacional.
- Asesorar al Director General de Educación y Doctrina y al Sistema Educativo del Sector en los temas relativos a su responsabilidad.
- Conformar los equipos de supervisión de la Dirección General de Educación y Doctrina.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la conservación y el uso racional de los bienes a su cargo. y.
- Otras funciones que se le asigne el Director de Educación.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o afines. y, el curso de Comando y Estado Mayor o su equivalente, en caso de ser militar.
- Experiencia de 8 años en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional, u otros afines.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA

Especialista III
Plaza: 328

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Educación
-Supervisión:	Especialista II, Secretaria II y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral.

Funciones

- Promover y coordinar convenios y relaciones con instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Asesorar al Director General de Educación y Doctrina y al Sistema Educativo del Sector en los temas relativos a su responsabilidad.
- Realizar seguimiento y evaluación de los convenios suscritos con instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la conservación y el uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Educación.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o afines. y, el curso de Comando y Estado Mayor o su equivalente, en caso de ser militar.
- Experiencia de 8 años en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional, u otros afines.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 329

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Educación
-Supervisión:	Especialista II, Secretaria II y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral.

Funciones

- Proponer políticas educativas para la calidad de la educación superior y técnico-productiva en el Sector Defensa.
- Contribuir al mejoramiento continuo de la calidad educativa en las instituciones educativas del Sector Defensa.
- Proponer y ejecutar la orientación y acciones de supervisión de los sistemas y la calidad educativa en las instituciones educativas del Sector Defensa.
- Proponer el marco normativo y legal, articulado al Sistema Educativo Nacional, para garantizar la calidad educativa en el sistema educativo del Sector Defensa,
- Organizar y programar actividades y elaborar informes relacionados con los procesos de evaluación con fines de acreditación de la calidad educativa de las instituciones educativas del Sistema Educativo del Sector Defensa.
- Asesorar al Sistema Educativo del Sector, sobre aspectos relacionados a los procesos de evaluación y acreditación de la calidad educativa.
- Coordinar con los órganos operadores del SINEACE, Ministerio de Educación y Asamblea Nacional de Rectores aspectos relacionados a la acreditación de las instituciones educativas del Sector Defensa.
- Organizar y participar en eventos nacionales e internacionales relacionados con materias educativas y procesos de autoevaluación y acreditación.
- Conformar los equipos de supervisión de la Dirección General de Educación y Doctrina
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne el Director de Educación.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o afines. y, el curso de Comando y Estado Mayor o su equivalente, en caso de ser militar.
- Experiencia de 8 años en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional, u otros afines.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 330

Línea de Autoridad

- Dependencia:	Director de Educación
- Supervisión:	Especialista II, Secretaria II y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Formular, dirigir, implementar, supervisar y evaluar la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral.

Funciones

- Revisar y preparar documentación requerida para difusión de los alcances de la Capacitación Técnico productiva. del Sector Defensa.
- Proponer, formular e implementar Convenios con otros Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de insertar al Sistema Laboral Nacional al personal de TSM próximos a licenciarse de las IIAA.
- Promover y coadyuvar, en todos los niveles del sistema educativo del Sector Defensa, el establecimiento de relaciones con universidades, instituciones educativas y organizaciones educativas del Perú y el extranjero para realizar actividades académicas y desarrollar programas de investigación y colaboración académica.
- Asesorar, dirigir y normar el proceso técnico de la formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos en pro del desarrollo de los procesos productivos.
- Revisión de normativas y guías de manejo para operatividad de los CETPRO y sostenibilidad de los procesos.
- Otras funciones que se le asigne el Director de Educación.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Educación.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o fines.
- Experiencia de 8 años en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 331

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Educación
-Supervisión:	Secretaria II y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la implementación, supervisión y evaluación de la política educativa del Sector en los niveles de formación y perfeccionamiento, con el objeto de lograr una educación integral.

Funciones

- Participar en la elaboración del proyecto de normas educativas para el componente educativo del sector defensa y demás instrumentos de gestión.
- Organizar y programar las actividades de supervisión de la Dirección de Educación.
- Conformar los equipos de supervisión de la Dirección General de Educación y Doctrina.
- Mantener actualizado el legajo de normas y dispositivos legales en materia de Educación.
- Formular, coordinar y revisar el planeamiento presupuestal anual de la Dirección de Educación.
- Coordinar el visado de documentación pertinente, de la Dirección de Educación por la Oficina de Asesoría jurídica.
- Asesorar al Director General de educación y Doctrina y al Sistema Educativo del Sector en los temas relativos a su responsabilidad.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Educación.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en la especialidad de Políticas Públicas, Educación o especialidad afín.
- Estudios de post grado en Educación, Seguridad y Defensa Nacional, o fines.
- Experiencia de 5 años en aspectos de Educación, o Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria II
Plazas: 332

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Educación
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director de Educación.

Funciones

- Llevar y coordinar la Agenda de la Dirección de Educación.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
- Coordinar reuniones y concertar citas dispuestas por el Director de Educación.
- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas de la Dirección.
- Realizar coordinaciones con las Instituciones Armadas, Instituciones Públicas, Direcciones y Oficinas del MINDEF.
- Coordinar las actividades con los Componentes del sistema educativo de los Institutos Armados a nivel nacional sobre las visitas de supervisión de la Dirección
- Llevar el archivo de la documentación a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Coordinar la distribución de útiles de escritorio y material asignado a la Dirección de Educación
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Educación.

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Un mínimo de cinco años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



Técnico II
Plaza: 333

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Educación
-Supervisión:	Técnico I y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección de Educación, con responsabilidad.

Funciones

- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Dirección de Educación.
- Formular y tramitar la documentación de la Dirección de Educación.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Realizar el seguimiento de la documentación para su respuesta o atención oportuna.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes.
- Mantener actualizado el legajo de normas y dispositivos legales relacionados en materia de Educación.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Organizar, clasificar y codificar el archivo físico e informático de los documentos y garantizar su conservación y custodia.
- Velar el orden, limpieza y conservación de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Educación.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia mínima de 10 años.



Técnico I
Plaza: 334

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Educación
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la Dirección de Educación, con responsabilidad.

Funciones

- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de la Dirección de Educación.
- Formular y tramitar la documentación de la Dirección de Educación.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Realizar el seguimiento de la documentación para su respuesta o atención oportuna.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones e informes.
- Mantener actualizado el legajo de normas y dispositivos legales relacionados en materia de Educación.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Organizar, clasificar y codificar el archivo físico e informático de los documentos y garantizar su conservación y custodia.
- Velar el orden, limpieza y conservación de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Educación.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Dirección de Doctrina (DIDOC)

a. Finalidad

Formular y actualizar la Doctrina de Defensa Nacional, así como promover y coordinar su difusión, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. La Dirección de Doctrina está conformada por las siguientes Divisiones:

a) División de Investigación y Producción de Doctrina (DIVDOC)
b) División de Difusión y Publicación de Doctrina (DIVDIFDOC)



MINISTERIO DE DEFENSA

El Despacho del Director de Doctrina se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Secretaria II	1



Director de Programa Sectorial I
Plaza: 335

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: Dirección de Doctrina

Naturaleza de la Clase

Formular y actualizar la Doctrina de Defensa Nacional, así como promover y coordinar su difusión, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Formular, proponer y actualizar la doctrina de Defensa Nacional, en coordinación con la Dirección de Política y Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
- Promover, orientar y coordinar estudios de investigación necesarios para la actualización de la doctrina de Defensa Nacional.
- Normar, proponer y supervisar la implementación de la doctrina de las Instituciones Armadas.
- Promover, coordinar, evaluar y supervisar las actividades de difusión de la doctrina de Defensa Nacional.
- Participar en representación del Sector Defensa en reuniones en el Perú y en el exterior.
- Organizar reuniones internacionales.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria II
Plazas: 341

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Doctrina
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director de Doctrina.

Funciones

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Redactar, revisar, preparar la documentación para la firma respectiva.
- Tomar dictado en reuniones y conferencias que se le encomiende
- Organizar la agenda del Director.
- Recibir fax y efectuar llamadas telefónicas.
- Coordinar reuniones y concertar citas para el Director.
- Llevar el archivo de documentación, común y clasificada, en forma ordenada y actualizada.
- Llevar el control y seguimiento de la documentación en general de la Dirección, en sistema TRADOC.
- Efectuar el pedido y distribución de materiales de oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos, proponiendo su eliminación o transferencia a un archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de la documentación recibida y de salida
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Llevar el registro de visitas para ser atendidas previa cita al Director.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Doctrina.

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Un mínimo de cinco años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN
RACIONALIZ

División de Investigación y Producción de Doctrina

a. Finalidad

Formular y actualizar la Doctrina de Defensa Nacional facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División de Investigación y Producción de Doctrina está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Técnico I	1

Especialista III
Plaza 339

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Doctrina
- Supervisión: División de Investigación y Producción de Doctrina

Naturaleza de la Clase

Formular y actualizar la Doctrina de Defensa Nacional facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Asesorar al Director de Doctrina en aspectos relacionados a la formulación de doctrina.
- Proponer y coordinar la concepción, formulación, elaboración y ejecución de actividades doctrinarias relacionadas con la Defensa Nacional.
- Promover y participar en los comités de trabajo relacionados a la doctrina de Defensa Nacional.
- Emitir informes técnicos relacionados con el cumplimiento de las funciones
- Desarrollar actividades que contribuyan a actualizar la doctrina de Defensa Nacional.
- Normar proponer y supervisar la implementación de la doctrina de las Instituciones Armadas.
- Integrar el equipo de conferencistas para los eventos académicos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza 340

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de la División de Investigación y Producción de Doctrina
-Supervisión:	Técnico I

Naturaleza de la Clase

Promover y orientar y coordinar estudios de investigación necesarios para la actualización de la Doctrina de Defensa Nacional.

Funciones

- Promover, orientar y coordinar estudios de investigación necesarios para la actualización de la doctrina de Defensa Nacional.
- Analizar temas de Defensa Nacional.
- Investigar y proponer la estructura Curricular para los eventos académicos de acuerdo al público objetivo.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Investigar y formular de la propuesta pedagógica sobre la temática de Defensa Nacional a ser insertada en el Sistema Educativo del País.
- Normar proponer y supervisar la implementación de la doctrina de las Instituciones Armadas.
- Elaboración del Planeamiento Estratégico de la Dirección de Doctrina.
- Formulación y control del Presupuesto de la DIGEDOC.
- Elaborar informes relacionados a la Defensa Nacional.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico, en Defensa Nacional.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas de Defensa Nacional.
- Participar en eventos nacionales e internacionales respecto a doctrina de Defensa Nacional.
- Integrar el equipo de conferencistas para los eventos académicos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Investigación y Producción de Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico I
Plaza: 344

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Investigación y Producción de Doctrina
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la División de Investigación y Producción de Doctrina, con responsabilidad.

Funciones

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- Cumplir con la revisión y preparación de la documentación para la firma.
- Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de informes técnico, cuadro resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reunión de asuntos de su competencia.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Asegurara el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Mantener en reserva la información clasificada en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Investigación y Producción de Doctrina.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.



División de Difusión y Publicación de Doctrina

a. Finalidad

Promover y coordinar la difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División de Difusión y Publicación de Doctrina está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Técnico III	1
• Técnico II	1

Especialista III
Plaza 336

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Doctrina
- Supervisión: División de Difusión y Publicación de Doctrina.
-

Naturaleza de la Clase

Promover y coordinar la difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Asesorar en temas de publicación de la doctrina en Defensa Nacional.
- Elaborar y participar en las actividades para la publicación de la doctrina en Defensa Nacional.
- Elaborar informes relacionados a la publicación de la doctrina en Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de Defensa Nacional.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas relacionado a la publicación de la Defensa Nacional.
- Integrar el equipo de conferencistas para los eventos académicos.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en publicación de la doctrina en Defensa Nacional.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Confeccionar un directorio de las instituciones públicas y/o privadas nacionales o internacionales relacionadas a la publicidad en Seguridad y Defensa Nacional.
- Otras funciones que se le asigne el Director de Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 337

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Difusión y Publicación de Doctrina
-Supervisión:	Especialista III, Técnico III y II

Naturaleza de la Clase

Promover y coordinar la difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Asesorar en temas de Defensa Nacional.
- Participar en las actividades para la actualización de la doctrina en Defensa Nacional.
- Elaborar informes relacionados a las reuniones del comité de trabajo.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materia de Defensa Nacional.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de Defensa Nacional.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas relacionado en Defensa Nacional.
- Integrar el equipo de conferencistas para los eventos académicos.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado en Defensa Nacional.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de la División de Difusión y Publicación de Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 338

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Difusión y Publicación de Doctrina.
- Supervisión: Técnico III y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Promover y coordinar la difusión de la doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, facilitando el cumplimiento de la finalidad y funciones del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Planificar, coordinar y evaluar programas y proyectos a nivel Institucional y Nacional relacionadas con la difusión de doctrina Nacional.
- Formular proyectos de políticas educativas para el Sector Defensa concordante con la doctrina de defensa Nacional.
- Elaborar y recomendar la aprobación de normas y documentos relacionados con la difusión de doctrina de Defensa Nacional.
- Participar de comisiones intersectoriales para la aplicación de programas y proyectos relacionados con la difusión de Doctrina de Defensa Nacional
- Elaboración del Plan de Trabajo y la programación de los eventos académicos.
- Difundir en los diferentes medios de comunicación y en la página web del Ministerio de Defensa la realización de los eventos académicos.
- Mantener la reserva de la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Capacitar al personal del departamento de difusión en materias de Defensa Nacional.
- Coordinar con el sector público y privado el desarrollo y capacitación en materias de Doctrina de Defensa Nacional
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Supervisar al personal que labora en el departamento de difusión.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Difusión y Publicación de Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plaza: 342

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Difusión y Publicación de Doctrina.
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de la División de Difusión de la Doctrina, con responsabilidad.

Funciones

- Revisar y preparar la documentación relacionadas a la Doctrina
- Redactar documentos de acuerdos a instrucciones específicas.
- Coordinar y convocar a reuniones con miembros de los Comités de trabajo relacionados con la Doctrina de Defensa Nacional.
- Gestionar y recomendar la realización de actividades orientadas a mejorar el procedimiento en la formulación de los documentos relacionados con la Doctrina.
- Evaluar y seleccionar documentos (común y clasificada), proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de doctrina.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a los trabajos de doctrina.
- Asegurar el orden y mantenimiento de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Difusión y Publicación de Doctrina.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 20 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Técnico II
Plaza: 343

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Difusión y Publicación de Doctrina.
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la División de Difusión de la Doctrina.

Funciones

- Preparar anticipadamente el Plan de trabajo anual y el requerimiento presupuestario para el desarrollo de las actividades de difusión de la doctrina de Defensa Nacional que se desarrollarán tanto en Lima como en provincias.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de un sistema administrativo.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a la difusión de la doctrina de Defensa Nacional.
- Confeccionar oficios a los organismos públicos e IIAA referentes a la difusión de la Doctrina de Defensa Nacional.
- Participar en comisiones y reuniones referentes a los asuntos de difusión de la doctrina de Defensa Nacional.
- Gestionar, recepcionar y coordinar la distribución del material logístico en los eventos académicos de difusión de la doctrina de Defensa Nacional.
- Evaluar y seleccionar documentos activos y pasivos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de las actividades de Difusión de la doctrina de Defensa Nacional..
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Difusión y Publicación de Doctrina.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Área de Coordinación Académica-(ACA)

a. Finalidad

Orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, el Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM, de acuerdo a las políticas y objetivos del Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Área. El Área de Coordinación Académica está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza 345

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director General de Educación y Doctrina
-Supervisión:	Área de Coordinación Académica

Naturaleza de la Clase

Orientar y supervisar las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, el Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH y la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" – ENAMM, de acuerdo a las políticas y objetivos del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Proponer y programar acciones para supervisar la implementación de la doctrina de las Fuerzas Armadas.
- Recomendar la orientación y acciones de supervisión de las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
- Proponer normas y dispositivos legales que permitan el mejor funcionamiento de las actividades académicas de los centros académicos bajo su competencia.
- Coordinar con instituciones del sector público y privado, en apoyo a gestiones de los centros académicos bajo su competencia.
- Coordinar la planificación y ejecución de los procesos de evaluación con fines de acreditación de los centros académicos bajo su competencia.
- Conformar los equipos de supervisión de la Dirección General de Educación y Doctrina
- Formular y control del Planeamiento Estratégico y del Presupuesto de la Dirección General de Educación y Doctrina
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Economía, Administración, Educación, o afines
- Estudios de maestría en Desarrollo y Defensa Nacional, Curso de Altos Estudios en Política Estrategia, u otros afines. y, Curso de Comando y Estado Mayor o afines, de ser militar.
- Cursos y Diplomados en Política y Estrategia, Seguridad y Defensa Nacional o otros del CAEN.
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el tema
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plaza: 346

Línea de Autoridad

- Dependencia: Área de Coordinación Académico
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas del Área de Coordinación Académica de la Dirección General de Educación y Doctrina, con responsabilidad.

Funciones

- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de educación.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar los procedimientos materia de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de su responsabilidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Controlar los bienes físicos asignado a su responsabilidad.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Jefe de Área de Coordinación Académica.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 20 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 347

Línea de Autoridad

- Dependencia: Área de Coordinación Académico
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas del Área de Coordinación Académica de la Dirección General de Educación y Doctrina, con responsabilidad.

Funciones

- Proporcionar apoyo técnico para programar acciones para supervisar la implementación de la doctrina de las Fuerzas Armadas.
- Brindar apoyo técnico para recomendar la orientación y acciones de supervisión de las actividades académicas del Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN, de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" y del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
- Colaborar para la confección de normas y dispositivos legales que permitan el mejor funcionamiento de las actividades académicas de los centros académicos bajo su competencia.
- Apoyar la coordinación con instituciones del sector público y privado, en apoyo a gestiones de los centros académicos bajo su competencia.
- Elaborar Informes técnicos sobre la planificación y ejecución de los procesos de evaluación con fines de acreditación de los centros académicos bajo su competencia.
- Apoyar para la conformación de los equipos de supervisión de la Dirección General de Educación y Doctrina
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el jefe del Área de Coordinación Académica.

Requisitos:

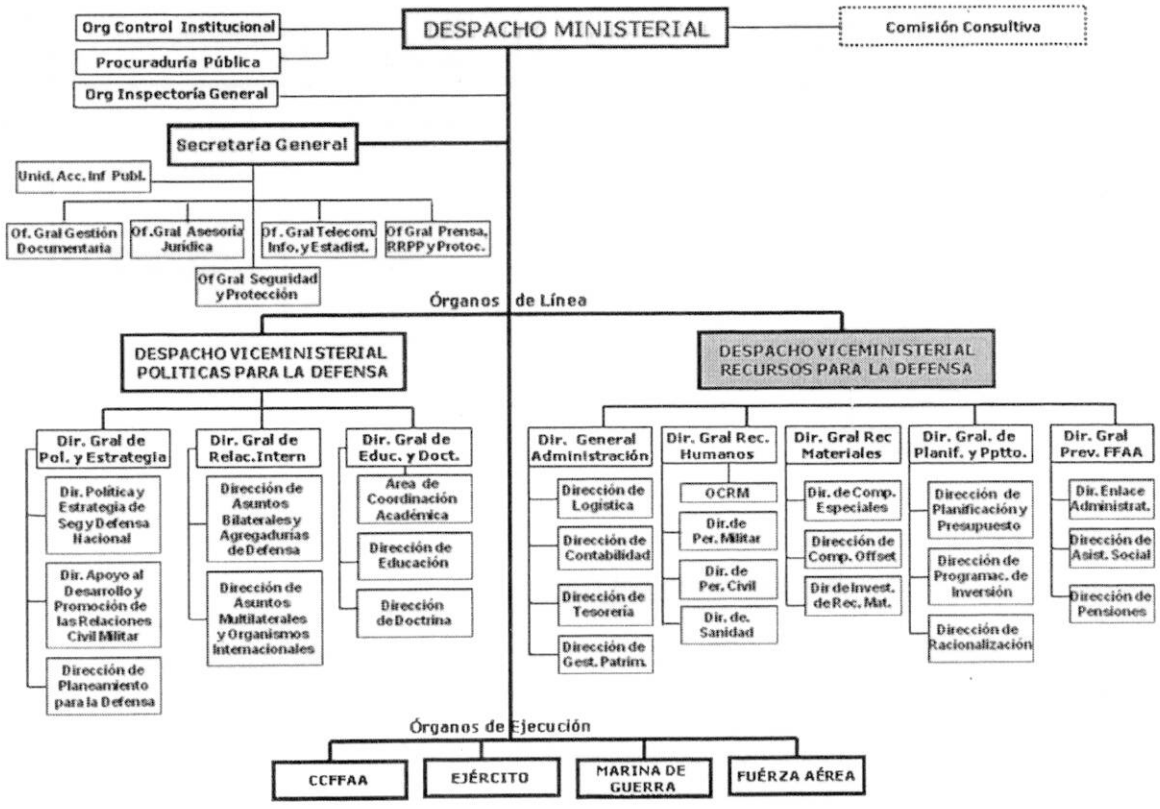
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Viceministerio de Recursos para la Defensa

Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa.-

Son órganos de línea pertenecientes al Despacho Viceministerial de Recursos para la Defensa:

a. Dirección General de Administración
b. Dirección General de Recursos Humanos
c. Dirección General de Recursos Materiales
d. Dirección General de Planificación y Presupuesto
e. Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas

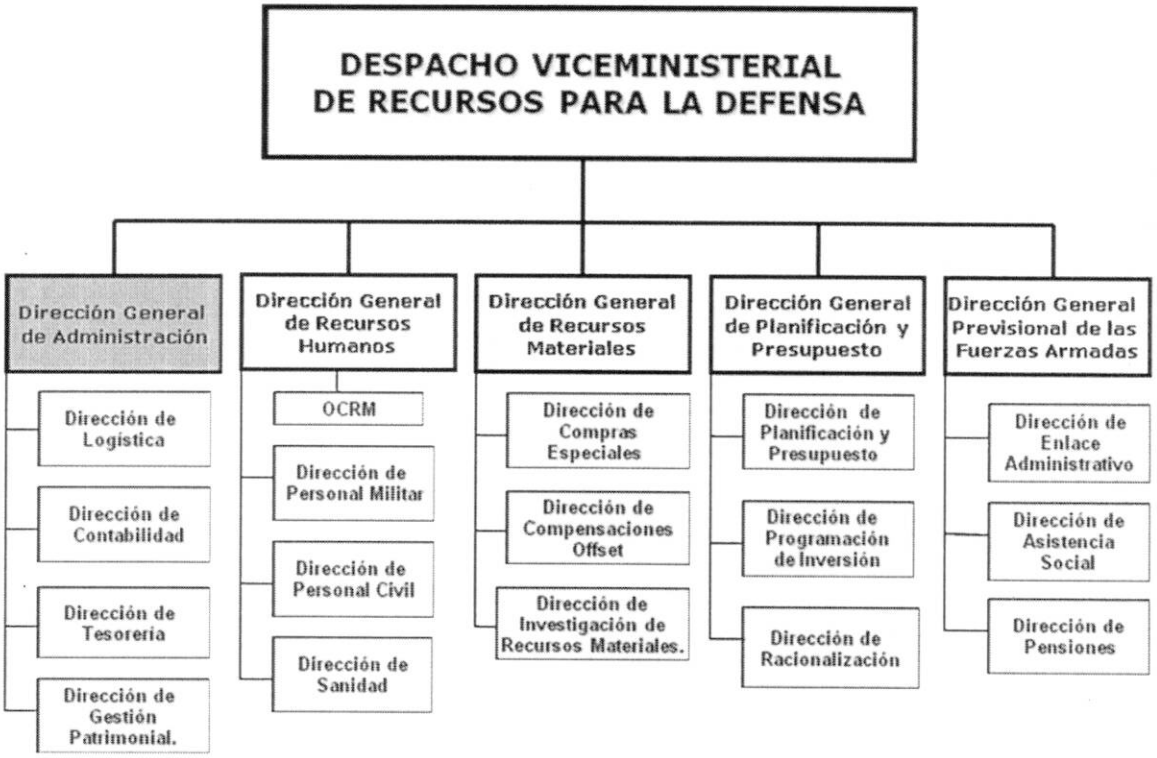


MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Dirección General de Administración (DGADM)

a. Finalidad

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sede Central del Ministerio. asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio. y, realizar el proceso de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Logística.
b) Dirección de Contabilidad.
c) Dirección de Tesorería.
d) Dirección de Gestión Patrimonial.

El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativos II	1
• Especialista III	1
• Técnico I	1
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN


DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Contabilidad
Dirección Logística
Dirección de Tesorería
Dirección de Gestión Patrimonial

Director de Sistema Administrativos II
Plaza: 348

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Administración
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sede Central del Ministerio. asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio. y, realizar el proceso de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir la Dirección General de Administración
- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en las condiciones y plazos que éstas establezcan.
- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de los órganos de la Sede Central del Ministerio en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado y girado, así como el respectivo registro en el SIAF-SP.
- Controlar las actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente de financiamiento de la Sede Central del Ministerio.
- Participar en la fase de programación del presupuesto de la Sede Central del Ministerio, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto.
- Elaborar, previa consolidación de los requerimientos de los órganos de la Sede Central del Ministerio, el Plan Anual de Contrataciones – PAC para su revisión y trámite de aprobación por el Titular del Pliego, así como las modificaciones que se requieran.
- Programar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por los órganos de la Sede Central del Ministerio, conforme al Plan Anual de Contrataciones – PAC.
- Planificar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles e instalaciones en general, actualizando sus registros e inventarios físicos y cautelando el buen estado de conservación de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Ministerio, así como consolidar y controlar la información de bienes inmuebles a nivel del Pliego.
- Supervisar la permanente actualización de los registros contables y remitir en los plazos de ley los Estados Financieros y Presupuestales a los órganos rectores, debidamente suscritos por los responsables.
- Coordinar el cumplimiento del pago de los impuestos y contribuciones sociales, seguros, obligaciones contraídas y otros inherentes a las actividades propias de la Sede Central del Ministerio.

- Supervisar y cautelar las actualizaciones del Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera del Sector Público – SIAF-SP, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y otros sistemas de carácter administrativo,
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro

Especialista III
Plaza: 349

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General Administración
- Supervisión: Técnico I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Asistir al Director General de Administración en lo que respecta a administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la Sede Central del Ministerio. asegurar la racionalidad, unidad y eficiencia de los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio. y, realizar el proceso de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

Funciones

- Apoyar al Director General de Administración en la coordinación, control, supervisión y evaluación de los procesos técnicos de los sistemas de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en las condiciones y plazos que éstas establezcan.
- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios de las unidades de la Dirección General de Administración de la Sede Central del Ministerio en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- Coadyuvar en la supervisión de las actividades administrativas que dan origen al compromiso, devengado y girado, así como el respectivo registro en el SIAF-SP.
- Apoyar en el control de las actividades de ingreso y egreso de fondos por toda fuente de financiamiento de la Sede Central del Ministerio.
- Coadyuvar en la elaboración, previa consolidación de los requerimientos de los órganos de la Sede Central del Ministerio, del Plan Anual de Contrataciones -PAC para su revisión y trámite
- Apoyar en la programación, coordinar y evaluación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios requeridos por los órganos de la Sede Central del Ministerio, conforme al Plan Anual de Contrataciones -PAC
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encarguen el Director General de Administración.



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico I
Plaza: 350

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Dirección General de Administración.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Administración

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.



Auxiliar
Plazas: 351 - 352

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección General de Administración.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

DIRECCION DE LOGISTICA (DILOG)

a. Finalidad

Administrar los procesos técnicos del sistema logístico, del mantenimiento, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro para el funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a) División de Adquisiciones
b) División de Servicios Generales
c) División de Almacén.

El Despacho del Director se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Secretaria II	1



MINISTERIO DE DEFENSA

Director de Sistema Administrativo I
Plaza: 353

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: Dirección de Logística
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Administrar los procesos del sistema logístico, del mantenimiento, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro para el funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

Funciones

- Conducir la Dirección de Logística
- Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos del sistema logístico, así como la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de bienes y servicios de la Sede Central del Ministerio.
- Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- Dirigir las acciones propias para formular, consolidar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Contrataciones – PAC, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, fomentando las economías de escala, mediante compras agregadas.
- Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Sede Central del Ministerio, para su normal funcionamiento en coordinación con las áreas usuarias.
- Efectuar el informe del estudio de mercado y las solicitudes de cotizaciones que sean necesarias para mantener actualizada la información de precios de los bienes, materiales, insumos y servicios utilizados por la Sede Central del Ministerio.
- Integrar los comités especiales que se designen.
- Asesorar técnicamente a los comités especiales en los procesos de selección.
- Registrar en las diferentes etapas del SIGA-MEF, manteniendo actualizada la data de bienes y servicios, saldos de almacén, suministros de activos y proceso de selección.
- Celebrar contratos y emitir órdenes de compra o de servicios derivados de procesos de selección de la Sede Central del Ministerio.
- Consolidar las necesidades de bienes, servicios u obras, así como formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones – PAC de naturaleza no reservada de la Sede Central del Ministerio, así como sus modificatorias.
- Velar y proporcionar el servicio de mantenimiento, servicios generales, reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y otros de la Sede Central del Ministerio, así como controlar la asignación y uso de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio.
- Proponer las directivas del Pliego respecto de los procesos de contrataciones y compras por encargo del Sector Defensa.
- Dirigir y controlar la prestación de servicios de transporte y mantenimiento de vehículos, conservación, mantenimiento o reparación de locales, mobiliario y otros equipos a las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.

- Realizar periódicamente el inventario de los bienes y suministros de funcionamiento e informar a la Dirección General de Administración al respecto.
- Conducir y custodiar el archivo pasivo de los procesos de selección, los mismos que deben mantener coherencia en la numeración correlativa y que sustenten documentariamente lo actuado en cada una de los procesos.
- Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de adquisición y suministro de bienes y la prestación de servicios, requeridas por las unidades orgánicas del Ministerio.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa de contrataciones
- Experiencia en la conducción de personal

Secretaria II
Plazas: 365

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Logística
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director de Logística

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema informático.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Logística.

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Un mínimo de cinco años de experiencia en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.



División de Adquisiciones (DIVADQ)

a. Finalidad

Administrar los procesos técnicos del sistema logístico, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro para el funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	6
• Especialista II	3
• Especialista I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 354

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Logística
-Supervisión:	División de Adquisiciones

Naturaleza de la Clase

Adquirir los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos del sistema logístico.

Funciones

- Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos del sistema logístico, así como la programación, adquisición, control, y distribución de bienes y servicios de la Sede Central del Ministerio.
- Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso.
- Dirigir las acciones propias para formular, consolidar, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Contrataciones -PAC, en base al cuadro de necesidades de las unidades orgánicas, fomentando las economías de escala, mediante compras agregadas.
- Elaborar el expediente de contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Sede Central del Ministerio, para su normal funcionamiento en coordinación con las áreas usuarias.
- Efectuar el informe del estudio de mercado y las solicitudes de cotizaciones que sean necesarias para mantener actualizada la información de precios de los bienes, materiales, insumas y servicios utilizados por la Sede Central del Ministerio.
- Integrar los comités especiales que se designen.
- Asesorar técnicamente a los comités especiales en los procesos de selección.
- Registrar en las diferentes etapas del SIGA-MEF, manteniendo actualizada la data de bienes y servicios, saldos de almacén, suministros de activos y proceso de selección.
- Celebrar contratos y emitir órdenes de compra o de servicios derivados de procesos de selección de la Sede Central de! Ministerio.
- Consolidar las necesidades de bienes, servicios u obras, así como formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones -PAC de naturaleza no reservada de la Sede Central del Ministerio, así como sus modificatorias.
- Proponer las directivas del Pliego respecto de los procesos de contrataciones y compras por encargo del Sector Defensa.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Logística



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 355 – 356 – 357 – 358

Línea de Autoridad

- Dependencia:	División de Adquisiciones
- Supervisión:	Especialistas II y I

Naturaleza de la Clase

Coadyuvar a la adquisición de los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos del sistema logístico.

Funciones

- Elaborar cuadros de necesidades
- Apoyar en la Contratación Conjunta para el pliego 026 MINDEF bajo el Sistema de Compras Corporativas facultativas.
- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar y revisar la documentación sustentatoria para realizar proceso de selección (términos de referencia, disponibilidad presupuestal, valor referencial, bases administrativas para los diversos procesos de selección, Licitaciones Públicos, Concursos Publico, adjudicación de Directa Publica y adjudicación Directa Selectiva, adjudicación de menor cuantía)
- Elaborar la documentación para la aprobación de expediente de contratación, comité especial, bases.
- Internar las cartas fianzas
- Elaborar contratos derivados de los procesos de selección.
- Realizar registro en las diversas etapas de los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Revisar la documentación en los expedientes de contratación, hasta la remisión a Contabilidad para el pago correspondiente.
- Elaborar ordenes de servicios/compras menores a 3 UIT, mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Participar como miembro de Comités Especiales cuando se requiera
- Consolidar requerimientos para los procesos
- Registrar la certificación presupuestaria y compromiso anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Verificar el pago a los proveedores
- Realizar las actividades de mayor complejidad en su especialidad.
- Programar las actividades de su competencia del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Adquisiciones.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 359

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Adquisiciones
-Supervisión:	Especialistas II y I

Naturaleza de la Clase

Coadyuvar a la adquisición de los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos del sistema logístico.

Funciones

- Efectuar los compromisos por los diferentes conceptos que se realizan en el Sistema Integrado de Administración (SIAF-SP): Ordenes de Compras, Ordenes de Servicios,
- Consolidar la información de Subvenciones a las Entidades a cargo de la Unidad Ejecutora 001: AG-MINDEF.
- Realizar las Resoluciones Directorales para Transferir los Fondos al SUBCAFAE, Planillas de Pago de Compensación Extraordinaria por servicio en el extranjero, Planillas de pago por asignación al personal de Servicio de Seguridad y Escolta del Señor Ministro de Defensa. y, otros que pudieran originarse, como Compensaciones por Tiempo de Servicios, Reposiciones de Fondos para Pago en Efectivo, etc.
- Realizar el seguimiento de los compromisos, hasta que sean aprobados, para remitirlos a Contabilidad para que sean devengados.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de los compromisos para compararlos con el Presupuesto Institucional Modificado, para determinar las correspondientes ampliaciones del Marco Presupuestal del Año Fiscal.
- Realizar coordinaciones con DIPREV-MINDEF, en todo lo relacionado a la parte Presupuestal. así como con las dependencias del MINDEF.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Adquisiciones.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plazas: 360

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Adquisiciones
- Supervisión: Especialista I

Naturaleza de la Clase

Apoyar la adquisición de los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos del sistema logístico.

Funciones

- Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF MEF del Módulo Administrativo, los Compromisos de las Ordenes de Compras y de Servicios, las planillas de viáticos, los encargos que se autoricen sustentado con Resolución Directoral, la Reposición de Fondos para Pagos en Efectivo.
- Coordinar con Soporte SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas (mesa de servicios) por los registros que no son aprobados.
- Efectuar el proceso de Interfase del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-Módulo de Logística (SIGA) al SIAF.
- Revisar la aplicación de los clasificadores de gastos y los tipos de Operación
- Efectuar las rebajas y anulaciones a los compromisos efectuados, solicitados con documento.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Apoyar en la capacitar al personal en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Adquisiciones.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plazas: 361 - 362

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Adquisiciones
-Supervisión:	Especialista I

Naturaleza de la Clase

Coadyuvar a la adquisición de los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos del sistema logístico.

Funciones

- Elaborar los cuadros de necesidades
- Apoyar en la Contratación Conjunta para el pliego 026 MINDEF bajo el Sistema de Compras Corporativas facultativas.
- Elaborar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar y revisar la documentación sustentatoria para realizar proceso de selección (términos de referencia, disponibilidad presupuestal, valor referencial, bases administrativas para los diversos procesos de selección, Licitaciones Públicos, Concursos Publico, adjudicación de Directa Publica y adjudicación Directa Selectiva, adjudicación de menor cuantía)
- Elaborar la documentación para la aprobación de expediente de contratación, comité especial, bases.
- Internar las cartas fianzas
- Elaborar contratos derivados de los procesos de selección.
- Realizar registro en las diversas etapas de los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).
- Revisar la documentación en los expedientes de contratación, hasta la remisión a Contabilidad, para el pago correspondiente.
- Elaborar ordenes de servicios/compras menores a 3 UIT, mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Participar como miembro de Comités Especiales cuando se requiera
- Registrar la certificación presupuestaria y compromiso anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Verificar el pago a los proveedores
- Realizar las actividades complejas, en su especialidad.
- Colaborar en la formulación de proyectos en materias de su competencia.
- Apoyar en la capacitar al personal en materias de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Adquisiciones.



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista I
Plazas: 364

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Adquisiciones
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las gestiones para la adquisición los bienes y demás suministros requeridos por las unidades orgánicas de la Sede Central del Ministerio, según los procesos técnicos del sistema logístico.

Funciones

- Apoyar en la Contratación Conjunta para el pliego 026 MINDEF bajo el Sistema de Compras Corporativas facultativas.
- Elaborar los estudios de posibilidades que ofrece el mercado de acuerdo a la normatividad vigente.
- Preparar y revisar la documentación sustentatoria para realizar proceso de selección (términos de referencia, disponibilidad presupuestal, valor referencial, bases administrativas para los diversos procesos de selección, Licitaciones Públicos, Concursos Publico, adjudicación de Directa Publica y adjudicación Directa Selectiva, adjudicación de menor cuantía)
- Elaborar la documentación para la aprobación de expediente de contratación, comité especial, incluidas las bases.
- Internar las cartas fianzas
- Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección.
- Realizar registro en las diversas etapas de los procesos de selección a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado
- Revisar la documentación en los expedientes de contratación, hasta la remisión a Contabilidad para el pago correspondiente.
- Elaborar órdenes de servicios/compras menores a 3 UIT, mediante el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Registrar la certificación presupuestaria y compromiso anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- Verificar el pago a los proveedores
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Adquisiciones.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Capacitación especializada en el gestión pública o afín, a nivel de diplomado mínimo
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el tema de adquisiciones



División de Servicios Generales (DIVSER)

a. Finalidad

Administrar los servicios requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su racionalidad, unidad y eficiencia.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Está conformada por las siguientes unidades:

- Unidad de Transporte
- Unidad de Servicios Generales

El Despacho de la División está conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1
• Auxiliar	1



Técnico III
Plaza: 366

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Logística
-Supervisión:	División de Servicios Generales

Naturaleza de la Clase

Administrar los servicios requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su racionalidad, unidad y eficiencia.

Funciones

- Conducir la División de Servicios Generales
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, de mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de impresión y fotocopiado de documentos institucionales.
- Programar, controlar y evaluar los procesos de higiene, limpieza, conservación y vigilancia de las instalaciones eléctricas, sanitarias y telefonía.
- Programar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de transporte en comisión de servicios a las diversas dependencias del ministerio, así como del mantenimiento preventivo y uso del servicio de transporte.
- Supervisar y coordinar los servicios de alimentación que se requieran.
- Formular y evaluar el plan de actividades en su ámbito.
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Logística



Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia acreditada en labores técnicas
- Experiencia en conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 371

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Servicios Generales
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo de cierta complejidad, en asuntos de su especialidad y en aplicación de normas relacionadas a los asuntos de su especialidad.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Generales.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico I
Plaza: 393

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Servicios Generales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Division de Servicios Generales.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Auxiliar
Plaza: 405

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Servicios Generales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Division de Servicios Generales.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto

Requisitos:

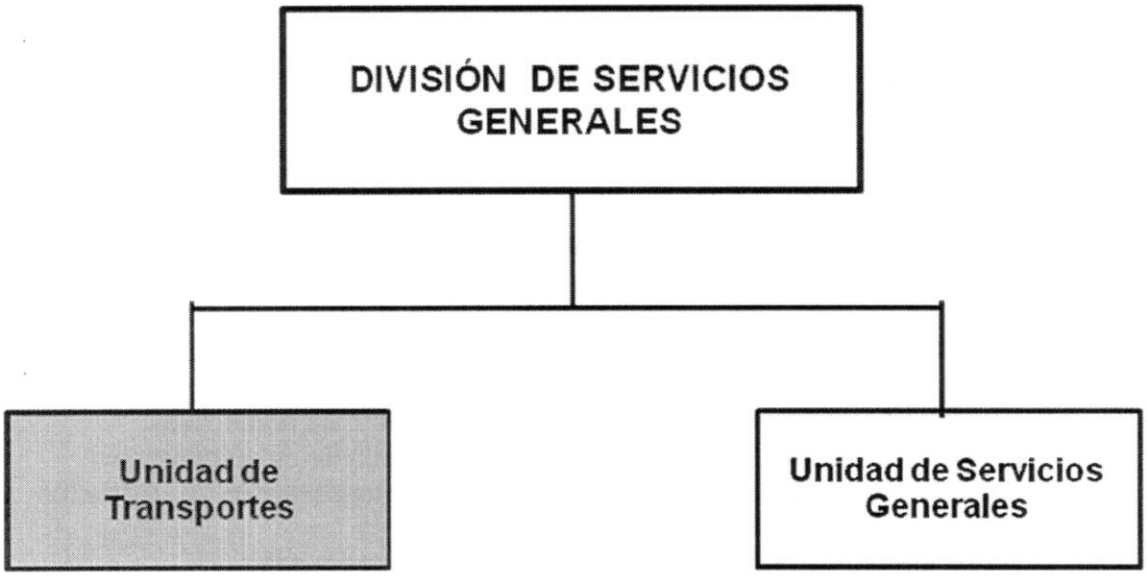
- Estudios quinto año de educación secundaria.
- Experiencia en labores administrativas.



Unidad de Transportes (UTRANS)

a. Finalidad

Administrar el servicio de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su uso racionalidad y eficiente.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Unidad. La Unidad está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Técnico III	1
• Técnico II	17
• Técnico I	10

Técnico III
Plaza: 370

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Servicios Generales
- Supervisión: Unidad de Transporte

Naturaleza de la Clase

Administrar el servicio de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su uso racionalidad y eficiente.

Funciones

- Conducir la Unidad de Transportes
- Supervisar y verificar directamente el cumplimiento del cronograma del mantenimiento del parque automotor del Ministerio de Defensa de acuerdo a las normas vigentes.
- Supervisar y verificar directamente el buen estado de conservación de los vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, así como de los vehículos asignados en uso por las Fuerzas Armadas y/o la OFECOD.
- Coordinar con la oficina solicitante las solicitudes de movilidad y asignar a cada chofer del pool la responsabilidad de la atención de una determinada solicitud de movilidad.
- Programar y regular la asignación de los vehículos para las comisiones de servicio de acuerdo a los pedidos y disponibilidad vehicular.
- Supervisar el registro de pedidos y papeletas de salida este al día en la planilla diaria y la base de datos del sistema de cómputo.
- Verificar que todos los choferes internen el vehículo a cargo en la cochera y dejando la llave en la vitrina de llaves.
- Organizar y mantener al día la documentación de la sección del pool de vehículos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Directivas que emita el ministerio de Defensa.
- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transporte

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la conducción y reparación de vehículos.
- Capacitación técnica en la conducción de vehículos.
- Amplia experiencia en labores técnicas
- Experiencia en conducción de personal.



Técnico II
Plazas: 372 – 373 - 374 - 375 – 376 – 377 – 378 – 379 – 380 – 381 – 382 – 383 – 384 – 385 – 386 – 387 - 392

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Unidad de Transporte
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Prestar el servicio de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa de manera racionalidad y eficiente.

Funciones

- Realizar el mantenimiento de primer escalón al inicio de labores antes de salir en comisión de servicio.
- Llenar la papeleta de autorización de salida antes de salir en comisión de servicios que acompaña a la solicitud de movilidad designada.
- Ser responsable del vehículo asignado mediante acta de entrega, respecto a lo siguiente:
    1. Buen estado de conservación aplicando en forma diaria el mantenimiento preventivo necesario consistente en la revisión de niveles de aceite de motor, líquido de frenos, refrigerante, revisión de luces y claxon, llanta de repuesto, herramientas básicas, triangulo de seguridad y extintor.
    2. Buen uso consistente en un manejo preventivo y controlado acelerando y frenando de manera eficiente.
    3. Buena presentación consistente en la limpieza del mismo para lo cual almacén proporcionará mensualmente un kit de limpieza con lo necesario.
- Usar el cuaderno de bitácora y registrar en él los traslados y/o comisiones de servicio así como los abastecimientos de combustible efectuados.
- Presentar a fin de mes el cuaderno de "bitácora" a la Oficina de Servicios y mantenimiento para verificar que este correctamente llenado.
- Cumplir con lo dispuesto en la Directivas que emita el ministerio de Defensa
- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su

especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes

Requisitos

- Poseer brevete profesional o de vehículos menores.
- Capacitación técnica con acreditación, en mecánica de vehículos.
- Amplia experiencia en labores técnicas

.



Técnico I
Plazas: 394 – 395 – 396 – 397 – 398 – 399 – 400 – 401 – 402

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Unidad de Transporte
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Prestar el servicio de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa de manera racionalidad y eficiente.

Funciones

- Realizar el mantenimiento de primer escalón al inicio de labores antes de salir en comisión de servicio.
- Llenar la papeleta de autorización de salida antes de salir en comisión de servicios que acompaña a la solicitud de movilidad designada.
- Ser responsable del vehículo asignado mediante acta de entrega, respecto a lo siguiente:
    1. Buen estado de conservación aplicando en forma diaria el mantenimiento preventivo necesario consistente en la revisión de niveles de aceite de motor, líquido de frenos, refrigerante, revisión de luces y claxon, llanta de repuesto, herramientas básicas, triangulo de seguridad y extintor.
    2. Buen uso consistente en un manejo preventivo y controlado acelerando y frenando de manera eficiente.
    3. Buena presentación consistente en la limpieza del mismo para lo cual almacén proporcionará mensualmente un kit de limpieza con lo necesario.
- Usar el cuaderno de bitácora y registrar en él los traslados y/o comisiones de servicio así como los abastecimientos de combustible efectuados.
- Presentar a fin de mes el cuaderno de "bitácora" a la Oficina de Servicios y mantenimiento para verificar que este correctamente llenado.
- Cumplir con lo dispuesto en la Directivas que emita el ministerio de Defensa
- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad

- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes

Requisitos

- Poseer brevete profesional o de vehículos menores.
- Capacitación técnica con acreditación, en mecánica de vehículos.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Técnico I
Plazas: 403

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Unidad de Transporte
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Prestar el servicio de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa de manera racionalidad y eficiente.

Funciones

- Realizar el mantenimiento de primer escalón al inicio de labores antes de salir en comisión de servicio.
- Llenar la papeleta de autorización de salida antes de salir en comisión de servicios que acompaña a la solicitud de movilidad designada.
- Ser responsable del vehículo asignado mediante acta de entrega, respecto a lo siguiente:
    1. Buen estado de conservación aplicando en forma diaria el mantenimiento preventivo necesario consistente en la revisión de niveles de aceite de motor, líquido de frenos, refrigerante, revisión de luces y claxon, llanta de repuesto, herramientas básicas, triangulo de seguridad y extintor.
    2. Buen uso consistente en un manejo preventivo y controlado acelerando y frenando de manera eficiente.
    3. Buena presentación consistente en la limpieza del mismo para lo cual almacén proporcionará mensualmente un kit de limpieza con lo necesario.
- Usar el cuaderno de bitácora y registrar en él los traslados y/o comisiones de servicio así como los abastecimientos de combustible efectuados.
- Presentar a fin de mes el cuaderno de "bitácora" a la Oficina de Servicios y mantenimiento para verificar que este correctamente llenado.
- Cumplir con lo dispuesto en la Directivas que emita el ministerio de Defensa
- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Transportes

Requisitos

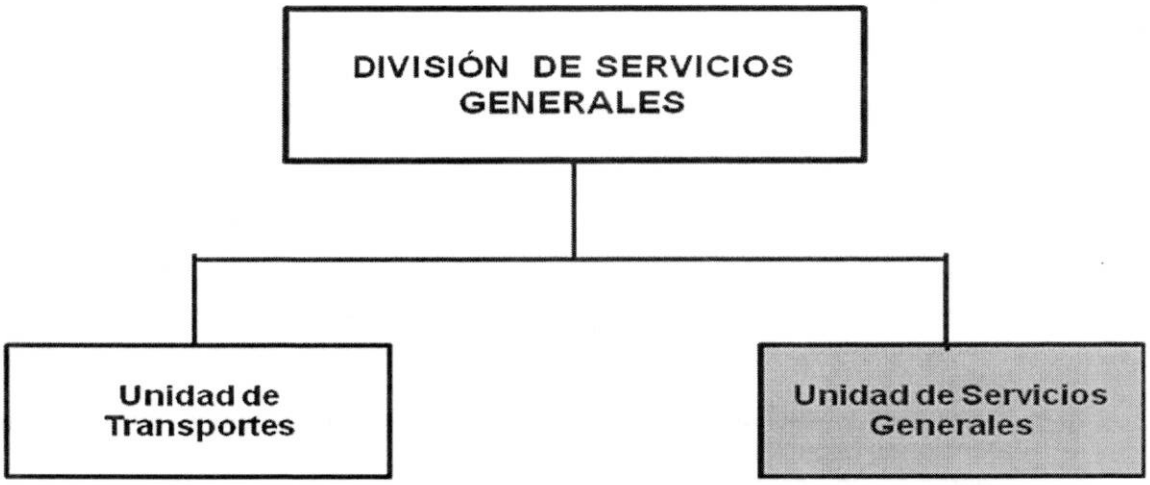
- Poseer brevete profesional o de vehículos menores.
- Capacitación técnica con acreditación, en mecánica de vehículos.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Unidad de Servicios Generales (USGEN)

a. Finalidad

Administrar los servicios diferentes al de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su uso racionalidad y eficiente.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Unidad. La Unidad está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista II	1
• Técnico III	2
• Técnico II	2
• Técnico I	1
• Auxiliar	17

Especialista II
Plaza: 363

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
-Supervisión:	Empresa concesionaria de la alimentación del Personal del Ministerio de Defensa

Naturaleza de la Clase

Supervisar el correcto funcionamiento del Comedor de la Sede Central del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Coordinar con el Jefe de la División de Servicios Generales, los pedidos necesarios para el correcto funcionamiento de la Sección Alimentos (Mantenimiento, reparación, fumigación, atenciones extraordinarias, entre otras).
- Supervisar y verificar el menú y las dietas para el comedor, así como las atenciones especiales a la Alta Dirección.
- Coordinar la programación Mensual de los Menús y Dietas con el Administrador del Concesionario y evaluar que contengan las proteínas grasas, carbohidratos y fibra requeridos para obtener una alimentación equilibrada y nutritiva.
- Controlar diariamente y levantar Actas de Verificación en compañía del Jefe de la División de Servicios Generales y el administrador del concesionario, la preparación de las raciones en calidad y cantidad de los ingredientes a emplearse en los menús y dietas por parte del Concesionario. así como, la limpieza e higiene del mobiliario y del personal del Concesionario.
- Probar los alimentos (menú y dieta) antes de servir al personal del MINDEF.
- Supervisar la distribución de racionamiento (menú y dietas), en el comedor del MINDEF.
- Capacitarse en forma permanente en los avances de Nutrición y la cocina moderna para desempeñarse en mejores condiciones y brindar las recomendaciones en el manejo de los diversos menús y dietas.
- Orientar y difundir educación nutricional al personal que labora en el MINDEF (evaluación nutricional personalizada) mediante la pizarra informativa y el intranet).
- Hacer cumplir al concesionario de alimentos, lo establecido en las bases administrativas presentadas en el proceso de licitación.
- Elaborar las especificaciones técnicas para los procesos de licitación pública para la contratación del servicio de racionamiento para el MINDEF.
- Supervisar el servicio de racionamiento en el comedor del CAEN.
- Coordinar y supervisar los coffee break y eventos especiales organizados por el Ministerio de Defensa.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en la Salud, Nutrición o similar
- Estudios de postgrado en temas relativos a la materia de nutrición
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional



Técnico III
Plaza: 368-369

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Servicios Generales
-Supervisión:	Unidad de Servicios Generales

Naturaleza de la Clase

Administrar los servicios diferentes al de transporte requeridos para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa asegurando su uso racionalidad y eficiente.

Funciones

- Conducir la Unidad de Servicios Generales
- Realizar y/o supervisar los trabajos de reparación solicitados y/o aprobados.
- Hacer seguimiento y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo.
- Coordinar la realización de trabajos de mantenimiento específicos asignados.
- Inspeccionar constantemente el correcto funcionamiento de las instalaciones y registrar las reparaciones efectuadas.
- Supervisar las reparaciones por equipos.
- Supervisar el servicio de mayordomos en las diferentes instalaciones del Ministerio de Defensa
- Prever la asignación de víveres para la atención de los funcionarios
- Realizar las otras actividades en materia de su especialidad.
- Cumplir con los procedimientos técnicos.
- Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Servicios Generales.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico II
Plazas: 389

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de la Unidad de Transporte
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar al personal, y servicios o áreas del MINDEF para el mejor desempeño de sus labores.

Funciones

- Prestar apoyo al personal del MINDEF en el mantenimiento de su uniforme o vestuario.
- Apoyar en labores relacionadas a su especialidad, a las diferentes servicios o áreas del MINDEF.
- Efectuar otras labores relacionados con el área de servicios.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas.



Técnico I
Plazas: 390

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Unidad de Transporte
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Prestar el servicio de apoyo requerido para la ejecución de las labores propias de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa de manera racional y eficiente.

Funciones

- Efectuar trabajos de mantenimiento preventivo específicos de acuerdo a la especialidad asignados por la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Realizar inspección constante de su área de especialidad y hacer el registro de reparaciones efectuadas.
- Registrar las reparaciones por bienes.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales .

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas.



Auxiliar
Plazas: 406 a 420

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Realización de labores de apoyo al personal de la Sede Central del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Atender al Personal que labora en las áreas a que fuere asignado.
- Prestar atención en las reuniones de coordinación que se realicen en la Dependencia a la que fuere asignado.
- Asistir en las atenciones diversas al personal participante en los diferentes eventos que se presenten y todas las reuniones programadas en las diferentes sedes del MINDEF.
- Realizar las solicitudes de recursos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, a la persona designada para dicho efecto.
- Rendir cuenta del uso de dichos recursos.
- Trasladar y acomodar muebles, de serle solicitado.
- Limpiar y desinfectar ambientes de trabajo, vajilla y similares.
- Efectuar labores relacionados con el área de servicios.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Requisitos:

- Quinto año de educación secundaria.
- Capacitación en materias relacionadas con la atención de personal
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



Auxiliar
Plazas: 421

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Unidad de Servicios Generales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Realización de labores de apoyo al personal de la Sede Central del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Realizar trabajos de reparación de acuerdo a la especialidad
- Efectuar seguimiento y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de acuerdo a su especialidad
- Efectuar trabajos de mantenimiento específicos asignadospor la Jefatura de Servicios Generales y Mantenimiento
- Realizar inspección constante de su área de especialidad y hacer el registro de reparaciones efectuadas
- Registrar las reparaciones de bienes
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, y llevar el registro de documentos
- Trasladar y acomodar muebles
- Limpiar y desinfectar ambientes de trabajo, vajilla y similares.
- Efectuar labores relacionados con el área de servicios.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Requisitos:

- Quinto año de educación secundaria.
- Capacitación en materias relacionadas con la atención de personal
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

División de Almacén (DIVALM)

a. Finalidad

Asegurar la conservación, mantenimiento, cuidado de la integridad física y seguridad de los bienes adquiridos por el MINDEF, para el desempeño de sus funciones.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Unidad. La Unidad está conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Técnico III	1
• Auxiliar	3

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico III
Plaza: 369

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Logística
- Supervisión: División de Almacén

Naturaleza de la Clase

Asegurar la conservación, mantenimiento, cuidado de la integridad física y seguridad de los bienes adquiridos por el MINDEF, para el desempeño de sus funciones.

Funciones

- Conducir la Unidad de Almacén
- Manejar y administrar el SIAF-SP, SIGA-ML y documentación de gestión.
- Supervisar, controlar y recibir los diversos artículos que interna el proveedor, verificando la calidad y especificaciones técnicas indicadas en las Ordenes de Compra correspondientes
- Asegurar la conservación, mantenimiento, cuidado de su integridad física y seguridad de los bienes internados en almacén.
- Recibir los requerimientos para su atención correspondiente
- Controlar y registrar el almacenaje y distribución de los bienes a diferentes Oficinas de acuerdo a sus respectivas Pecosas.
- Remitir información a la Dirección de Contabilidad sobre por Movimiento mensual de almacén
- Formular Pecosas, en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Logística (SIGA-ML).
- Apoyar en la elaboración de reportes, en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Logística (SIGA-ML).
- Registrar documentos de ingresos y salidas del almacén.
- Verificar los procedimientos del Sistema de Almacén.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Logística.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación.
- Amplia experiencia en labores técnicas.



Auxiliar
Plazas: 422 - 423 - 424

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de la División de Almacén
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Asegurar la conservación, mantenimiento, cuidado de la integridad física y seguridad de los bienes adquiridos por el MINDEF, para el desempeño de sus funciones.

Funciones

- Manejar y administrar el SIGA-ML y documentación de gestión.
- Formular los Pedidos Comprobante de Salida (Pecosa), en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Logística (SIGA-ML) proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Recibir mercadería según guía de remisión de proveedores
- Ubicar los bienes recepcionados en sus lugares de almacenamiento
- Preparar pedidos de acuerdo al comprobante de salida (PECOSA)
- Coordinar con las áreas usuarias sobre despacho de pedidos
- Mantener actualizadas las hojas visibles de material existentes en el Almacén.
- Recibir los requerimientos para su atención correspondiente
- Registrar los documentos de ingresos y salidas del Almacén.
- Llevar el control y archivo de Pecosas.
- Apoyar en verificar entrada y salida de bienes del Almacén General.
- Remitir Reportes para la Dirección de Contabilidad de la DGGAD, sobre el movimiento mensual del almacén, en la base de datos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Modulo Logística (SIGA-ML).
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Almacén.

Requisitos:

- Quinto año de educación secundaria.
- Capacitación en materias relacionadas con la atención de personal
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



DIRECCION DE CONTABILIDAD (DICONT)

a. Finalidad

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio. e, integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a) División Ejecutora
b) División de Pliego

El Despacho del Director se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	1



Director de Programa Sectorial I
Plaza: 425

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: Dirección de Contabilidad
- Nivel Remunerativo: Equivalencia a F-3

Naturaleza de la Clase

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio. e, integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Contabilidad
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos del Sistema de Contabilidad.
- Elaborar directivas internas que regulen el proceso contable en la Unidad Ejecutora 001 y en el Pliego, permitiendo homogenizar criterios que garanticen un correcto registro contable.
- Conducir y ejecutar el proceso de integración contable a nivel del Pliego, así como supervisar y controlar las operaciones financieras y presupuestarias en los registros correspondientes.
- Registrar las operaciones en el aplicativo SIAF-SP en la fase del devengado, registros contables y notas contables para la elaboración de los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 001.
- Elaborar y remitir los estados financieros y presupuestarios (balances de comprobación mensual, balance general, estado de gestión, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo del Pliego, entre otros), así como la conciliación de fondos y presupuesto a los organismos rectores correspondientes.
- Dirigir y coordinar la actualización de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y conciliación con la Dirección de Gestión Patrimonial de la Sede Central del Ministerio.
- Efectuar arqueos inopinados de valores, fondo para pagos en efectivo y fondo de caja chica.
- Conducir y custodiar la documentación original sustentatoria de los Estados Financieros de la Sede Central del Ministerio.
- Coordinar con la Dirección General de Administración, exposiciones respecto del análisis e interpretación de los Estados Financieros y notas aclaratorias antes de su aprobación.
- Organizar, conducir, controlar y coordinar con las Direcciones de Personal, Logística, Tesorería y Gestión Patrimonial la información necesaria de su competencia para un adecuado registro contable.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Requisitos

- Título profesional universitario colegiado en Contabilidad
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional como contador
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plazas: 440

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Pliego
-Supervisión:	Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Oficina del Director de Contabilidad.

Funciones

- Revisar, analizar e integrar en Excel, las resoluciones ministeriales del marco legal a nivel de categoría y grupo genérico del gasto y categoría del ingreso (apertura, transferencia de partidas, créditos suplementarios, créditos y anulaciones entre ejecutoras y/o dentro de la Ejecutora), las mismas que deben ser remitidas por la Dirección de Presupuesto del MINDEF
- Revisar y conciliar el RP-1, el Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1) y el presupuesto institucional de gastos (PP-2), para que no ejecuten montos mayores al marco presupuestario
- Entregar oportunamente a los analistas financieros, la información de la ejecución del marco presupuestario
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las unidades ejecutoras para la trasmisión y remisión de los reportes de los estados presupuestarios
- Cautelar la aplicación del registro de operaciones presupuestarias del Pliego, de acuerdo al marco legal aprobado, clasificadores de ingresos y gastos, y Ley de Gestión.
- Presentar la información presupuestaria del Pliego 026: MINDEF, debidamente analizada, consolidada y refrendado, en forma trimestral, para su remisión a la Dirección nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar conciliaciones presupuestarias del marco presupuestal versus la ejecución por tipo de recursos
- Formular proyectos de documentos administrativos en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor.
- Apoyar en capacitar al personal en materias de su competencia
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, según las disposiciones señaladas por la Secretaría General, y entregarlo al responsable de consolidar dicha información
- Monitorear a las trasmisiones de información financiera ç presupuestaria correspondiente, de las unidades ejecutoras.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Pliego

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Experiencia en la conducción de personal.



Auxiliar
Plazas: 442

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Contabilidad
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Consolidar el acervo documentario de la Dirección de Contabilidad
- Proyectar el oficio de internamiento de la información al archivo pasivo de Ministerio de Defensa
- Solicitar las cajas para acondicionar la información financiera y presupuestaria que obra en la Dirección de Contabilidad
- Controlar y garantizar que la información que obra en la Dirección de Contabilidad no exceda a los 5 años respecto al año de ejecución
- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Contabilidad
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad

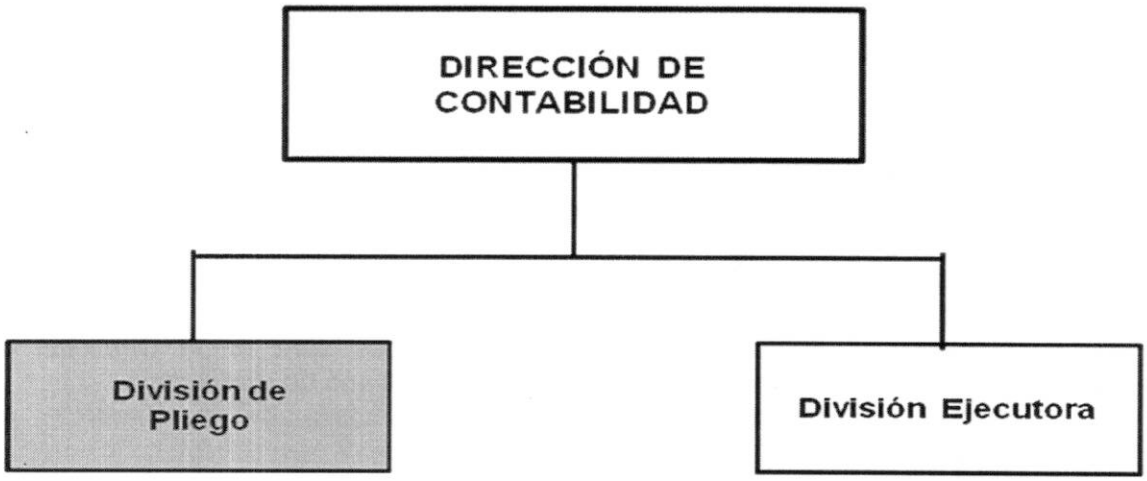
Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

DIVISION DE PLIEGO (DIVPLI)

a. Finalidad

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. La División de Pliego se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Especialista II	3
• Técnico III	3

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 426

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Contabilidad
-Supervisión:	División de Pliego

Naturaleza de la Clase

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Conducir la División de Análisis de la Dirección de Contabilidad del MINDEF.
- Planificar, dirigir, y supervisar las actividades técnico-contables.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos contables.
- Verificar el correcto registro contable de operaciones en el Sistema SIAF-SP.
- Revisar los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias.
- Registro y regularización contable de las conciliaciones contables, patrimoniales y de almacenes.
- Revisar y analizar la documentación Financiera remitida por las Unidades Ejecutoras para verificar la consistencia de la información financiera.
- Revisar y analizar la documentación sustentadora para verificar la consistencia de la información financiera U.E. MINDEF-OGA.
- Elaborar Informes Técnicos en aspectos contables.
- Preparar las Hojas de Trabajo Contable Mensual y el Balance Constructivo de la Unidad Ejecutora MINDEF-OGA.
- Elaborar las Notas Contable de Cierre a través del sistema SIAF-SP.
- Elaborar el Estado de Flujo de Efectivo (EF-4), de la Unidad Ejecutora MINDEF-OGA.
- Consolidar la información financiera y el presupuesto mensualmente formulando la información contable del Pliego
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.



Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plazas: 430

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Pliego
-Supervisión:	Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la planificación, programación, ejecución e información presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Revisar, analizar e integrar en Excel, las Resoluciones Ministeriales del Marco Legal a nivel categoría y grupo genérico del gasto y categoría del ingreso (Apertura, Transferencia de Partidas, Créditos Suplementarios, Créditos y Anulaciones entre Ejecutoras y/o dentro de la ejecutora), las mismas que deben ser remitidas por la Oficina de presupuesto de la DIRECO-MINDEF
- Revisar y conciliar el EP-1, el Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1) y el Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), a fin de que no ejecuten montos mayores al marco presupuestario.
- Entregar oportunamente a los analistas financieros, la información de del marco presupuestario.
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las UUEE para la transmisión y remisión de los reportes del Estados Presupuestarios
- Cautelar la aplicación del registro de operaciones Presupuestarias del Pliego de acuerdo al Marco Legal aprobado, Clasificadores de Ingresos y Gastos y Ley de Gestión.
- Presentar la información Presupuestaria del Pliego 026: MINDEF debidamente analizada, consolidada y refrendada, en forma trimestral, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar Conciliaciones Presupuestarias del marco presupuestal vs la ejecución por tipos de recursos.
- Imprimir la carpeta de Información presupuestaria de Unidad Ejecutora 001-OA y Pliego 026-MINDEF.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Pliego.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plazas: 431 - 432

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Pliego
-Supervisión:	Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la planificación, programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. y, elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Coordinar permanentemente con las direcciones orgánicas de contabilidad, presupuesto, tesorería entre otras, temas en materia contable.
- Revisar y análisis de la información Financiero-Presupuestaria Mensual y de Cierre, remitida por las UUEE.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo de análisis formatos conciliados con la información de fondos y presupuesto, clase 8 y tratamiento contable.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo las Ecuaciones de paralelismo financiero vs presupuestal de ingresos y Gastos, así como en las hojas de Control Patrimonial y conciliación del AF-9 a nivel Pliego MINDEF
- Elaborar mensualmente las observaciones de la evaluación efectuada a la UE.
- Coordinar con el encargado de análisis del marco presupuestal, para afinar la ejecución de los ingresos y gastos de la UE.
- Revisar la conciliación del AF-9 Mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación a nivel Pliego MINDEF
- Al cierre semestral y anual coordinar con la unidad ejecutora la elaboración del rubro OTROS de los Estados Financieros y Anexos Financieros y las Notas Explicativas del Flujo de Efectivo EF-4.
- Revisar o contrastar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre remitida por las UUEE con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF) a nivel Pliego.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Seguimiento de transmisiones a las Unidades Ejecutoras correspondientes a la información financiera
- Efectuar el acervo documentario que obra en su poder
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Pliego.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plazas: 434 - 435

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Pliego
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades de ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. y, elaboración de la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Coordinar permanentemente con las direcciones orgánicas de contabilidad, presupuesto, tesorería entre otras, temas en materia contable.
- Revisar y análisis de la información Financiero-Presupuestaria Mensual y de Cierre, remitida por las UUEE.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo de análisis formatos conciliados con la información de fondos y presupuesto, clase 8 y tratamiento contable.
- Registrar la información de las UUEE en las Hojas de Trabajo las Ecuaciones de paralelismo financiero vs presupuestal de ingresos y Gastos, así como en las hojas de Control Patrimonial y conciliación del AF-9 a nivel Pliego MINDEF
- Elaborar mensualmente las observaciones de la evaluación efectuada a la UE.
- Coordinar con el encargado de análisis del marco presupuestal, para afinar la ejecución de los ingresos y gastos de la UE.
- Revisar la conciliación del AF-9 Mensual y de Cierre con el Balance de Comprobación a nivel Pliego MINDEF
- Al cierre semestral y anual coordinar con la unidad ejecutora la elaboración del rubro OTROS de los Estados Financieros y Anexos Financieros y las Notas Explicativas del Flujo de Efectivo EF-4.
- Revisar o contrastar la información Financiera Presupuestaria mensual y de cierre remitida por las UUEE con la información transmitida por el Sistema de Administración Financiera (SIAF) a nivel Pliego.
- Consolidar la información financiera en forma mensual y anual formulando la integración contable del Pliego 026-MINDEF
- Imprimir la carpeta correspondiente a la información financiera a nivel Pliego
- Imprimir libros principales a nivel de Pliego
- Imprimir la carpeta correspondiente a la Unidad Ejecutora 001.
- Realizar actividades completas, en su especialidad
- Colaborar en la formulación de proyectos de documentos administrativos en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de la normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Apoyar en capacitar al personal en materia de su competencia
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores

técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Pliego.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables.



Técnico III
Plazas: 436

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Pliego
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades de ejecución presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Revisar, analizar e integrar en Excel, las Resoluciones Ministeriales del Marco Legal a nivel categoría y grupo genérico del gasto y categoría del ingreso (Apertura, Transferencia de Partidas, Créditos Suplementarios, Créditos y Anulaciones entre Ejecutoras y/o dentro de la ejecutora), las mismas que deben ser remitidas por la Oficina de presupuesto de la DIRECO- MINDEF
- Revisar y conciliar el EP-1, el Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1) y el Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), a fin de que no ejecuten montos mayores al marco presupuestario.
- Entregar oportunamente a los analistas financieros, la información del marco presupuestario.
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las UUEE para la transmisión y remisión de los reportes de los Estados Presupuestarios
- Cautelar la aplicación del registro de operaciones Presupuestarias del Pliego de acuerdo al Marco Legal aprobado, Clasificadores de Ingresos y Gastos y Ley de Gestión.
- Presentar la información Presupuestaria del Pliego 026: MINDEF debidamente analizada, consolidada y refrendada, en forma trimestral, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar Conciliaciones Presupuestarias del marco pptal. vs la ejecución por tipos de recursos.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información.
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Pliego.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables.



DIVISION EJECUTORA (DIVEJE)

a. Finalidad

Integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Técnico III	1
• Técnico II	2
• Técnico I	1
• Auxiliar	1

Especialista III
Plaza: 427

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Contabilidad
- Supervisión: División Ejecutora

Naturaleza de la Clase

Integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Conducir la División de Integración
- Contabilizar las operaciones Administrativas de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de la U.E. MINDEF-OGA.
- Elaborar los Análisis de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, ingresos, gastos, presupuestales y de orden de la U.E. MINDEF-OGA.
- Revisar y analizar las cuentas de Enlace de la U.E. MINDEF-OGA.
- Revisar y analizar la documentación sustentadora para verificar la consistencia de la información financiera U.E. MINDEF-OGA.
- Registrar contablemente las provisiones mensuales de la U.E. MINDEF-OGA.
- Controlar y monitorear de Fondos para pago en efectivo, anticipos de Encargos y/o Viáticos y de los compromisos pendientes de Pago de la U.E. MINDEF-OGA.
- Mantener actualizado la información Mensual, Trimestral, Semestral y Anual que sustenta los Estados Financieros.
- Elaborar Ecuaciones Financieras de la U.E. MINDEF-OGA
- Elaborar Anexos Financieros de la U.E. MINDEF-OGA
- Elaborar Estados Financieros de la U.E. MINDEF-OGA.
- Consolidar la Información Financiera y Presupuestal en forma mensual y anual formulando la Integración Contable de la Unidad Ejecutora Nº001: Oficina de Administración.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.



Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador o Administrador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar,
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.



Especialista III
Plaza: 428

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División Ejecutora
-Supervisión:	Especialistas II y Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Planificar, programar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad. elaborar la información financiera y presupuestaria de la Sede Central del Ministerio, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Coordinar con las entidades subvencionadas para la correcta presentación de la rendición de las subvenciones recibidas.
- Controlar, supervisar y revisar las rendiciones de las subvenciones por parte de las entidades.
- Emitir lineamientos para el tratamiento de las subvenciones para las entidades afectas a este beneficio.
- Analizar, revisar las rendiciones de viáticos presentadas, para el reintegro, correspondiente.
- Solicitar el reconocimiento del reintegro de Planillas de viáticos a la Dirección Administrativa a través de proyecto de resolución, previo a un informe técnico.
- Elaborar el proyecto de resolución administrativa.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información.
- Realizar las actividades de mayor complejidad en su especialidad.
- Programar las actividades de su competencia del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a su competencia.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejora desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 429

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Contabilidad
-Supervisión:	División Ejecutora

Naturaleza de la Clase

Integrar los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Contabilizar las operaciones Administrativas de ingresos y gastos por toda fuente de financiamiento de la U.E. MINDEF-OGA.
- Elaborar los Análisis de las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, ingresos, gastos, presupuestales y de orden de la U.E. MINDEF-OGA.
- Revisar y analizar las cuentas de Enlace de la U.E. MINDEF-OGA.
- Revisar y analizar la documentación sustentadora para verificar la consistencia de la información financiera U.E. MINDEF-OGA.
- Registrar contablemente las provisiones mensuales de la U.E. MINDEF-OGA.
- Controlar y monitorear de Fondos para pago en efectivo, anticipos de Encargos y/o Viáticos y de los compromisos pendientes de Pago de la U.E. MINDEF-OGA.
- Mantener actualizado la información Mensual, Trimestral, Semestral y Anual que sustenta los Estados Financieros.
- Elaborar Ecuaciones Financieras de la U.E. MINDEF-OGA
- Elaborar Anexos Financieros de la U.E. MINDEF-OGA
- Elaborar Estados Financieros de la U.E. MINDEF-OGA.
- Consolidar la Información Financiera y Presupuestal en forma mensual y anual formulando la Integración Contable de la Unidad Ejecutora Nº001: Oficina de Administración.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista II
Plazas: 433

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División Ejecutora
-Supervisión:	Técnicos I, II y III, y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la integración de los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Revisar y analizar la documentación sustentadora de las Ordenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas de Haberes y otros gastos, previa a la fase de devengado.
- Tener presente la normatividad, en la revisión de la documentación que se adjunta en el documento fuente previa al devengado.
- Realiza en el Sistema SIAF-SP la fase de devengado para su giro por todas las fuentes de financiamiento.
- Control de Ejecución de Gasto en la fase de Devengado de las Órdenes de Compra, Servicio, Planillas de Haberes y otros gastos, a través de acervo documentario, el mismo que debe ser entregado al analista para su registro contable correspondiente.
- Elabora y formula la información a la SUNAT (COA-Estado) en forma mensual, (adjuntar el reporte de devengados de bienes y servicios del modulo administrativo SIAF-SP, del mes ejecutado).
- Análisis de la cuenta 2101.impuestos y contribuciones y otros, la cual debe validar con la documentación sustentadora, en forma mensual, para que el analista registre la nota contable.
- Control y revisión de los comprobantes de pago, de acuerdo a la normatividad vigente, el mismo que debe ser suscrito.
- Evalúa y emite opinión técnica sobre información de su competencia.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Impresión de reportes de los libros principales y auxiliares para la suscripción correspondiente y efectuar las coordinaciones para su empaste.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Apoyar con el registro de operaciones contables en el aplicativo SIAF-SP
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Ejecutora

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Contador.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plazas: 437

Línea de Autoridad

- Dependencia: División Ejecutora
- Supervisión: Técnicos II y I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades relativas a la integración de los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Coordinar, supervisar y elaborar planillas de viáticos nacionales e internacionales de la Unidad Ejecutora 001-OA, a través del sistema SIGA-ML.
- Elaborar la certificación presupuestal de planillas de viáticos, encargos internos y rendiciones del FFPPE de la Unidad Ejecutora 001-OA en el sistema SIAF-SP.
- Elaborar el compromiso anualizado de las planillas de viáticos. Encargos internos y rendiciones del FFPPE de la Unidad Ejecutora 001-OA en el Sistema SIAF-SP.
- Revisar y elaborar las rendiciones de viáticos, en el sistema SIGA-ML.
- Revisar la rendición de encargos y FFPPEE.
- Controlar y remitir las rendiciones para su registro en el sistema SIAF-SP.
- Elaborar arqueos sorpresivos al FFPPEE.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información.
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Ejecutora.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables

Técnico II
Plazas: 438

Línea de Autoridad

- Dependencia: División Ejecutora
- Supervisión: Técnicos I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades relativas a la integración de los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Elaborar, el AF-9, AF-9A, AF-9B y AF-9C los cuales debe contar con la sustentación de la misma, mediante el formato A. (girados y pagados), por genérica de gastos (corriente y capital). La información debe ser mensualizada, la cual debe obrar en un archivo, el mismo que debe contar con separadores.
- Controlar los cheques pendiente de pago (cartera y transito)
- Cruzar información de saldos contables, con las conciliaciones bancarias, las cuales son elaboradas por la dirección de tesorería.
- Elaborar y presentar las cuentas de enlace de OGA con Tesoro Público: Hoja de trabajo del anexo 2 y anexo 3.
- Elaborar el Análisis de la cuenta 1601.01 Tesoro Público.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Participar en eventos nacionales
- Colaborar en formulación de proyectos administrativos en materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables

Técnico II
Plazas: 439

Línea de Autoridad

- Dependencia: División Pliegos
- Supervisión: Técnicos I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades relativas a la integración de los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Analizar los Estados de Cta. Cte. Bancarios RO y conciliarlos con los Libros Bancos, Conciliaciones Bancarias, AF-9 y Conciliaciones de Cuentas de Enlace de las UUEE y archivar la documentación pertinente.
- Mantener permanentemente coordinaciones con las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- Consolidar la Conciliación de Cuentas de Enlace a Nivel Pliego MINDEF y seguidamente conciliarla con la Dirección Nacional del Tesoro Público. producto de ello elaborar el acta correspondiente y correr las firmas.
- Presentar en forma mensual las observaciones de las UUEE.
- Archivar y controlar la remisión y transmisión vía SIAF-SP de la información referente a fondos de la Fte. Fto. RO, recibida de las UUEE y remitida por el Pliego a la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Actualizar y presentar el control de transmisión SIAF-SP de la DNTP.
- Verificar revisión de cumplimiento de normas de la DGTP (observar giros de cheques y período caducidad de cheques).
- Hacer seguimiento a los giros con documentos 018, 024, 002 entre otros.
- Cruzar los girados y pagados correspondientes a la parte corriente y parte capital.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Seguimiento a las trasmisiones de Unidad Ejecutora correspondiente a las cuentas de enlace
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables



Técnico I
Plazas: 441

Línea de Autoridad

- Dependencia: División Ejecutora
- Supervisión: Técnicos I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades relativas a la integración de los estados financieros de las unidades ejecutoras que conforman el Pliego, en concordancia a lo dispuesto por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Revisar, analizar e integrar en Excel, las Resoluciones Ministeriales del Marco Legal a nivel categoría y grupo genérico del gasto y categoría del ingreso (Apertura, Transferencia de Partidas, Créditos Suplementarios, Créditos y Anulaciones entre Ejecutoras y/o dentro de la ejecutora), las mismas que deben ser remitidas por la Oficina de presupuesto de la DIRECO- MINDEF
- Revisar y conciliar el EP-1, el Presupuesto Institucional de Ingresos (PP-1) y el Presupuesto Institucional de Gastos (PP-2), a fin de que no ejecuten montos mayores al marco presupuestario.
- Entregar oportunamente a los analistas financieros, la información de la ejecución del marco presupuestario.
- Coordinar y brindar apoyo técnico a las UUEE para la transmisión y remisión de los reportes del Estados Presupuestarios
- Cautelar la aplicación del registro de operaciones Presupuestarias del Pliego de acuerdo al Marco Legal aprobado, Clasificadores de Ingresos y Gastos y Ley de Gestión.
- Presentar la información Presupuestaria del Pliego 026: MINDEF debidamente analizada, consolidada y refrendada, en forma trimestral, para su remisión a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar Conciliaciones Presupuestarias del marco presupuestal vs la ejecución por tipos de recursos.
- Efectuar al finalizar el ejercicio fiscal, el acervo documentario que obra en su poder, el cual debe efectuarse de acuerdo a las disposiciones señaladas por la Secretaria General, órgano competente. el mismo que debe ser entregado al responsable de consolidar dicha información
- Realizar las actividades de mayor complejidad en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en técnicas contables.
- Amplia experiencia en labores contables



Auxiliar
Plaza: 443

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Integración
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Divisiòn de Integración de la Dirección de Contabilidad del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la División de Integración de la Dirección de Contabilidad
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División Ejecutora.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en contabilidad.
- Experiencia en labores similares



Dirección de Tesorería (DITES)

a. Finalidad

Normar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Técnico III	1
• Técnico II	2
• Auxiliar	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 444

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: Dirección de Tesorería
- Nivel Remunerativo: Equivalencia a F-3

Naturaleza de la Clase

Normar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Tesorería
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación del Sistema de Tesorería, como última etapa del proceso del girado y pagado de la gestión administrativa.
- Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero de la Sede Central del Ministerio en función de las metas previstas.
- Elaborar directivas internas que regulen el Sistema de Tesorería en la Unidad Ejecutora 001 y en el Pliego, permitiendo homogenizar criterios y garantizando el registro adecuado de las operaciones financieras en el SIAF-SP.
- Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo SIAF-SP, la fase del girado.
- Visar la información de la conciliación de las cuentas de enlace de la Sede Central del Ministerio y a nivel del Pliego.
- Registrar en el aplicativo SIAF-SP los recursos directamente recaudados, así como efectuar el giro de todos los devengados aprobados de la Sede Central del Ministerio, en todas las fuentes de financiamiento que se administren.
- Supervisar la elaboración de los recibos de ingresos, notas de abono y comprobantes de pago.
- Organizar, conducir, controlar y registrar en el aplicativo SIAF-SP, las devoluciones de efectivo que se realizan en la Unidad Ejecutora 001.
- Adoptar las medidas de seguridad convenientes para el traslado de dinero y custodia de cheques, de formas continuas y de talonarios.
- Controlar, registrar y custodiar las fianzas, pólizas y otros valores de la Sede Central del Ministerio.
- Mantener al día el pago de los tributos, los aportes al Sistema Privado de Pensiones y otras cargas sociales.
- Conducir y custodiar el archivo pasivo de los comprobantes de pago, cartas órdenes, recibos de ingresos y acervo documentario, los mismos que deben mantener coherencia en la numeración correlativa.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Requisitos

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración , Economía o afines
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en el área de Finanzas
- Conocimiento de las normas de sistema de tesorería .
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 445 - 446

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Tesorería
- Supervisión: Técnico III y II, Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Participar en la programación y ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Elaborar las constancias de haberes y descuentos del personal solicitante para la firma del Director de Tesorería.
- Elaborar las constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría para la firma del Director de Tesorería.
- Fotocopiar los documentos de la Dirección de Tesorería, previa autorización del Director de de Tesorería.
- Archivar los comprobantes de pago.
- Verificar procedimientos técnicos para la elaboración de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y para la elaboración de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría. y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar tanto el sistema de elaboración de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, como el sistema referido a la elaboración de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante y en materia de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a las constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y a las constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, referidas a las constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y a las constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

Requisitos

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración , Economía o afines.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de las normas del sistema de tesorería.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico III
Plazas: 447

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la Dirección de Tesorería
- Supervisión: Técnicos I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Funciones

- Ingresar en el SIAF la fase del girado de los pagos cuyo devengado se encuentre aprobado
- Fotocopiar los documentos de la Dirección de Tesorería, previa autorización del Director de de Tesorería.
- Archivar los comprobantes de pago.
- Verificar procedimientos técnicos para la elaboración de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y para la elaboración de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría. y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar tanto el sistema de elaboración de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, como el sistema referido a la elaboración de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de constancias de haberes y descuentos del personal solicitante y en materia de constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a las constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y a las constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, referidas a las constancias de haberes y descuentos del personal solicitante, y a las constancias de retenciones del impuesto de cuarta categoría.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en normatividad del sistema de tesorería.
- Amplia experiencia en labores contables.
-

Técnico II
Plazas: 448 - 449

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Tesorería
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.

Funciones

- Ingresar en el SIAF la fase del girado de los pagos cuyo devengado se encuentre aprobado
- Procesar el trámite documentario de la Dirección
- Registrar en el SIAF los ingresos provenientes por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados
- Organizar y custodiar el archivo pasivo de los documentos de Tesorería.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Tesorería

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en el sistema de tesorería.
- Amplia experiencia en labores contables.

Auxiliar
Plaza: 450

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Tesorería
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.

Funciones

- Registrar en el SIAF, los ingresos provenientes de Recursos Directamente Recaudados
- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Tesorería
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en contabilidad.
- Experiencia en labores similares



Dirección de Gestión Patrimonial

a. Finalidad

Gestionar el saneamiento y registro de bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y el Oficina de Registro Patrimonial – ORP. y, asignar, distribuir, registrar y controlar los bienes muebles según los dispositivos correspondientes.

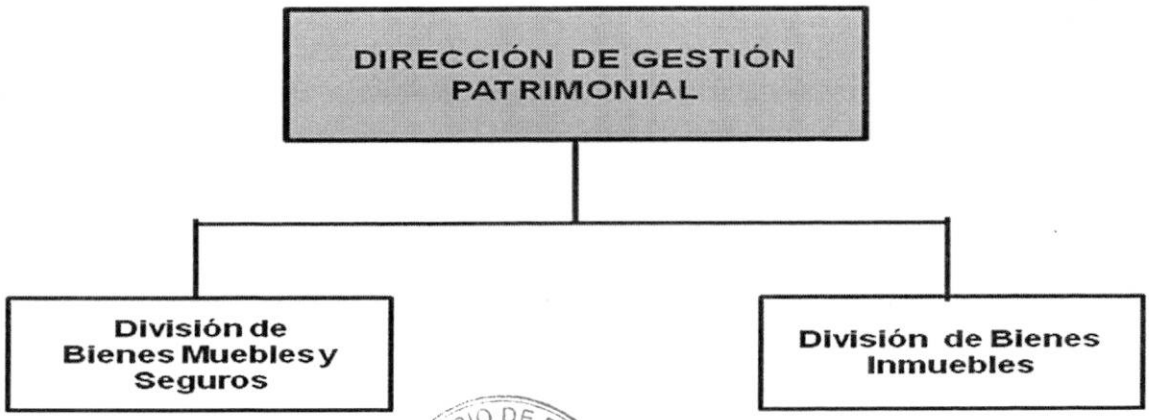


b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a) División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros
b) División de Gestión Bienes Inmuebles

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 451

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Administración
- Supervisión: Dirección de Gestión Patrimonial

Naturaleza de la Clase

Gestionar el saneamiento y registro de bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y la Oficina de Registro Patrimonial – ORP. y, asignar, distribuir, registrar y controlar los bienes muebles según los dispositivos correspondientes.

Funciones

- Conducir la Dirección de Gestión Patrimonial
- Normar, centralizar y controlar la información de los bienes muebles e inmuebles del Pliego, considerando el carácter de "Secreto Militar", manteniendo su competencia en la administración, control y reserva en las Instituciones Armadas.
- Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Pliego.
- Proponer y dirigir la ordenación territorial de los bienes inmuebles del Pliego.
- Normar, estandarizar, supervisar y controlar las funciones y actividades relacionadas con los aspectos administrativos en la contratación de seguros de la Sede Central del Ministerio, así como supervisar la ejecución del contrato respectivo.
- Efectuar el inventario físico de los bienes patrimoniales, así como el registro, control y actualización patrimonial de la Sede Central del Ministerio.
- Coordinar las acciones y presentar informes sustentatorios para el alta, la baja o la disposición de los bienes muebles del Pliego.
- Gestionar el saneamiento físico-legal de los bienes muebles e inmuebles de la Sede Central del Ministerio que así lo requieran.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Derecho o similares
- Estudios de maestría en Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en aspectos patrimoniales
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plazas: 454

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Gestión Patrimonial
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Apoyar la gestión de saneamiento y registro de bienes muebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y los bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y la Oficina de Registro Patrimonial - ORP.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Dirección (recibida y remitida).
- Formular documentos administrativos emitidos por la Dirección.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Dirección.
- Llevar la agenda del Director de Gestión Patrimonial y de las actividades propias de la Dirección.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Patrimonial.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores afines a las del cargo.



Técnico II
Plaza: 456

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Gestión Patrimonial
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Gestión Patrimonial.

Funciones

- Procesar el trámite documentario de la Dirección
- Organizar y custodiar el archivo pasivo de los documentos de la Dirección de Gestión Patrimonial.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Gestión Patrimonial

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores afines a las del cargo.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SEGUROS (DIVMUES)

a. Finalidad

Asignar, distribuir, registrar y controlar los bienes muebles según los dispositivos correspondientes.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico III
Plazas: 455

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Gestión Patrimonial
- Supervisión: División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros

Naturaleza de la Clase

Asignar, distribuir, registrar y controlar los bienes muebles según los dispositivos correspondientes.

Funciones

- Conducir la División de Gestión de Bienes Muebles
- Planificar, organizar, supervisar distribuir y coordinar las actividades de control patrimonial.
- Supervisar el registro de los bienes adquiridos por cualquier modalidad (compra, transferencia, donación, etc.)
- Supervisar el riesgo de los movimientos de bienes (traslado, internamiento, reasignación, etc.)
- Programar las inspecciones para la verificación de los inventarios ambientales y el estado de los bienes.
- Recomendar la baja de artículos en mal estado, obsoletos o excedentes.
- Formular documentos internos necesarios para el desarrollo de las actividades de control patrimonial en cumplimiento de las normas y disposiciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Dirigir, supervisar y controlar los actos de administración relacionados a los bienes patrimoniales.
- Participar en reuniones y/o comisiones sobre asuntos relacionados a control patrimonial
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal a su cargo.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Patrimonial.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores de gestión pública.

Técnico II
Plaza: 457

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros
-Supervisión:	Técnico I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Gestión Patrimonial.

Funciones

- Codificar y registrar los bienes que ingresan a la Unidad Ejecutora Nº 01 Administración General del MINDEF, en base a la documentación recibida de Logística.
- Imprimir las etiquetas de los bienes que ingresan a la base de datos.
- Confeccionar el cuadro de adquisiciones (trimestralmente).
- Conciliar mensualmente los registros físicos con los registros contables.
- Colaborar con la actualización de la base de datos, en base a los movimientos y ocurrencias reportadas por las dependencias del MINDEF.
- Llevar al día el registro de movimiento de bienes.
- Mantener al día la documentación a su cargo
- Realizar actividades complejas en materia de su especialidad.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores afines a las del cargo.



Técnico I
Plaza: 459

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Gestión Patrimonial.

Funciones

- Administrar las pólizas de seguros de multiriesgo, vehículos y SOAT de la Administración General del MINDEF.
- Coordinar con las Empresas de Seguros sobre las inclusiones y exclusiones de los bienes asegurados, reclamos de siniestros y otros.
- Elaborar los términos de referencia de las pólizas de seguros de la Administración General del MINDEF, en coordinación con el Jefe de la Dirección de Gestión Patrimonial.
- Revisar los términos de referencia de seguros de aviación, marítimos, vehículos y SOAT de la Fuerza Aérea, Marina de Guerra, Ejército y Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Prestar asistencia técnica en materia de seguros a la Dirección de Logística del MINDEF en la realización de los procesos de selección de coberturas de seguros de aeronaves, seguros marítimos, seguros de vehículos y SOAT de las Unidades Ejecutoras: Fuerza Aérea, Marina de Guerra, Ejército del Perú y Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- Coordinar con los Jefes de las Áreas de Seguros de las Unidades Ejecutoras EP, MGP, FAP y CCFFAA sobre las absoluciones de las consultas y observaciones en los procesos de selección conjuntos
- Realizar actividades en materia de su especialidad.
- Cumplir con los procedimientos técnicos.
- Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores afines a las del cargo.

Auxiliar
Plazas: 460 - 461

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la División de Gestión de Bienes Muebles

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la División de Gestión de Bienes Muebles
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión de Bienes Muebles y Seguros

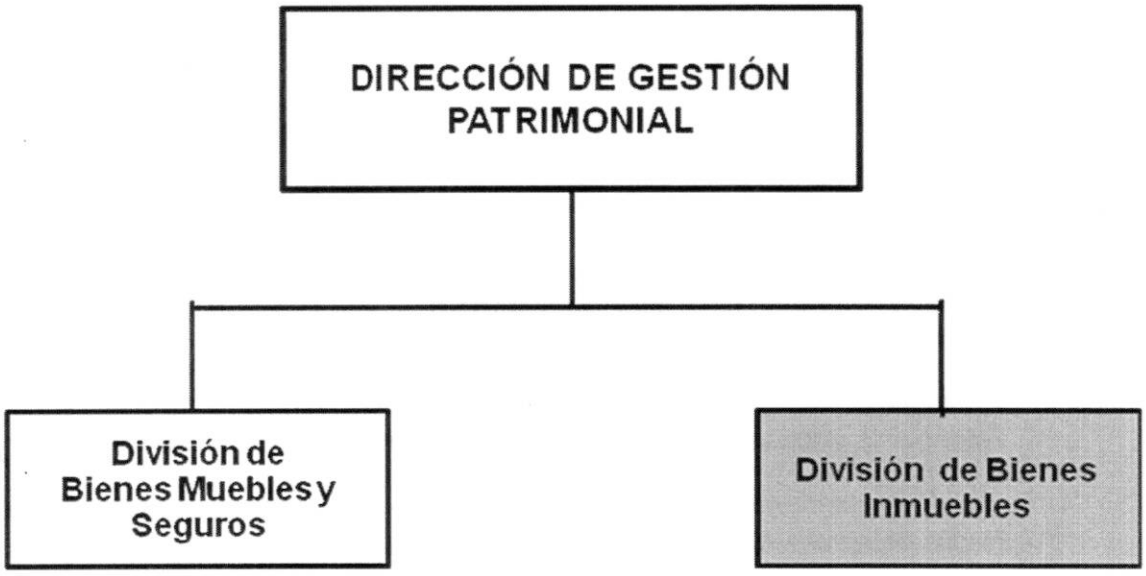
Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares

División de Gestión de Bienes Inmuebles (DIVINMUE)

a. Finalidad

Gestionar el saneamiento y registro de bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y la Oficina de Registro Patrimonial – ORP.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Técnico II	1

Especialista III
Plaza: 452

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Gestión Patrimonial
-Supervisión:	División de Gestión de Bienes Inmuebles

Naturaleza de la Clase

Gestionar el saneamiento y registro de bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y el Oficina de Registro Patrimonial – ORP.

Funciones

- Conducir la División de Gestión de Bienes Inmuebles
- Analizar y revisar las diferentes comunicaciones en relación con el Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Ministerio de Defensa, Ejercito Peruano y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, formulando los correspondientes oficios de respuesta.
- Verificar la gestión de saneamiento y registro de bienes inmuebles de las Instituciones Armadas y del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a los bienes inmuebles.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Integración.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Derecho, Economía o Administración o similares.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.

Especialista III
Plaza: 453

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de la División de Gestión de Bienes Inmuebles
-Supervisión:	Técnico II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la gestión de saneamiento y registro de bienes inmuebles ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y la Oficina de Registro Patrimonial – ORP.

Funciones

- Brindar asesoría legal en la elaboración de los planes y programas de bienes patrimoniales del Pliego y, en su caso, gestionar los que se le encomienden, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de los mismos.
- Elaborar Informes proponiendo mecanismos de ordenación territorial de los bienes inmuebles del Pliego.
- Proponer normas, centralizar y controlar la información de los bienes muebles e inmuebles del Pliego (Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Supremas y Directivas).
- Formular y aplicar las normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes con los que dispone el Pliego.
- Procurar el saneamiento físico legal de los bienes muebles e inmuebles de la sede central del Ministerio que así lo requieran.
- Elaborar informes relacionados a su bienes inmuebles.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Bienes Inmuebles.



Requisitos

- Tener título profesional universitario en Derecho, Economía o Administración o similares.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similar.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 458

Línea de Autoridad

- Dependencia:	Jefe de la División de Gestión de Bienes Inmuebles
- Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la División de Gestión de Bienes Inmuebles.

Funciones

- Analizar y revisar los oficios remitidos por el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET), sobre Petitorios Mineros, y trasladarlos mediante oficio a los Institutos Armados, para su análisis y respuesta.
- Elaborar proyectos de oficio remitiendo a los Institutos Armados opiniones e informes de la SBN.
- Preparar respuestas a diferentes Asociaciones de Vivienda y Microempresarios en temas referidos a la gestión patrimonial del Sector.
- Realizar Gestiones en los Registros Públicos (SUNARP) y Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- Organiza y supervisa las Brigadas contraincendios, evacuación y primeros auxilios de la Dirección de Gestión Patrimonial
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Gestión de Bienes Inmuebles

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica en gestión patrimonial.
- Amplia experiencia en labores afines a las del cargo.



Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH)

a. Finalidad

Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del Pliego, y la gestión de los recursos humanos del Pliego en el marco de las políticas nacionales, los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Personal Militar.
b) Dirección de Personal Civil.
c) Dirección de Sanidad.
d) Oficina Central de Registro Militar

El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo II	1
• Especialista II	1
• Secretaria I	1
• Técnico I	1


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Oficina Central de Registro Militar
DIRECCIÓN DE PERSONAL MILITAR
DIRECCIÓN DE PERSONAL CIVIL
DIRECCIÓN DE SANIDAD

Director de Sistema Administrativos II
Plaza: 462

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Recursos Humanos
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del Pliego, y la gestión de los recursos humanos del Pliego en el marco de las políticas nacionales, los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.

Funciones

- Conducir la Dirección General de Recursos Humanos.
- Formular los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos del Pliego.
- Normar, dirigir, estandarizar, supervisar y evaluar la política de recursos humanos del Ministerio.
- Supervisar y evaluar la organización y funcionamiento del sistema de recursos humanos, civil y militar en cada una de las Instituciones Armadas.
- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar del personal civil y militar del Pliego, así como de sus familiares.
- Proponer, implementar y supervisar la política remunerativa del Pliego.
- Proponer el presupuesto analítico de personal de la Sede Central del Ministerio y supervisar la formulación de los presupuestos analíticos de personal de las Instituciones Armadas.
- Llevar a cabo la selección del personal que vaya a laborar en el Ministerio.
- Promover la capacitación del personal.
- Llevar a cabo la evaluación del personal del Ministerio.
- Velar por el bienestar del personal calificado como ex combatiente y defensor de la patria.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes estratégicos del personal civil y militar de las Instituciones Armadas y proponer su modificación o actualización, de ser el caso.
- Unificar y actualizar la información remitida por las oficinas de registro militar ubicadas a nivel nacional y dictar las directivas que rigen su actuación.
- Normar la estandarización de los servicios de salud del Pliego.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la aspectos laborales,
- Ser designado por el Ministro



Especialista II
Plazas: 463

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección General de Recursos Humanos
-Supervisión:	Secretaria I, Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del Pliego, y la gestión de los recursos humanos del Pliego en el marco de las políticas nacionales, los lineamientos de política del Sector y sus objetivos institucionales.

Funciones

- Planificar, coordinar y evaluar programas de bienestar social.
- Formular documentos normativos de servicio social.
- Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.
- Asesorar a las dependencias para la aplicación de normas y programas en el campo de la asistencia social.
- Asesorar y absolver consultas básicas de su especialidad, organizar y supervisar programas de bienestar social.
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio económico.
- Ordenar y preparar la documentación para el despacho al Director de Recursos Humanos para la Defensa.
- Informar sobre el estado de los documentos a nivel de sector e Instituciones Armadas.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o equivalente que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de post grado en aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Secretaria I
Plaza: 464

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Recursos Humanos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a favor de la Dirección General de Recursos Humanos.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le encomiende el Director General de Recursos Humanos

Requisitos:

- Título de secretaria y/o secretaria ejecutiva.
- Dominio de programas informáticos.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Un mínimo de tres años de experiencia en labores variadas de oficina.



Técnico II
Plaza: 465

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Recursos Humanos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación en sistema de personal.

Dirección de Personal Militar (DIPM)

a. Finalidad

Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, así como normar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a. División Administrativa de Personal Militar (DIVAPM)
b. División de Bienestar y Ex Combatientes (DIVBEC)
c. División de Normalización (DIVNORM)
d. División de Planes y Presupuesto (DIVPP)

El Despacho del Director está compuesto por el siguiente personal:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Técnico II	1
• Auxiliar	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 466

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Recursos Humanos
- Supervisión: Dirección de Personal Militar

Naturaleza de la Clase

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, así como normar, dirigir, evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Personal Militar
- Normar, proponer y ejecutar las políticas del personal militar en situación de actividad del Pliego.
- Proponer y supervisar el cumplimiento de las directivas y planes estratégicos relacionados con las políticas de personal militar a ser implementadas en el Pliego, proponiendo las modificaciones que sean necesarias.
- Evaluar el tiempo de permanencia del personal militar destacado a la Sede Central del Ministerio, proponiendo los cambios y rotaciones correspondientes.
- Elaborar y tramitar el Decreto Supremo que aprueba el número de efectivos de oficiales, técnicos, suboficiales y tropa de las Instituciones Armadas.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros de efectivos de personal militar de las Instituciones Armadas, con respecto a los planes estratégicos de personal.
- Analizar y centralizar el presupuesto analítico del personal militar de las Instituciones Armadas.
- Evaluar las propuestas del número de vacantes y número del personal militar que pasará a la situación militar de retiro por renovación y tramitar su aprobación.
- Proponer las políticas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal militar del Pliego.
- Desarrollar políticas de capacitación del personal.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal militar del Pliego, de acuerdo a la normativa vigente.
- Promover proyectos de normas en beneficio de los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- Analizar, evaluar y atender las quejas y peticiones formuladas por los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- Promover una cultura de respeto para los excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniero de Sistemas, Relaciones Industriales o similares
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales militares
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo, en áreas funcionales del potencial humano
- Experiencia en la conducción de personal
- Personal militar: Oficial superior, graduado del curso Comando y Estado Mayor o su equivalente,



Técnico II
Plaza: 475

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Militar
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la Dirección de Personal Militar.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Personal Militar

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores técnicas del sistema de personal.
- Experiencia en la conducción de personal.

Auxiliar
Plaza: 482

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Militar
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección de Personal Militar.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Personal Militar
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Militar.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



DIVISION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL MILITAR (DIVAPM)

a. Finalidad

Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, y normar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista II	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plaza: 471

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Militar
- Supervisión: División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)

Naturaleza de la Clase

Coadyuvar al cumplimiento de las políticas, normas y directivas del recurso humano del personal miliar del Pliego.

Funciones

- Conducir la División de Administración de Personal Militar
- Evaluar el tiempo de permanencia del personal militar destacado a la Sede Central del MINDEF, proponiendo los cambios y rotaciones correspondientes.
- Conducir y controlar las actividades del proceso de formulación de la planilla de la asignación de ingresos no remunerativos que se otorga al personal militar que labora en el MINDEF.
- Supervisar los registros y reportes de ingreso y salida del personal militar, a través de los relojes biométricos.
- Supervisar el control de efectivos y permanencia del personal militar a través de visitas inopinadas a las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas fuera de la sede central del MINDEF.
- Evaluar la máxima utilización del personal militar asignado al MINDEF, que permita conducir y ejecutar una eficiente administración de sus recursos humanos actuales y potenciales.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Militar

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales militares
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Técnico III
Plaza: 474

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)
- Supervisión: Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Administración de Personal Militar (DIVAPM).

Funciones

- Llevar el control y registro del tiempo de permanencia del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar.
- Proponer y/o recomendar los cambios y rotaciones del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar destacado a la Sede Central del MINDEF.
- Formulación de planillas para la asignación de ingresos no remunerativos que se otorga al personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar, que labora en el MINDEF.
- Controlar los registros y reportes de ingreso y salida del personal militar, a través de los relojes biométricos.
- Participar en el control de efectivos y permanencia del personal militar a través de visitas inopinadas a las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas fuera de la sede central del MINDEF.
- Proponer y/o recomendar los requerimientos del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar asignados al MINDEF, que permita conducir y ejecutar una eficiente administración de sus recursos humanos actuales y potenciales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, relativa al personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar de los IIAA.
- Verificar procedimientos técnicos de administración del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas administrativas
- Experiencia en la conducción de personal.

Técnico II
Plaza: 476

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la División de Administración de Personal Militar.

Funciones

- Llevar el control y registro del tiempo de permanencia del personal militar de Oficiales.
- Proponer y/o recomendar los cambios y rotaciones del personal militar de Oficiales destacado a la Sede Central del MINDEF.
- Formulación de planillas para la asignación de ingresos no remunerativos que se otorga al personal militar de Oficiales que labora en el MINDEF.
- Controlar los registros y reportes de ingreso y salida del personal militar, a través de los relojes biométricos.
- Participar en el control de efectivos y permanencia del personal militar a través de visitas inopinadas a las diferentes dependencias que se encuentran ubicadas fuera de la sede central del MINDEF.
- Proponer y/o recomendar los requerimientos del personal militar de Oficiales asignados al MINDEF, que permita conducir y ejecutar una eficiente administración de sus recursos humanos actuales y potenciales.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, relativa al personal militar de Oficiales de los IIAA.
- Verificar procedimientos técnicos de administración del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada en legislación laboral.



Técnico I
Plaza: 480

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la División de Recursos Financieros.

Funciones

- Llevar el control y registro del tiempo de permanencia del personal militar.
- Emitir los registros y reportes de ingreso y salida del personal militar, a través de los relojes biométricos.
- Formular el parte consolidado en base a los parte remitidos por cada una de las oficinas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio
- de sus actividades.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, relativa al personal militar de los IIAA.
- Formular los reportes de permisos, vacaciones, licencias y otros del personal militar.
- Mantener el archivo pasivo permanente de la División.
- Administrar y controlar al personal de Tropa destacado al MINDEF
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Administración de Personal Militar (DIVAPM)

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación en legislación laboral
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

DIVISON DE BIENESTAR Y EX – COMBATIENTE (DIVBEC)

a. Finalidad

Normar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Secretaria I	1
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 467

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Personal Militar
- Supervisión: División de Bienestar y Ex – Combatiente (DIVBEC)

Naturaleza de la Clase

Normar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Bienestar y Ex - Combatiente
- Asesorar al Director de Bienestar y Excombatientes en todo lo relacionado con la normatividad y legislación.
- Participar en comisiones o reuniones en asuntos de carácter legal.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de normas de competencia de la División de Bienestar y Ex - Combatiente
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Militar.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Relaciones Industriales, Gestión Pública, Derecho o similares
- Estudios de maestría relacionados con el área.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 468

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Bienestar y Ex - Combatiente
-Supervisión:	Secretaria I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Asesora en la Dirección, ejecución y evaluación de las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de bienestar tendentes a la promoción humana de los servidores del Pliego y de sus familiares.
- Formular y ejecutar programas de asistencia social de la sede central del Ministerio.
- Proponer las políticas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal civil y militar del pliego.
- Verificar e implementar el reconocimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal militar ex – combatientes, discapacitados y deudos del personal militar de los Institutos Armados
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Bienestar y Ex - Combatiente



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Secretaria I
Plaza: 473

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Bienestar y Ex - Combatiente
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a favor de la División de Bienestar y Ex - Combatiente

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le encomiende el Jefe de la División de Bienestar y Ex - Combatiente

Requisitos:

- Título de secretaria y/o secretaría ejecutiva.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Experiencia en labores variadas de oficina.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Auxiliar
Plaza: 483 - 484

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Bienestar y Ex - Combatiente
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la División de Bienestar y Ex – Combatiente.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Personal Militar
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Bienestar y Ex - Combatiente.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



DIVISION DE NORMALIZACION (DIVNORM)

a. Finalidad

Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego. y normar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Especialista III
Plaza: 469

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Personal Militar
-Supervisión:	División de Normalización

Naturaleza de la Clase

Supervisar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego. y normar y evaluar las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la División de División de Normalización
- Asesorar al Director de Administración de Personal Militar, en los asuntos de índole legal que sean sometidos a su consideración, a fin que los temas de su competencia sean concordantes con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- Supervisar la labor del personal militar y civil del Departamento de Normalización.
- Proveer al Director de Administración de Personal Militar, de la normativa actual y vigente relacionada con los asuntos de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y específicamente en el área de Personal Militar.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento de Normalización, para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular sugerencias para emitir, modificar o dejar sin efecto normas y reglamentaciones en materia de personal, que contravengan la normatividad legal vigente.
- Recopilar y clasificar por medios magnéticos o físicos y en forma sistemática los dispositivos legales y administrativos pertinentes para el desarrollo de las funciones de la Jefatura de la División.
- Evaluar o formular informes legales y administrativos, requeridos en forma exclusiva por los órganos integrantes de la Dirección General de Recursos Humanos. elabora opiniones técnicas.
- Interpretar la normativa legal y administrativa, que regula los diferentes aspectos y situaciones del personal militar.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.



- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Militar.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría relacionadas con el área.
- Experiencia de 5 años mínimo en aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico II
Plaza: 477

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Normalización
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la División de Normalización.

Funciones

- Ejecución y coordinación de actividades de apoyo administrativo y técnica relacionado con los recursos humanos.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos propios de la dependencia relacionados con los temas de personal.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, verificando la recepción del mismo en las Instituciones Armadas o a las entidades cursadas.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Normalización

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en informática
- Capacitación especializada en legislación laboral

Técnico I
Plaza: 481

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Normalización
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la División de Normalización.

Funciones

- Supervisar y coordinar estudios especializados sobre normatividad de los procesos técnicos de los Recursos Humanos del Personal Militar.
- Recabar la problemática surgida de la aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de los Recursos Humanos del Personal Militar de las tres Instituciones Armadas.
- Evaluar y estudiar la formación de Comités de Trabajo a fin de darle viabilidad a los problemas surgidos de la aplicación de las normas legales en el ámbito de los Recursos Humanos del Personal Militar de las tres Instituciones Armadas.
- Convocar a los Comités de Trabajo teniendo en cuenta la proximidad de las fechas y al término de la distancia para que la documentación llegue a las Instituciones Armadas.
- Brindar el apoyo logístico necesario para el normal funcionamiento de los Comités de Trabajo.
- Elaborar o apoyar en la redacción del acta de acuerdos de cada sesión, teniendo en cuenta la programación de la siguiente reunión de los Comités de Trabajo.
- Realizar conjuntamente con el Coordinador del Departamento el Plan de Trabajo de los Comités y el cronograma de las fechas para las futuras convocatorias.
- Realizar la documentación correspondiente a fin de darle continuidad a la labor de los Comités de Trabajo que trascienden el año calendario.
- Elaborar informes técnicos cuando lo requiera el Director General, sobre los procesos técnicos de los RRHH.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el División de Normalización.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en informática
- Capacitación especializada en legislación laboral.

DIVISION DE PLANES Y PRESUPUESTO (DIVPLAN)

a. Finalidad

Garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, y de las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Especialista II	1
• Técnico II	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 470

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Personal Militar
-Supervisión:	División de Planes y Presupuesto

Naturaleza de la Clase

Garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, y de las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas, mediante el planeamiento y la correcta asignación presupuestal.

Funciones

- Conducir la División de División de Planes y Presupuesto
- Proveer al Director de Administración de Personal Militar, la normativa actual y vigente relacionada con los asuntos de planes y presupuesto relacionados con aspectos de remuneraciones y otros conceptos del personal militar.
- Coordinar asuntos de carácter específico con el Director de Administración de Personal Militar y con la Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Planificación, Presupuesto e Inversiones para la Defensa.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento de Planes y Presupuesto
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de Presupuesto
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Militar.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista II
Plaza: 472

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de División de Planes y Presupuesto
-Supervisión:	Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Participar y garantizar la correcta ejecución y cumplimiento de las políticas, normas y directivas de recursos humanos del personal militar del Pliego, y de las acciones de bienestar dirigidas a la promoción humana del personal militar, excombatientes, discapacitados y deudos de las Instituciones Armadas, mediante el planeamiento y la correcta asignación presupuestal.

Funciones

- Proveer al Jefe de la División de División de Planes y Presupuesto, de la normativa actual y vigente relacionada con los asuntos de planes y presupuesto relacionados con aspectos de remuneraciones y otros conceptos del personal militar.
- Coordinar asuntos de carácter específico con el Jefe de la División de División de Planes y Presupuesto.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades con el Jefe de la División de División de Planes y Presupuesto
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de planes y presupuesto
  - Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas de su competencia.
  - Participar en eventos nacionales
  - Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
  - Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
  - Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
  - Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
  - Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
  - Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de División de Planes y Presupuesto.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría en la especialidad.
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plaza: 478 - 479

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de División de Planes y Presupuesto
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la División de División de Planes y Presupuesto.

Funciones

- Solicitar y analizar las propuestas de efectivos del personal militar para los planes estratégicos de personal de las Instituciones Armadas, proponiendo las modificaciones pertinentes de ser el caso.
- Formular la Resolución Ministerial para la aprobación de los Planes Estratégicos de las Instituciones Armadas, para el corto, mediano y largo plazo.
- Elaborar y tramitar el Decreto Supremo que aprueba el número de efectivos del personal militar de las Instituciones Armadas.
- En base a los efectivos aprobados por Decreto Supremo solicitar a las Instituciones Armadas el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal.
- Centralizar, analizar y remitir el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal de las Instituciones Armadas a la Dirección General de Planificación, Presupuesto e Inversiones para la Defensa como demanda global.
- Solicitar a la Dirección General de Planificación, Presupuesto e Inversiones para la Defensa la cifra presupuestaria para el Año Fiscal X+1, en el GGG 1: Personal y Obligaciones Sociales, específica del gasto Personal Militar
- Distribuir la cifra presupuestaria asignada al Pliego por el Ministerio de Economía y Finanzas con las UU/EE, teniendo en consideración sus necesidades de acuerdo a sus efectivos aprobados por DS.
- Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Participar con criterio propio en la elaboración de documentos de la dependencia relacionados con los temas de personal.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, verificando la recepción del mismo en las Instituciones Armadas o a las entidades cursadas.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de División de Planes y Presupuesto

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Capacitación en informática
- Experiencia en la conducción de personal.



Dirección de Personal Civil

a. Finalidad

Formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones del personal civil del Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Especialista I	2
• Técnico III	1
• Técnico II	2
• Auxiliar	1

MINISTERIO DE DEFENSA

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 485

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Recursos Humanos
- Supervisión: Dirección de Personal Civil

Naturaleza de la Clase

Formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones del personal civil del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir la Dirección de Personal Civil
- Normar, diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo del personal civil del Ministerio.
- Formular y aprobar las normas, directivas y lineamientos, en materia del personal civil del Ministerio.
- Gestionar la cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del personal civil del Ministerio.
- Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo del personal civil que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- Programar, formular y actualizar el presupuesto analítico del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- Conducir, monitorear, analizar y centralizar los presupuestos analíticos del personal civil de las unidades ejecutoras del Pliego.
- Formular el presupuesto analítico de personal de la Unidad Ejecutora Nº 001.
- Proponer e implementar la política remunerativa del personal civil del Pliego.
- Proponer los criterios generales a aplicarse en los procesos de selección y evaluación del personal civil del Pliego.
- Elaborar estadísticas del sistema de administración del personal civil del Pliego.
- Proponer los criterios generales para los procesos de incorporación, reclasificación y ascensos, de conformidad con la legislación vigente.
- Promover la capacitación del personal civil.
- Realizar la evaluación del recurso humano.
- Proponer las políticas de bienestar y asistencia social en beneficio del personal civil del Pliego.
- Formular y ejecutar los programas de asistencia social en beneficio del personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- Normar, dirigir y evaluar las acciones de bienestar del personal civil dirigidos a la promoción humana del personal civil del Pliego y de sus familiares.
- Verificar el cumplimiento de los derechos y beneficios que corresponden al personal civil del Pliego, de acuerdo a la normativa vigente.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social que corresponda al personal civil de la Sede Central del Ministerio.
- Resolver los asuntos de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares.
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 486

Línea de autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión : Especialistas II y I, Técnicos III y II, Auxiliares

Naturaleza de la clase:

Asesorar en la formulación, dirección, ejecución y control de las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones del personal civil del Ministerio de Defensa.

Funciones:

- Formular y proponer los proyectos normativos que se requieran para la aplicación de las políticas referidas a la gestión y al desarrollo del personal civil del Ministerio.
- Formular y proponer los proyectos normativos y lineamientos en general, a aplicarse al personal civil del Ministerio, en función a la normatividad general correspondiente. Absolver pedidos formulados por organismos públicos y privados relacionados a aspectos legales aplicables al sistema de gestión de recursos humanos del Pliego
- Formular y proponer los proyectos normativos conducentes a lograr una cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del personal civil del Pliego.
- Emitir opinión legal respecto al proceso de formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros del personal civil de la Sede Central del Ministerio, así como de los conceptos que conforman tales planillas.
- Formular y proponer los proyectos normativos que desarrollen la política remunerativa del personal civil del Pliego.
- Formular y proponer los proyectos normativos que establezcan los criterios generales a aplicarse en los procesos de selección y evaluación del personal civil del Pliego
- Formular y proponer los proyectos normativos y demás acciones que regulen y desarrollen la elaboración de estadísticas del sistema de administración del personal civil del Pliego.
- Emitir opinión legal respecto de los derechos y beneficios que corresponden al personal civil del Pliego, de acuerdo a la normatividad legal correspondiente.
- Avocarse y resolver los demás asuntos referidos a su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Personal civil.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario en administración, economía o similares.
- Estudios de Maestría y/o Especialización en Administración, Recursos Humanos, Gestión Pública o similares.
- Experiencia de 08 años como mínimo de trabajo profesional en aspectos laborales.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.

Especialista III
Plaza: 487

Línea de autoridad

- Dependencia : Dirección de Personal Civil
- Supervisión : Especialistas II y I, Técnicos III y II, Auxiliares

Naturaleza de la clase

Participar en la formulación, dirección, ejecución y control de las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones del personal civil del Ministerio de Defensa.

Funciones:

- Formular y proponer las normas, diseños y modos de ejecución de las políticas referidas a la gestión y desarrollo del personal civil del Pliego.
- Formular y proponer las directivas y lineamientos específicos que regulen las diferentes materias aplicables al personal civil del Pliego.
- Formular y proponer las políticas y acciones conducentes a lograr una cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del personal civil del Pliego.
- Formular y proponer las políticas referidas a la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo del personal civil que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional.
- Formular y proponer los criterios generales a aplicarse en los procesos de selección y evaluación del personal civil del Pliego.
- Formular y proponer los lineamientos técnicos para la evaluación del recurso humano (personal civil) del Pliego conforme a la normatividad legal sobre la materia.
- Avocarse y resolver los demás asuntos referidos a su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil.

Requisitos

- Título Profesional Universitario, Administración, Economía o similares.
- Estudios de Maestría y/o Especialización en Administración, Recursos Humanos, Gestión Pública o similares.
- Experiencia de 08 años como mínimo de trabajo profesional en aspectos laborales.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo.



Especialista II
Plaza: 488

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión: Especialista I, Técnicos III y II, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Participar en la formulación, dirección, ejecución y control de las estrategias, políticas, procesos técnicos y acciones del personal civil del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Elaborar contratos, adendas, Planillas y llevar el archivo de Legajos del personal con contrato CAS.
- Atención de Expedientes de Pensiones y Beneficios Sociales.
- Mantener actualizado el Aplicativo del Módulo General de Recursos Humanos.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal del Ministerio y consolidar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP de las Unidades Orgánicas.
- Proponer los criterios generales para los procesos de incorporación, reclasificación y ascensos de conformidad con la legislación vigente.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de las políticas y procesos técnicos en materia del personal civil del Ministerio de Defensa
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales civiles
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista I
Plaza: 489 - 490

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión: Técnicos III y I I, y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Participar en la ejecución de actividades especializadas en el análisis y/o programación de una problemática

Funciones

- Asesorar en aspecto legales y relativos a la gestión de los recursos humanos comprendimos en el régimen laboral del sector público.
- Formular todo tipo de documentación de índole legal que resulte necesaria o sea requerida para atender pedidos de organizaciones o instituciones públicas o privadas, referidas a la administración de personal que labore o preste servicios en el Sector Defensa, comprendido en el régimen laboral del sector público, o en regímenes especiales aplicables también al Sector Publico.
- Formular proyectos de dispositivos legales o de resoluciones administrativas, relacionadas a la administración del personal que labore o preste servicios en el Sector Defensa, comprendidos en el régimen laboral del Sector Público, o en regímenes especiales.
- Mantener los legajos Personales debidamente foliados y la documentación archivada en las secciones que corresponda del personal del Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora 001: Administración General.
- Elaborar y mantener actualizados los cuadros de efectivos de personal civil de las instituciones armadas, con la finalidad de verificar la variación de efectivos que se producen durante el año.
- Desarrollar el proceso del desempeño laboral del personal civil destacado a la sede central del Ministerio, proponiendo los cambios y rotaciones correspondientes.
- Elaborar estadísticas del sistema de administración de personal del Pliego.
- Proponer los criterios generales a aplicarse en los procesos de selección y evaluación del personal civil del pliego.
- Ejecutar la evaluación del recurso humano del Ministerio de Defensa.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Administración, Economía o similares.
- Capacitación de postgrado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia de 3 años mínimo de trabajo profesional es aspectos laborales.



Técnico III
Plaza: 491

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión: Técnicos II y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Participar en las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la Dirección de Personal Civil

Funciones

- Formulación de Planilla Única de Pagos de Pensiones con sus reportes correspondientes.
- Formulación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones con sus reportes correspondientes.
- Formulación de la Planilla Electrónica - PDT.
- Formulación de la Planilla AFPNET
- Revisión de las planillas de incentivos laborales CAFAE según documentos sustentatorios, emitiendo el informe correspondiente.
- Proponer e implementar la política remunerativa del Pliego
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, relativa al personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar de los IIAA.
- Verificar procedimientos técnicos de administración del personal militar de Supervisores, Técnicos, Sub Oficiales y Oficiales de Mar
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia de 05 años en labores técnicas administrativas



Técnico II
Plaza: 492 - 493

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la Dirección de Personal Civil.

Funciones

- Planificar, coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar Programas de Salud, Vivienda, Capacitación, Educación y Recreación.
- Atender casos Sociales y elaborar informes sociales del personal civil del Ministerio de Defensa.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social del personal civil del Ministerio
- Realizar trámites de inscripción familiar por cónyuge, por hijos y por gestante, rectificaciones de datos, subsidios por gravidez y/o enfermedad ante ESSALUD del personal civil que labora en el MINDEF.
- Efectuar visitas domiciliarias y hospitalarias a fin verificar la situación socio-económica, de salud y familiar del personal que labora en el Ministerio de Defensa.
- Promover y ejecutar el Plan de Capacitación del personal civil
- Proponer las políticas de bienestar y asistencia social del personal civil del pliego a)Consolidar la información que remita el responsable del Control de Asistencia de la Sede Central, ITOT, COPRECOS y CAEN.
- Emitir reporte diario y hacer seguimiento al personal que no asistió, coordinando con sus Jefes Inmediatos el motivo de ausencia, comunicando los casos de enfermedad e inasistencias por más de dos (2) días consecutivos.
- Elaboración de Informes mensuales de las tardanzas, inasistencias, permisos personales, enfermedad por más de 20 días consecutivos y remitir al encargado de la formulación de las Planillas dentro de los cinco (5) días útiles de cada mes.
- Recepción y tramite de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas
- Controlar la asistencia y permanencia del personal civil destacado a la sede central del Ministerio.
- Remitir mensualmente el control de asistencia del personal civil destacado al Ministerio de Defensa.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Intervenir con criterio propio en la elaboración de documentos propios de la dependencia relacionados con los temas de personal.
- Tramitar la documentación de manera oportuna y eficaz, verificando la recepción del mismo en las Instituciones Armadas o a las entidades cursadas.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.

- Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia de 05 años en labores técnicas administrativas

Auxiliar
Plaza: 494

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Personal Civil
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección de Personal Civil

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Personal Militar
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Personal Civil.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



Dirección de Sanidad (DISAN)

a. Finalidad

Normar, planificar y evaluar el desarrollo de la política de sanidad del Sector Defensa, dirigido a la estandarización de los servicios de salud de las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director quien ejerce la supervisión de los Programas de:

a. COPRECOS
b. ITOT

El Despacho del Director lo integran:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	3
• Técnico I	1





Director Sistema Administrativo I
Plaza: 495

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Recursos Humanos
- Supervisión: Dirección de Sanidad

Naturaleza de la Clase

Normar, planificar y evaluar el desarrollo de la política de sanidad del Sector Defensa, dirigido a la estandarización de los servicios de salud de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Personal Sanidad
- Normar y planificar la estandarización de los servicios de salud, de acuerdo a su nivel de complejidad y atención en las diferentes unidades de las Instituciones Armadas, en aplicación de las políticas dictadas por el Pliego y el Sistema Nacional de Salud.
- Normar el empleo del personal militar de salud en las Instituciones Armadas, en coordinación con las respectivas direcciones de personal.
- Planificar y normar las prestaciones de salud a brindarse en los centros de salud, de acuerdo a los niveles de atención establecidos por el Ministerio de Salud.
- Normar las acciones en las áreas recuperativas, preventivo promocionales y de rehabilitación del personal militar y no militar del Sector, así como la de sus familiares con derecho.
- Coordinar con las direcciones de sanidad de las Instituciones Armadas o quienes hagan sus veces, así como con otros sectores de salud, las acciones de prevención, promoción y recuperación de la salud de la población afectada con impactos epidemiológicos, así como en situaciones de emergencia nacional que puedan involucrar la Seguridad Nacional.
- Normar y promover los programas preventivos promocionales de la salud, desarrollando actividades educativas periódicamente, dirigidas a las poblaciones de las áreas de su jurisdicción, coordinadas con las direcciones respectivas del Ministerio del Salud.
- Implementar y desarrollar un programa de atención a las personas con discapacidad, en concordancia con las políticas de salud nacional.
- Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de usuarios, así como de enfermedades prevalentes, que sirvan como indicadores para una gestión administrativa adecuada.
- Actualizar el petitorio único de medicamentos de las Fuerzas Armadas.
- Desarrollar y mantener actualizado el Tarifario Único de Prestaciones de Salud de las Fuerzas Armadas.
- Promover y coordinar las actividades y funcionamiento del Comité Permanente Inter Sanidades de las Fuerzas Armadas – COPECONSA y representar al Ministerio en el Comité Nacional de Residentado Médico del Ministerio de Salud – CONAREME.
- Desarrollar los programas, guías y manuales para el control y prevención de las infecciones del Plan Nacional del Adulto Mayor y del Diagnóstico, Control y Tratamiento del Cáncer, así como otros que determine la Dirección General de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE DEFENSA

- Consolidar los requerimientos anuales de medicamentos en uso, en los centros de salud de las Instituciones Armadas, a fin de gestionar oportunamente su adquisición mediante compras corporativas.
- Participar, como miembro del Consejo Nacional de Salud, en representación del Ministerio.
- Coordinar la participación de los oficiales representantes del Ministerio, en los diferentes comités y subcomités de salud que constituya el Ministerio de Salud.
- Supervisar el buen funcionamiento y el logro de los objetivos del Instituto de Trasplante de Órganos y Tejidos – ITOT.
- Supervisar el buen funcionamiento y el logro de los objetivos de Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional – COPRECOS y Comité de Prevención y Control del Abuso de Drogas – COPRECAD.
- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los plazos de las diferentes Juntas, Comités y Subcomités que intervienen en los diferentes sectores de la salud, emergencias y desastres, constituidos por la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Sanidad.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

Requisitos

- Título profesional universitario en Medicina
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Salud Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en aspectos de la salud
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 498 – 499 - 500

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Sanidad
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Asesorar y participar en las tareas de normar, planificar y evaluar el desarrollo de la política de sanidad del Sector Defensa, dirigido a la estandarización de los servicios de salud de las Instituciones Armadas.

Funciones

- Desarrollar y coordinar actividades en el campo de la salud especializada con funcionarios del Ministerio de Salud (MINSA), en lo referente a:
  - Convenios Marcos y Específicos, para los proceso de compras corporativas de bienes y servicios.
  - Coordinaciones con la Dirección General de Epidemiología (DGE), para los planes preventivos promocionales que lleven al control de enfermedades endémicas o epidémicas.
  - Coordinaciones con la Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas (DIGEMID), con el fin de mantener adecuadamente la actualización de los fármacos y petitorio uniformado de medicamentos
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la formulación de
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Sanidad.

Requisitos

- Título profesional universitario en Medicina o Administración o similares, según el caso
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Salud Pública o similares
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional es aspectos de la salud
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico I
Plaza: 511

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Sanidad
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Dirección de Sanidad

Funciones

- Supervisar y coordinar estudios especializados sobre normatividad de los procesos técnicos de los Recursos Humanos del Personal Militar.
- Recabar la problemática surgida de la aplicación de las disposiciones legales en el ámbito de los Recursos Humanos del Personal Militar de las tres Instituciones Armadas.
- Evaluar y estudiar la formación de Comités de Trabajo a fin de darle viabilidad a los problemas surgidos de la aplicación de las normas legales en el ámbito de los Recursos Humanos del Personal Militar de las tres Instituciones Armadas.
- Convocar a los Comités de Trabajo teniendo en cuenta la proximidad de las fechas y al término de la distancia para que la documentación llegue a las Instituciones Armadas.
- Brindar el apoyo logístico necesario para el normal funcionamiento de los Comités de Trabajo.
- Elaborar o apoyar en la redacción del acta de acuerdos de cada sesión, teniendo en cuenta la programación de la siguiente reunión de los Comités de Trabajo.
- Realizar conjuntamente con el Coordinador del Departamento el Plan de Trabajo de los Comités y el cronograma de las fechas para las futuras convocatorias.
- Realizar la documentación correspondiente a fin de darle continuidad a la labor de los Comités de Trabajo que trascienden el año calendario.
- Elaborar informes técnicos cuando lo requiera el Director General, sobre los procesos técnicos
- de los RRHH.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director de Sanidad

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en informática.

COPRECOS

a. Finalidad

Normar y planificar acciones tendientes a prevenir el VIH/SIDA en el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Especialista I	2
• Técnico III	1
• Técnico II	1
Técnico I	4
• Secretaria I	1
• Auxiliares	2

Esta División tiene un director rotativo compartido entre la Sanidad de las Fuerzas Armadas y Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

MINISTERIO DE DEFENSA

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 496

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Sanidad
- Supervisión: COPRECOS

Naturaleza de la Clase

Normar y planificar acciones tendientes a prevenir el VIH/SIDA en el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

Funciones

- Conducir la División de Coprecos
- Normar como ente rector, la estandarización de los servicios de prevención seguimiento y control del VIH/SIDA
- Procesar pruebas de ELISA y Western Blot.
- Atención y toma de muestra a pacientes
- Recibir, procesar y analizar las muestras biológicas para el diagnóstico, seguimiento y control del VIH/SIDA.
- Promover programas preventivos promocionales desarrollando actividades educativas periódicas a la población de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú más vulnerable al VIH/SIDA, en coordinación con el Ministerio de Salud.
- Promover jornadas de capacitación para todo el personal técnico del laboratorio.
- Realizar el control de calidad en forma permanente de las pruebas clínicas que realiza el laboratorio y evaluar los resultados.
- Verificar el procesamiento y resultado de las muestras biológicas procesadas en el laboratorio.
- Proponer programas de bioseguridad y de prevención de infecciones en la organización.
- Velar por el desarrollo sostenido del laboratorio del Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA.
- Participar en actividades de docencia y capacitación técnica, en temas relacionados, dispuestos por la dirección.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que se asigne.



Requisitos

- Título profesional universitario en Medicina
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, Salud Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional es aspectos de la salud
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA

Especialista I
Plazas: 503 - 504

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Técnicos III, II y I Secretaria I, y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades de Normar y planificar acciones tendientes a prevenir el VIH/SIDA en el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

Funciones

- Procesar pruebas de ELISA y Western Blot.
- Atención y toma de muestra a pacientes
- Recibir, procesar y analizar las muestras biológicas para el diagnóstico, seguimiento y control del VIH/SIDA.
- Promover jornadas de capacitación para todo el personal técnico del laboratorio.
- Realizar el control de calidad en forma permanente de las pruebas clínicas que realiza el laboratorio y evaluar los resultados.
- Verificar el procesamiento y resultado de las muestras biológicas procesadas en el laboratorio.
- Proponer programas de bioseguridad y de prevención de infecciones en la organización.
- Velar por el desarrollo sostenido del laboratorio del Comité de Prevención y Control del VIH/SIDA.
- Participar en actividades de docencia y capacitación técnica, en temas relacionados, dispuestos por la dirección.
- Asesorar al director en temas de laboratorio clínico.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Tecnología Medica, Biología o similares.
- Capacitación especializada en toma y procesamiento de muestras Biológicas según el caso



Técnico III
Plaza: 508

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Técnicos II y I,Secretaria Iy Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Participar en las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Coprecos

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- experiencia de 5 años en labores técnicas administrativas.
- Capacitación en informática.



Técnico II
Plaza: 509

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Técnico I, Secretaria I, Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Coprecos

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- experiencia de 5 años en labores técnicas administrativas.
- Capacitación en informática.



Técnico I
Plaza: 512 - 513

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Coprecos

Funciones

- Colaborar en el procesamiento y análisis de las muestras de VIH/SIDA.
- Realizar el control de calidad en forma permanente del material de laboratorio y muestras procesadas .
- Formular Guías de trabajo laboratorial a fin de estandarizar procedimientos con otras instituciones de salud.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Participar en trabajos y reuniones intersectoriales, a fin intercambiar experiencias en el campo de análisis y muestras de laboratorio.
- Proponer la suscripción de convenios para cooperación interinstitucional en temas de laboratorio clínico.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación en informática



Técnico I
Plazas: 514 - 515

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Coprecos

Funciones

- Colaborar con el procesamiento y análisis de las muestras para el diagnóstico, tratamiento y control del VIH/SIDA.
- Realizar el control de calidad en forma permanente del material de laboratorio y muestras procesadas .
- Formular Guías de trabajo laboratorial a fin de estandarizar procedimientos con otras instituciones de salud.
- Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Participar en trabajos y reuniones intersectoriales, a fin intercambiar experiencias en el campo de análisis y muestras de laboratorio.
- Proponer la suscripción de convenios para cooperación interinstitucional en temas de laboratorio clínico.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación en informática.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Secretaria I
Plazas 506 - 507

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a la División de Coprecos

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Apoyar en la gestión del Comité y de sus elementos, con acciones de secretariado.
- Llevar en forma ordenada y puntual la documentación del instituto, coordinando la solución de las gestiones pendientes.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le encomiende el Jefe de la División de Coprecos.

Requisitos:

- Título de secretaria y/o secretaria ejecutiva.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Un mínimo de tres años de experiencia en labores variadas de oficina.

Auxiliar
Plaza: 516 - 517

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Coprecos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la División de Coprecos

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la División de Coprecos
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Realizar actividades de seguridad interna y externa de las instalaciones.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad de los locales
- Verificar el ingreso de personal de la institución y personal ajeno al comité, dando cuenta de las ocurrencias a la administración.
- Establecer una programación de turnos, para efectos de guardianía y seguridad.
- Verificar las normas de seguridad de los vehículos que visitan las instalaciones, durante la permanencia de ellos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Coprecos.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica relacionada con el área.
- Experiencia en labores similares



ITOT

a. Finalidad

Normar, planificar y garantizar el proceso de trasplante de órganos y el injerto de tejidos donados por el personal militar, policial, familiares y otros para beneficio de los pacientes de la Sanidad de la Fuerzas Armada y Policía Nacional del Perú.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	2
• Especialista I	1
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 497

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Sanidad
- Supervisión: ITOT

Naturaleza de la Clase

Normar, planificar y garantizar el proceso de trasplante de órganos y el injerto de tejidos donados por el personal militar, policial, familiares y otros para beneficio de los pacientes de la Sanidad de la Fuerzas Armada y Policía Nacional del Perú.

Funciones

- Conducir la División de ITOT
- Aprobar la Política de Salud del Instituto de Trasplante de Tejidos y Órganos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto y las normas relativas a su funcionamiento.
- Designar o contratar profesionales especializados y con experiencia en el campo de trasplantes de órganos y tejidos, para integrar el Consejo Consultivo.
- Planear, normar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades del Instituto.
- Convocar y presidir, el Consejo Consultivo y el Comité de Asesores.
- Establecer relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional.
- Promover la imagen institucional.
- Promover la investigación y capacitación en aspectos de Trasplante de Órganos y Tejidos.
- Proponer la redefinición o actualización de objetivos del Instituto de Trasplante e Órganos y Tejidos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, o del reglamento en general
- Apreciar la situación de salud de la población en el ámbito de su responsabilidad
- Dictar normas para la preservación de los equipos e instalaciones, a fin de mantener el
- Instituto en óptimo estado de funcionamiento
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanidad.

Requisitos

- Médico con especialidad quirúrgica y Registro Nacional de Especialista y Certificado de Habilidad Profesional, de preferencia con experiencia en trasplante de órganos.
- Diplomado en Gestión Hospitalaria
- Con conocimientos en administración de personal
- Con 8 años mínimo de experiencia profesional



Especialista III
Plazas: 501 - 502

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Jefe de ITOT
-Supervisión:	Especialista I y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Supervisión en la gestión del ITOT dando cumplimiento a la política dispuesta por la Sanidad del Sector Defensa.

Funciones

- Reemplazar por delegación al Director del Instituto en caso de ausencia
- Planear, coordinar y controlar por delegación, las actividades de los Órganos de Línea
- Coordinar con los Departamentos de Atención Intermedia y con los Órganos de Apoyo
- Administrativo las actividades necesarias para obtener un mejor servicio
- Presidir los Comités Asesores, ejerciendo las atribuciones inherentes a su cargo
- Formular, en coordinación con los Órganos de Línea, el proyecto de doctrina
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Sanidad.

Requisitos

- Médico con especialidad quirúrgica y Registro Nacional de Especialista y Certificado de Habilidad Profesional, de preferencia con experiencia en trasplante de órganos.
- Diplomado en Gestión Hospitalaria
- Competencia en trasplante de tejidos y/u Órganos
- Con conocimientos en administración de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista I
Plaza: 505

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de ITOT
- Supervisión: Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Supervisión en actividades de cirugía experimental para mantener capacitado al personal de ITOT.

Funciones

- Ejecutar la selección de los animales de experimentación, por programa y técnica de trasplante a realizarse
- Participar en la Atención médica y mantenimiento de los animales de experimentación, acorde a las disposiciones del Ministerio de Salud al respecto
- Efectuar sedación y anestesia de animales de experimentación, según el programa y tipo de trasplante a realizase
- Ejecutar el control de resultados de función de órganos y tejidos, en relación a las técnicas de trasplante, material, fármacos utilizados e investigaciones programadas
- Supervisar el mantenimiento y custodia, de la infraestructura, equipo y material destinado al programa de Cirugía Experimental
- Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de ITOT.

3.- **Requisitos:**

- Título profesional universitario de Médico Veterinario
- Capacitación especializada en el área de Cirugía Experimental, a nivel de diplomado
- Experiencia de 1 año mínimo de trabajo profesional en el área de cirugía experimental y/o trasplantes

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plaza: 510

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de ITOT
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo a la División de ITOT.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de ITOT.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en Informática.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de siete años de experiencia.

Oficina Central de Registro Militar (OCRM)

a. Finalidad

Unificar la información generada por los órganos que conforman la organización, así como de organizar y mantener el Archivo Central de Registro Militar



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Área. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Técnico II	4

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 518

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección General de Recursos Humanos
-Supervisión:	Oficina Central de Registro Militar

Naturaleza de la Clase

Unificar la información generada por los órganos que conforman la organización, así como de organizar y mantener el Archivo Central de Registro Militar-

Funciones

- Centralizar, evaluar, coordinar y procesar la información generada por las oficinas de registro militar de las Instituciones Armadas y oficinas consulares.
- Constituir una base de datos con la información remitida por las oficinas de registro militar de las Instituciones Armadas y de las oficinas consulares, así como mantenerla actualizada.
- Consolidar la información que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
- Organizar y mantener el archivo central del registro de inscripción militar.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA

Técnico II
Plaza: 519 - 520 - 521 - 522

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina Central de Registro Militar
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución en tareas para unificar la información generada por los órganos que conforman la organización, así como de organizar y mantener el Archivo Central de Registro Militar

Funciones

- Supervisar, proponer y ejecutar las políticas que permitan un eficiente empleo de la información proveniente de las Instituciones Armadas.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas relacionadas con la Información remitida por las Oficinas de Registro Militar de los Organismos de Reserva y Movilización de las Instituciones Armadas.
- Supervisar el ingreso de Información a la base de datos.
- Apoyar en la construcción de la Base de Datos de la Oficina Central de Registro.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Central de Registro Militar.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios acreditados mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en informática.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de siete años de experiencia.

Dirección General de Recursos Materiales (DGRRMM)

a. **Finalidad**

Proponer, dirigir y supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos para la correcta provisión, conservación y administración de los recursos materiales para la Defensa Nacional y, es responsable de promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de su responsabilidad, actuando como ente articulador de los esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

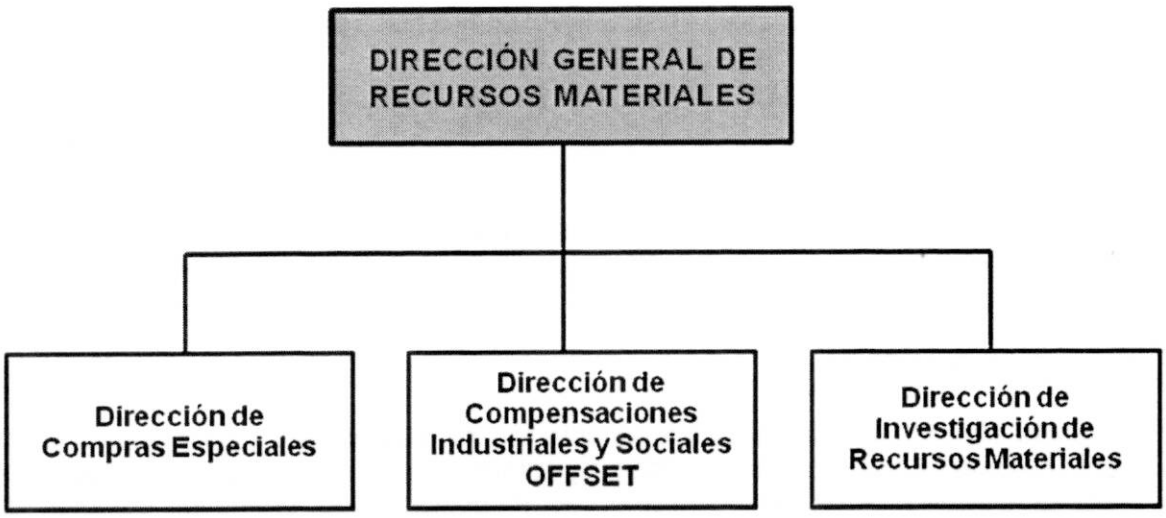


b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Compras Especiales.
b) Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET.
c) Dirección de Investigación de Recursos Materiales.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



La Dirección General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativos II	1
• Secretaria III	1
• Técnico III	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Sistema Administrativos II
Plaza: 523

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Recursos Materiales
- Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Proponer, dirigir y supervisar la implementación de las políticas y los procedimientos para la correcta provisión, conservación y administración de los recursos materiales para la Defensa Nacional. Asimismo, es responsable de promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de su responsabilidad, actuando como ente articulador de los esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección General de Recursos Materiales
- Formular, coordinar y supervisar las políticas sectoriales para la provisión, conservación, administración y disposición final de los recursos materiales para la Defensa Nacional.
- Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas en materia de logística militar a nivel sectorial.
- Formular, integrar y estandarizar los procedimientos para la aplicación de adquisiciones de los recursos materiales y contrataciones de servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
- Coordinar y supervisar los proyectos conjuntos de las Instituciones Armadas.
- Proponer, dirigir y supervisar la implementación de la política nacional de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET y los procedimientos para la correcta provisión y administración de las compensaciones para la participación en el desarrollo económico y social del país.
- Promover el intercambio permanente de información entre las Instituciones Armadas, en relación a los servicios que en ellas se utilizan con el objeto de lograr la máxima cooperación mutua.
- Participar en el proceso de planeamiento de la Defensa Nacional para la determinación de los Servicios Materiales que permitan a los Institutos Armados conformar las fuerzas para asignar al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que cumplan con brindar las capacidades operativas conjuntas requeridas para dicho comando.
- Promover y gestionar estudios de investigación y desarrollo en el ámbito de la logística militar.
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de materiales logísticos en las Fuerzas Armadas.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro

Secretaria III
Plazas: 524

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Recursos Materiales
- Supervisión: Técnico III

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director General de Recursos Materiales.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar la documentación para la firma del Director General de Recursos Materiales
- Preparar, verificar y controlar la documentación para el trámite diario.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Establecer, actualizar y controlar el Cronograma de Correspondencia de la Dirección General.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de los documentos que ingresa y remite la Dirección General.
- Llevar el control actualizado los pendientes documentarios de la Dirección General
- Cumplir las disposiciones vigentes sobre el manejo de la documentación ordinaria y clasificada.
- Llevar y mantener actualizado el registro de la documentación clasificada.
- Supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de la documentación ordinaria y clasificada.
- Organizar, controlar y custodiar la documentación clasificada existente en el archivo de la Dirección General con sus respectivas hojas de inventario.
- Elaborar y tramitar diariamente la documentación recibida y emitida por la Dirección General vía Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Defensa.
- Mantener el orden y la buena presentación del material a cargo de la Dirección General.
- Mantener la custodia del material a cargo de la Dirección General.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director General de Recursos Materiales

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia mínima de 5 años en labores variadas de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal. y,
- Experiencia en labores administrativa de oficina.

Técnico III
Plaza: 525

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director General de Recursos Materiales
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo complejas con responsabilidad, en aplicación de normas vigentes, en la Dirección General de Recursos Materiales.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones que reciba el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal de inferior grado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne

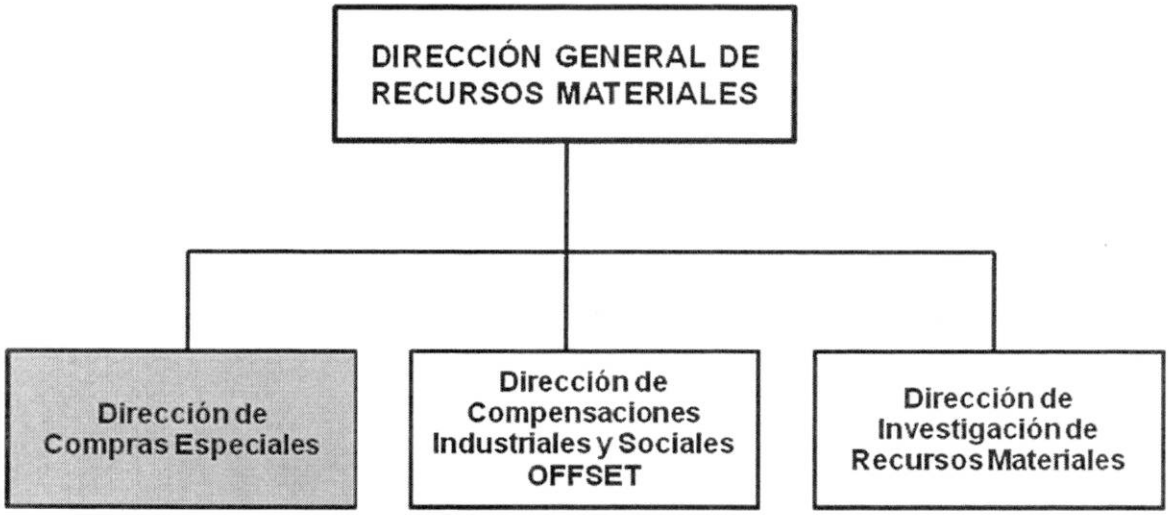
Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación (en caso de choferes, se requiere de brevete profesional o de vehículos menores).
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación informática.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.
- Experiencia en la conducción de personal.

Dirección de Compras Especiales (DICE)

a. Finalidad

Normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Pliego Defensa, así como de elaborar las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

a) División de Logística.
b) División de Contratación.



La Dirección de Compras Especiales se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico III	1
• Técnico I	1



Director Sistema Administrativo I
Plaza: 526

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Recursos Material
- Supervisión: Dirección de Compras Especiales

Naturaleza de la Clase

Normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Ministerio, así como, elaborar las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Compras Especiales
- Proponer, dirigir, supervisar políticas y procedimientos para la correcta provisión, conservación, administración y disposición final de los recursos materiales para la Defensa Nacional
- Programar, dirigir y coordinar la aplicación de los procesos de contrataciones corporativas de bienes y servicios requeridos por los órganos de ejecución, acorde con los procedimientos legales y técnicos vigentes.
- Evaluar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación logística de la Fuerzas Armadas.
- Proponer, dirigir y supervisar las políticas, planes y programas en materia de logística militar a nivel sectorial.
- Formular proyectos conjuntos de logística militar que pueden ser desarrollados por las Instituciones Armadas.
- Elaborar y mantener actualizado la catalogación de los materiales logísticos de las Fuerzas Armadas.
- Proponer la designación de los comités especiales para los procesos de selección de contrataciones conjuntas y por encargo.
- Proponer la designación de los comités de negociación para la ejecución de convenios.
- Formular y ejecutar las directivas en materia de contrataciones corporativas, facultativas y contrataciones por encargo del Sector Defensa.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contrataciones conjuntas, por encargo y convenios.
- Evaluar los informes de gestión y proyectos de las empresas adscritas al Sector Defensa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Materiales.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Finanzas o similares
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en materia de recursos materiales militares
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plaza: 534

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Compras Especiales
-Supervisión:	Técnico I

Naturaleza de la Clase

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de apoyo complejas con responsabilidad, en aplicación de normas vigentes, en la Oficina del Viceministro de Recursos para la Defensa.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones que reciba el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Capacitar en materias teórico-prácticas en temas de su competencia, a personal de inferior grado.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que se le asigne

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en informática.
- Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad, más de 10 años de experiencia.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico I
Plaza: 536

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Compras Especiales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo con responsabilidad, en la Dirección de Compras Especiales.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Compras Especiales

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en informática.



División de Logística (DIVLOGIS)

a. Finalidad

Elaborar las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	3
• Especialista II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 527

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Compras Especiales
-Supervisión:	División de Logística

Naturaleza de la Clase

Elaborar las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Logística de la Dirección General de Recursos Materiales del Ministerio de Defensa
- Formular, elaborar y gestionar la documentación necesaria para la conformación de la Comisión Superior Logística, Comisiones y Subcomisiones Logísticas.
- Actualizar las directivas de:
  a. Funcionamiento de las Comisiones y Subcomisiones Logísticas.
  b. Sistematización de los Procesos Logísticos Conjuntos del Sector.
  c. Establecimiento de las comunicaciones y coordinaciones administrativas entre los integrantes de las Comisiones Logísticas.
- Formular y elaborar la documentación sobre el control de las tareas logísticas que emplean las Comisiones y Subcomisiones Logísticas.
- Elaborar proyectos conjuntos de logística militar aplicables a las Instituciones Armadas.
- Coordinar con las Instituciones Armadas, la ejecución de los proyectos conjuntos.
- Proponer servicios en materia logística para el intercambio entre las Instituciones Armadas y cooperación mutua.
- Supervisar la formulación de normas y especificaciones técnicas para la estandarización del material de guerra y de los recursos materiales que utilizan las Instituciones Armadas.
- Mantener actualizado el catálogo de los materiales logísticos en las Fuerzas Armadas.
- Coordinar con el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Instituciones Armadas para la inter operatividad de los sistemas de procedimientos conjuntos
- Llevar el registro, control y custodia de la documentación ordinaria y clasificada.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Compras Especiales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plazas: 528 - 529

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Logística
-Supervisión:	Especialista II

Naturaleza de la Clase

Supervisar y participar en la elaboración de las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.

Funciones

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de los documentos que recibe y remite la Dirección.
- Llevar y mantener actualizado el registro de Actas de Acuerdos de las Comisiones Especiales, Comités de Trabajo convocados o relacionados con la Dirección.
- Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Controlar al Personal Subalterno y Civil a cargo de la Dirección de Recursos Materiales para la Defensa.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de la documentación que ingrese y remita la Dirección.
- Llevar la programación de las reuniones de las Comisiones Especiales o Comités de Trabajo convocadas o relacionadas con la Dirección.
- Gestionar el requerimiento necesario para la celebración de las reuniones de las Comisiones Especiales o Comités de Trabajo.
- Coordinar con el personal de la Dirección de Gestión Patrimonial sobre el inventario de los bienes a cargo de la Dirección.
- Formular y llevar el control de las acciones dispuestas para mejorar los Sistemas de Almacenes de Armas, Municiones y Equipos de las Fuerzas Armadas.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Logística.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista II
Plaza: 532

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Logística
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar en la elaboración de las políticas de logística, proyectos de interés común, la normalización y catalogación de los materiales y equipamiento logístico utilizados por las Instituciones Armadas.

Funciones

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de los documentos que recibe y remite la Dirección.
- Llevar y mantener actualizado el registro de Actas de Acuerdos de las Comisiones Especiales, Comités de Trabajo convocados o relacionados con la Dirección.
- Participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- Controlar al Personal Subalterno y Civil a cargo de la Dirección de Recursos Materiales para la Defensa.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de la documentación que ingrese y remita la Dirección.
- Llevar la programación de las reuniones de las Comisiones Especiales o Comités de Trabajo convocadas o relacionadas con la Dirección.
- Gestionar el requerimiento necesario para la celebración de las reuniones de las Comisiones Especiales o Comités de Trabajo.
- Coordinar con el personal de la Dirección de Gestión Patrimonial sobre el inventario de los bienes a cargo de la Dirección.
- Formular y llevar el control de las acciones dispuestas para mejorar los Sistemas de Almacenes de Armas, Municiones y Equipos de las Fuerzas Armadas.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Organizar reuniones internacionales.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos de nivel multilateral, en el ámbito internacional, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Logística.



Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal



División de Contrataciones

a. Finalidad

Normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Pliego de Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

Especialista III
Plaza: 530

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Director de Compras Especiales
-Supervisión:	División de Contrataciones

Naturaleza de la Clase

Normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Formular y llevar el control de toda la documentación relacionada a las compras conjuntas, por encargo y de Gobierno a Gobierno.
- Formular y llevar el control del Núcleo Básico de Defensa.
- Formular y llevar el control de la Directiva del Núcleo Básico de Defensa.
- Formular y llevar el control de la Directiva de Compras Especiales en el mercado extranjero.
- Coordinar con el CCFFAA, Instituciones Armadas y Organizaciones que participan en las reuniones de las Comisiones Especiales o Comités de trabajo.
- Asesorar al Director de Compras Especiales, respecto a la normatividad y procedimientos en materia de compras en sus diferentes ámbitos y modalidades
- Participar en la elaboración de directivas y/o cualquier dispositivo legal encomendado por la dirección
- Supervisar y llevar el control de la normatividad necesaria y vinculante para la gestión de la dirección
- Analizar y emitir opinión respecto de los documentos de índole legal que reciba la dirección.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Compras Especiales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario en Derecho, Administrador, Economía o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública, Contrataciones Públicas o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista III
Plaza: 531

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Contrataciones
-Supervisión:	Especialista II, Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Supervisar y participar en las actividades para normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Pliego de Defensa.

Funciones

- Conducir a la División de Contrataciones
- Asesorar por disposición de la Dirección a los comités encargados de llevar a cabo las compras conjuntas o por encargo.
- Absolver las consultas de los comités encargados de llevar a cabo las compras conjuntas o por encargo
- Asesorar por disposición de la dirección a cualquier comisión encargada de modificar y/o actualizar normatividad en materia de compras.
- Llevar el control de la programación presupuestal en la ejecución del PAC y de los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Elaborar cuadros, diagramas y otras estadísticas sobre la programación y ejecución de las acciones del PAC y de los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Registrar, informar y consolidar información sobre la ejecución de las acciones programadas en PAC y en los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Llevar el registro de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Armadas, avances y modificaciones.
- Formular cronogramas de reuniones del PAC.
- Llevar registro de Actas de Acuerdos de las reuniones programadas del Comité de Supervisión de las Contrataciones.
- Verificar la base de datos de los Informes Técnicos emitidos por las Instituciones Armadas
- Relacionados con el PAC, específicamente compras al extranjero.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su
- especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Contrataciones



Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador, Economía o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista II
Plaza: 533

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Contrataciones
-Supervisión:	Técnico II y I

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades para normar, programar y supervisar las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Pliego de Defensa.

Funciones

- Asesorar por disposición de la Dirección a los comités encargados de llevar a cabo las compras conjuntas o por encargo.
- Absolver las consultas de los comités encargados de llevar a cabo las compras conjuntas o por encargo
- Asesorar por disposición de la dirección a cualquier comisión encargada de modificar y/o actualizar normatividad en materia de compras.
- Llevar el control de la programación presupuestal en la ejecución del PAC y de los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Elaborar cuadros, diagramas y otras estadísticas sobre la programación y ejecución de las acciones del PAC y de los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Registrar, informar y consolidar información sobre la ejecución de las acciones programadas en PAC y en los Programas de Contrataciones en ejecución.
- Llevar el registro de los Planes Anuales de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones Armadas, avances y modificaciones.
- Formular cronogramas de reuniones del PAC.
- Llevar registro de Actas de Acuerdos de las reuniones programadas del Comité de Supervisión de las Contrataciones.
- Verificar la base de datos de los Informes Técnicos emitidos por las Instituciones Armadas Relacionados con el PAC, específicamente compras al extranjero.
- Organizar reuniones internacionales.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos de nivel multilateral, en el ámbito internacional, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Contrataciones.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador, Economía o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 535

Línea de Autoridad

- Dependencia: Jefe de la División de Contrataciones
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la División de Contrataciones.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Contrataciones

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia de más de 5años en labores administrativas.
- Capacitación en informática.
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plaza: 537

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Contrataciones
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Divisiòn de Contrataciones

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Contrataciones

Requisitos:

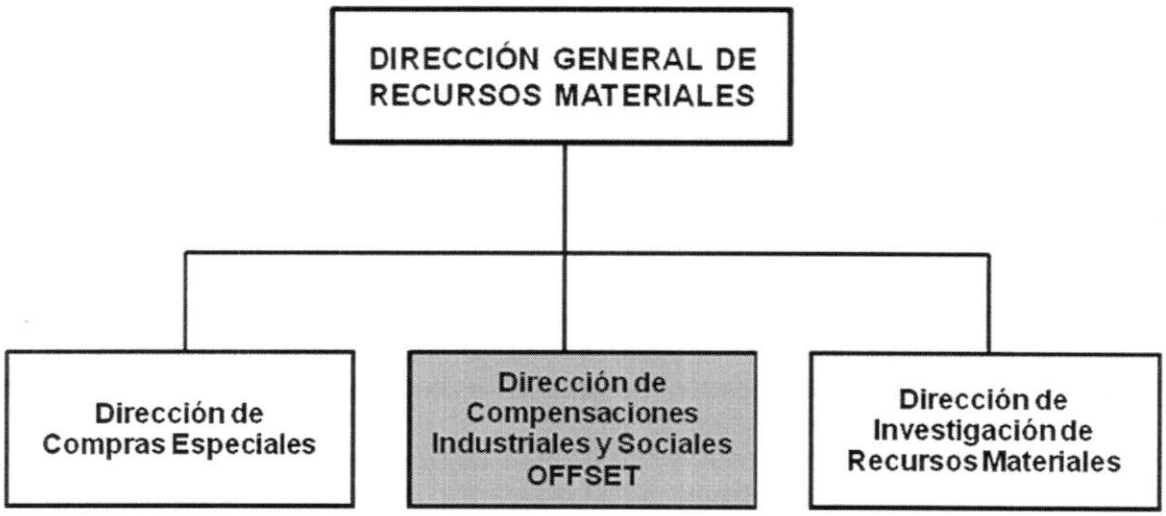
- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en informática.



Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET (DICOFF))

a. Finalidad

Dirigir de manera integral el programa de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET y el portafolio de proyectos resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	1
• Especialista II	1
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 538

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Recursos Materiales
- Supervisión: Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET

Naturaleza de la Clase

Dirigir de manera integral el programa de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET y el portafolio de proyectos resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero.

Funciones

- Conducir la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET
- Formular y negociar los convenios marco y específicos para las compensaciones industriales y sociales, resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero en el marco del sistema OFFSET.
- Efectuar la evaluación y aprobación de los proyectos de compensación industrial y social – OFFSET que sean presentados por las empresas proveedoras extranjeras.
- Estructurar las recomendaciones técnicas y económicas correspondientes.
- Determinar indicadores de gestión a fin de poder medir la rentabilidad de las compensaciones industriales y sociales en el tiempo.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las empresas proveedoras extranjeras, de otorgar compensaciones industriales y sociales
- Acreditar a las empresas proveedoras extranjeras el cumplimiento de sus obligaciones de otorgar compensaciones industriales y sociales.
- Efectuar el monitoreo y seguimiento de las compensaciones en el Sector Defensa, los diferentes sectores del Estado, así como del Sector Privado.
- Coordinar con las Instituciones Armadas, sectores público y privado respectivos a fin de orientar las compensaciones industriales y sociales adecuadamente.
- Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en el sistema OFFSET, verificando que se cumplan los objetivos del Sector Defensa.
- Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con las compensaciones industriales y sociales – OFFSET.
- Facilitar la inversión directa de las empresas proveedoras extranjeras como producto de su conocimiento de la industria de defensa y de la economía productiva del Perú.
- Analizar los flujos y tendencias del comercio internacional para obtener mejores condiciones en las negociaciones con las empresas proveedoras extranjeras, maximizando los beneficios de la participación del Perú en el sistema OFFSET.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- y,



- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Materiales.

Requisitos

- Tener título profesional universitario de Administrador, economista, ingeniero o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales, contratación pública y offset.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 539

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET
-Supervisión:	Especialista II, Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Supervisar el programa de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET y el portafolio de proyectos resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero.

Funciones

- Efectuar la evaluación y aprobación de los proyectos de compensación industrial y social - Offset que sean presentados por las empresas proveedoras extranjeras.
- Estructurar las recomendaciones técnicas y económicas correspondientes.
- Determinar indicadores de gestión a fin de poder medir la rentabilidad de las compensaciones industriales y sociales en el tiempo.
- Realizar las actividades de mayor complejidad en su especialidad.
- Programar las actividades de su competencia del Ministerio de Defensa.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Proponer normatividad que mejore la actuación de la Institución en materias de su competencia.
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas, en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, economista ingeniero industrial o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales y offset.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista II
Plaza: 540

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales - OFFSET
- Supervisión: Técnicos II

Naturaleza de la Clase

Participar en el programa de Compensaciones Industriales y Sociales – OFFSET y el portafolio de proyectos resultantes de las adquisiciones de defensa en el extranjero.

Funciones

- Efectuar el seguimiento de los diferentes Convenios Marco y Específicos y verificar su cumplimento
- Preparar las certificaciones de cumplimiento, a las empresas acreedoras de Offset, cada vez que se haya verificado el cumplimento de los términos contractuales de cada proyecto.
- Efectuar el descargo del Balance Total de las obligaciones, a las empresas acreedoras de Offset, una vez emitido el certificado de cumplimiento
- Efectuar un monitoreo y seguimiento de las compensaciones en el sector Defensa, los diferentes sectores del estado, así como en el sector privado.
- Establecer normas y procedimientos de gestión y control de las funciones operativas en el Sistema Offset verificando que se cumplan los objetivos del Sector Defensa.
- Analizar los flujos de comercio y tendencias del comercio internacional para obtener mejores condiciones en las negociaciones con las empresas proveedoras extranjeras maximizando los beneficios de la participación del Perú en el Sistema Offset.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Organizar reuniones internacionales.
- Efectuar el seguimiento a los acontecimientos de nivel multilateral, en el ámbito internacional, relacionados con Compensaciones Industriales y Sociales - OFFSET
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus funciones.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Ingeniero Industrial o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales y offset.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Técnico II
Plaza: 541

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales - OFFSET
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Compensaciones Industriales y Sociales OFFSET

Requisitos:

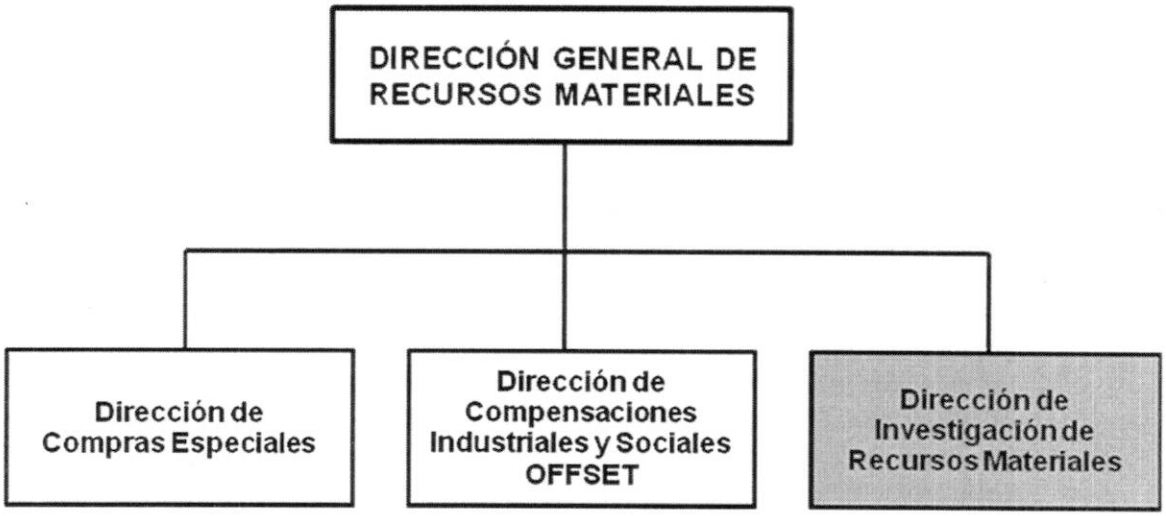
- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años en labores administrativas.
- Capacitación en informática.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Dirección de Investigación de Recursos Materiales (DINVES)

a. Finalidad

Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura se encuentra conformada por las siguientes divisiones:

a. División de Normalización
b. División de Proyectos



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

El despacho del Director lo constituyen los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico II	1



Director Sistema Administrativo I
Plaza: 542

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Recursos Materiales
- Supervisión: Dirección de Investigación de Recursos Materiales

Naturaleza de la Clase

Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

La persona responsable está autorizada para trabajar con documentación clasificada con Estrictamente Secreto

Funciones

- Conducir la Dirección de Investigación de Recursos Materiales
- Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico a nivel sectorial en el ámbito de la logística militar, de acuerdo a las necesidades de la Defensa Nacional.
- Proponer y supervisar la implementación de una base de datos de planeamiento, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, asegurando el mantenimiento, homologación y modernización del material y los recursos para la Seguridad y Defensa Nacional.
- Promover, en coordinación con la Dirección General de Educación y Doctrina, la capacitación del personal militar y civil dedicado a la ciencia y tecnología, así como velar y hacer cumplir la participación y trabajo directo del mencionado personal en actividades de investigación, desarrollo, transferencia tecnológica e innovación con indicadores de resultados.
- Coordinar la participación de las Instituciones Armadas en el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica – SINACYT.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Materiales.

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios de especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plaza: 549

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Investigación de Recursos Materiales
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Investigación de Recursos Materiales.

La persona responsable está autorizada para trabajar con documentación clasificada con Estrictamente Secreto

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Investigación de Recursos Materiales

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años en labores administrativas.
- Capacitación en informática.

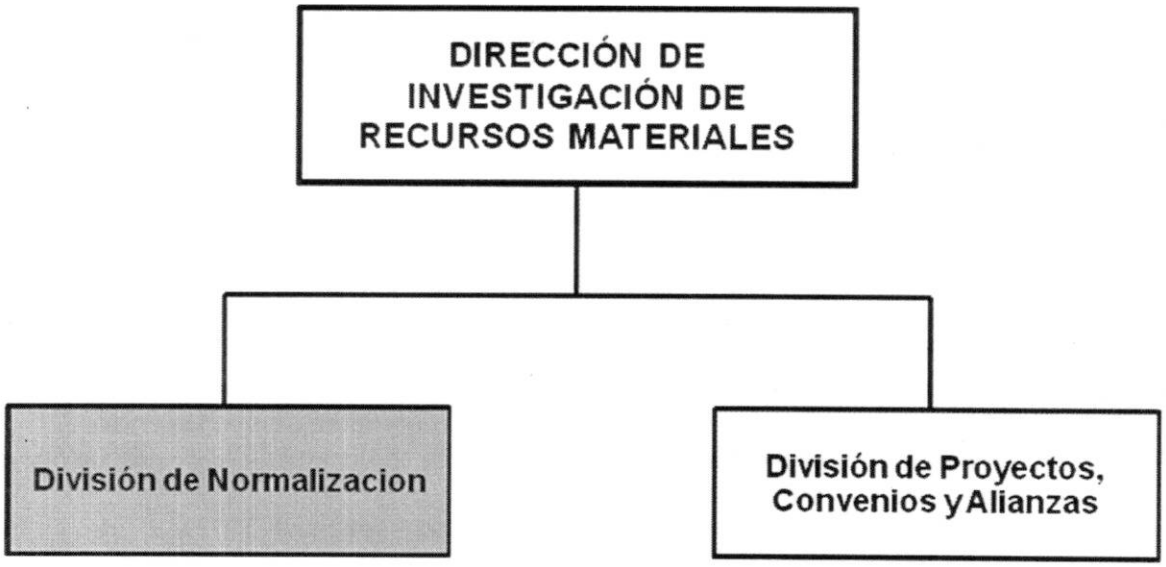


División de Normalización (DIVNOR)

a. Finalidad

Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

La persona responsable está autorizada para trabajar con documentación clasificada con Estrictamente Secreto



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de la División. Su estructura lo constituyen los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	1

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 543

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Investigaciones en Recursos materiales
- Supervisión: División de Normalización

Naturaleza de la Clase

Supervisar y participar en la formulación de las normas que permitan la uniformización y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Normalización
- Planificar y evaluar programas para promover estudios de investigación, desarrollo e innovación tecnológica en el ámbito logístico militar del Sector Defensa. por la naturaleza del trabajo la persona encargada está autorizada para trabajar con documentación clasificada como Estrictamente Secreto.
- Realizar, coordinar y consolidar estudios para la formulación del diagnóstico de I+D+I del Sector Defensa.
- Realizar, coordinar y consolidar estudios para la formulación del Plan Estratégica de I+D+I del Sector Defensa.
- Planificar y supervisar la ejecución de programas de investigación y desarrollo
- científico y tecnológico en el ámbito logístico militar.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Participar en la formulación de planes de capacitación del personal militar y civil dedicado a la ciencia y tecnología, así como su adecuada ubicación en las Instituciones del Sector Defensa.
- Formular sugerencias a anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Actualizar las base de datos relacionadas con I+D+I del Sector Defensa.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,

- Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación de Recursos Materiales

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios de especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista III
Plaza: 544

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Normalización
- Supervisión: Especialista II

Naturaleza de la Clase

Planificar y participar en la elaboración de las normas que permitan la uniformización y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Planificar y evaluar el manejo de la documentación clasificada como Estrictamente Secreto.
- Realizar, coordinar y consolidad estudios para la formulación del diagnóstico del I+D+I del Sector Defensa
- Realizar, coordinar, y consolidar estudios para la formulación del Plan Estratégico de I+D+I del Sector Defensa
- Planificar y supervisar la ejecución de programas de investigación yu desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ´ámbito logístico militar del Sector Defensa
- Participar en la formulación de planes de capacitación del personal militar y civil dedicado a la ciencia y tecnología
- Formular sugerencias a anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del Sector Defensa.
- Actualizar la base de datos relacionada con I+D+I del Sector Defensa
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.
- Difundir las actividades y proyectos que por su importancia e interés, puedan ser de conocimiento público a través del portal Web de Ciencia y Tecnología para la Defensa del MINDEF.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,



- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Normalización

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios de la especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista II
Plaza: 547

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Normalización
- Supervisión: Especialista II

Naturaleza de la Clase

Participar en la elaboración de las normas que permitan la uniformización y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Planificar y evaluar el manejo de la documentación clasificada como Estrictamente Secreto.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del Sector Defensa
- Participar en elaboración de los estudios para la formulación de diagnóstico de I+D+I del Sector Defensa
- Participar en la planificación y supervisión de los programas de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar
- Participar en la formulación de planes de capacitación del personal militar y civil dedicado a la ciencia y tecnología, así como en su adecuada ubicación en las Instituciones del Sector Defensa
- Participar en la formulación de sugerencias a anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del Sector Defensa.
- Asesorar y absolver consultar técnico – administrativas y sobre la normatividad de su competencia
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad
- en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Normalización

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con

estudios de la especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



División de Proyectos (DIVPROY)

a. Finalidad

Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, elaborando proyectos, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura lo constituyen los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	1

Especialista III
Plaza: 545

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Investigación en Recursos materiales
- Supervisión: División de Proyectos

Naturaleza de la Clase

Promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, elaborando proyectos, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Proyectos.
- Coordinar y supervisar las actividades para promover estudios, proyectos y programas de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de logístico militar del Sector Defensa.
  Coordinar con las Direcciones de I+D+I del Sector Defensa las demandas y ofertas en cuanto a I+D+I para la formulación de convenios y alianzas estratégicas.
- Formular Proyectos de Convenios y Alianzas estratégicas que permitan desarrollar actividades de cooperación y complementación orientadas a impulsar la investigación, desarrollo, innovación y la transferencia tecnológica para el país.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del Sector Defensa.
- Coordinar y supervisar programas de estudios, proyectos y programas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica conjuntos de las Instituciones Armadas.
- Coordinar la formulación y aprobación de los proyectos conjuntos del Sector Defensa para su inclusión en el presupuesto de las IIAA, OPEs y Empresas del Sector Defensa.
- Canalizar los proyectos de I+D+I duales al CONCYTEC para la obtención de su financiamiento a través de las Subvenciones Especiales a la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Evaluar proyectos e informes técnicos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del diagnóstico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del Plan Estratégico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos conjuntos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la formulación de planes para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.
- Difundir las actividades y proyectos que por su importancia e interés, puedan

ser de conocimiento público a través del portal Web de Ciencia y Tecnología para la Defensa del MINDEF.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-practicas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar al personal profesional técnico a su cargo.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Resolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Investigación de Recursos Materiales.

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios de la especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA

Especialista III
Plaza: 546

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Proyectos
- Supervisión: Especialista II

Naturaleza de la Clase

Participar en la promoción de estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de la logística militar, elaborando proyectos, actuando como ente articulador de esfuerzos de investigación entre las Instituciones Armadas.

Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades para promover estudios, proyectos y programas de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de logístico militar del Sector Defensa.
- Coordinar con las Direcciones de I+D+I del Sector Defensa las demandas y ofertas en cuanto a I+D+I para la formulación de convenios y alianzas estratégicas.
- Formular Proyectos de Convenios y Alianzas estratégicas que permitan desarrollar actividades de cooperación y complementación orientadas a impulsar la investigación, desarrollo, innovación y la transferencia tecnológica para el país.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del Sector Defensa.
- Coordinar y supervisar programas de estudios, proyectos y programas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica conjuntos de las Instituciones Armadas.
- Coordinar la formulación y aprobación de los proyectos conjuntos del Sector Defensa para su inclusión en el presupuesto de las IIAA, OPEs y Empresas del Sector Defensa.
- Canalizar los proyectos de I+D+I duales al CONCYTEC para la obtención de su financiamiento a través de las Subvenciones Especiales a la Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Evaluar proyectos e informes técnicos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del diagnóstico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del Plan Estratégico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los proyectos conjuntos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la formulación de planes para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Representar al Sector en eventos relacionados con el área de su competencia.
- Difundir las actividades y proyectos que por su importancia e interés, puedan ser de conocimiento público a través del portal Web de Ciencia y Tecnología

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

para la Defensa del MINDEF.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-practicas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar al personal profesional técnico a su cargo.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Resolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Proyectos.

Requisitos

- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios en la especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista II
Plaza: 548

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Proyectos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar en la elaboración de normas, programación y supervisión de las contrataciones corporativas de bienes y servicios que requieren los órganos de ejecución del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Participar en la coordinación y supervisión de las actividades para promover estudios, proyectos y programas de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito de logístico militar del Sector Defensa.
- Participar en la coordinación y supervisión de programas de estudios, proyectos y programas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica conjuntos de las Instituciones Armadas.
- Participar en la formulación de Proyectos de Convenios y Alianzas Estratégicas que permitan desarrollar actividades de cooperación y complementación orientadas a impulsar la investigación, desarrollo innovación y la transferencia tecnológica para el país.
- Evaluar proyectos e informes técnicos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del diagnóstico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la realización de estudios para la formulación del Plan Estratégico de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la elaboración de proyectos de políticas y normas para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Participar en la inspección y evaluación periódica del desarrollo de los proyectos conjuntos de I+D+I del Sector Defensa.
- Participar en la formulación de planes para promover estudios de investigación y desarrollo científico y tecnológico en el ámbito logístico militar del sector Defensa.
- Participar en la difusión de las actividades y proyectos que por su importancia e interés, puedan ser de conocimiento público a través del portal Web de Ciencia y Tecnología para la Defensa del MINDEF.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-practicas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar al personal profesional técnico a su cargo.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Resolver consultas de carácter técnico en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Proyectos.

Requisitos

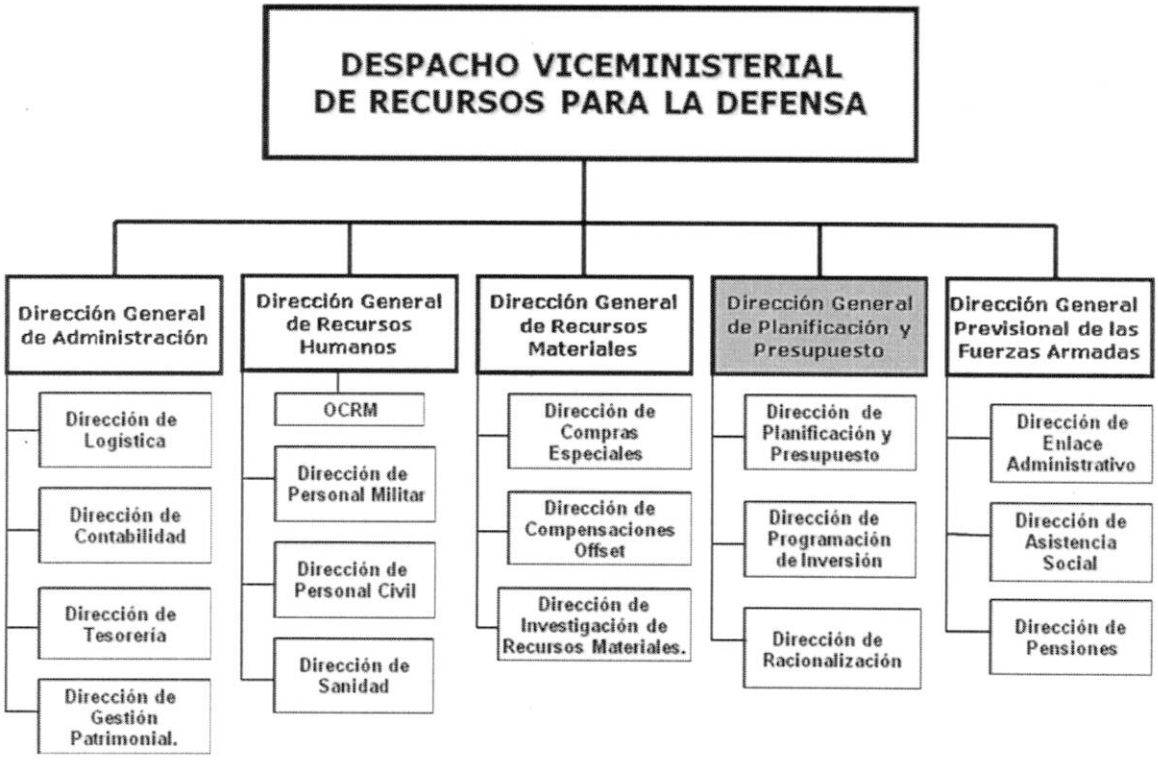
- Título profesional universitario de ingeniero, economista o similar, con estudios de la especialidad.
- Estudios de post grado en recursos materiales o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión de recursos materiales o investigación.
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Dirección General de Planificación y Presupuesto (DGPIP)

a. Finalidad

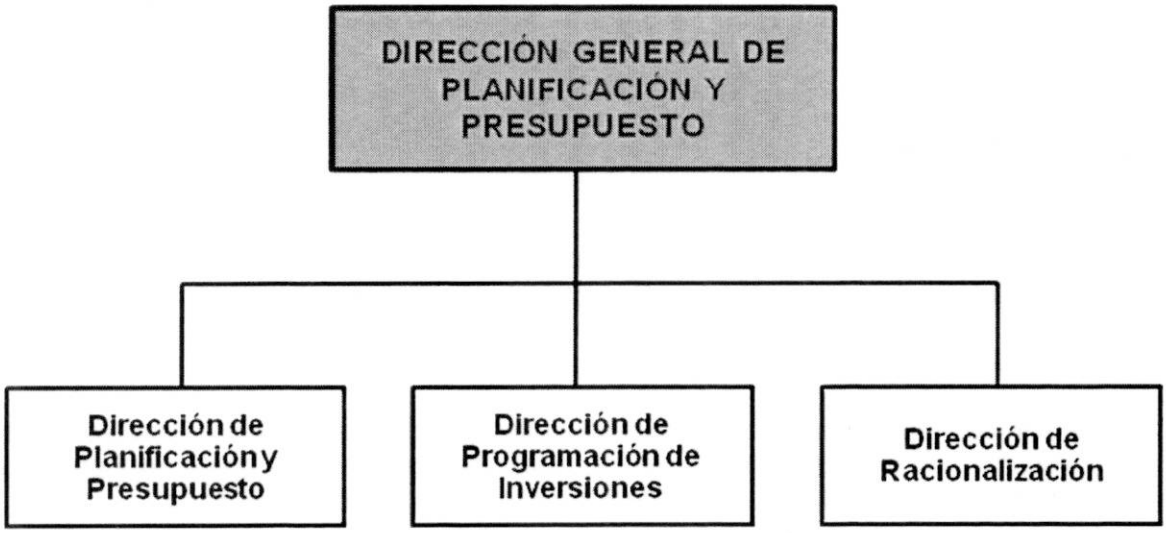
Conducir, coordinar y facilitar el proceso de planificación, presupuesto e inversión del Pliego Defensa en lo que corresponda, así como los procesos presupuestarios del Pliego, en coordinación con los órganos de ejecución.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Planificación y Presupuesto.
b) Dirección de Programación de Inversiones.
c) Dirección de Racionalización.



El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativos II	1
• Secretaria III	1
• Técnico II	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Director de Sistema Administrativos II
Plaza: 550

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Dirección General de Planificación y Presupuesto
- Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Conducir, coordinar y facilitar el proceso de planificación, presupuesto, Racionalización e inversión del Pliego Defensa en lo que corresponda, así como los procesos presupuestarios del Pliego, en coordinación con los órganos de ejecución.

Funciones

- Conducir la Dirección General de Planificación y Presupuesto
- Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema de Inversión Pública del Sector Defensa.
- Conducir, coordinar y supervisar la programación, formulación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Presupuesto en el Pliego, en concordancia con las leyes y disposiciones vigentes sobre la materia.
- Mantener relaciones de coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia, para la formulación del Planeamiento Estratégico Sectorial e Institucional.
- Conducir y supervisar los procesos de planificación para la provisión de recursos asignados al Pliego.
- Emitir opinión técnica en lo referente a presupuesto, inversiones y otros asuntos vinculados al ámbito de su competencia, debiendo contar previamente con el informe técnico de sus Direcciones de línea, conforme a sus funciones.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en materia técnico funcional de carácter presupuestal. En lo correspondiente a la gestión presupuestaria, coordinar con las unidades ejecutoras, así como con las demás oficinas responsables de los sistemas administrativos.
- Coordinar la elaboración y aprobación de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable correspondiente al Pliego, con los organismos y entidades competentes.
- Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de los recursos, así como supervisar la formulación de los documentos de gestión.
- Supervisar y orientar la gestión administrativa, así como los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.
- Elaborar la Memoria Anual del Ministerio.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración o Gestión Pública o similares, de preferencia en Gestión Administrativa o afines
- Conocimiento de la normativa de los sistemas administrativos de su competencia
- Experiencia de 10 años en aspectos presupuestales
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos



Secretaria III
Plazas: 551

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión de las actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director General de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar la documentación para la firma del Director General de Planificación y Presupuesto.
- Preparar, verificar y controlar la documentación para el trámite diario.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Cumplir las disposiciones vigentes sobre el manejo de la documentación ordinaria y clasificada.
- Llevar y mantener actualizado el registro de la documentación clasificada.
- Supervisar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento de la documentación ordinaria y clasificada.
- Elaborar y tramitar diariamente la documentación recibida y emitida por la Dirección General vía Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de Defensa.
- Mantener la custodia del material a cargo de la Dirección General.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto.

Requisitos:

- Título de Secretaria de Institución superior no universitario y/o secretaria ejecutiva.
- Amplia experiencia en labores administrativa de oficina.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales y experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plaza: 552

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio.
- Llevar el control y custodia de la documentación enviada y recibida ordinaria y clasificada, así como los sellos de la Dirección General.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario de los documentos que ingresa y remite la Dirección General.
- Organizar, controlar y custodiar la documentación clasificada existente en el archivo de la Dirección General con sus respectivas hojas de inventario.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto.

Requisitos:

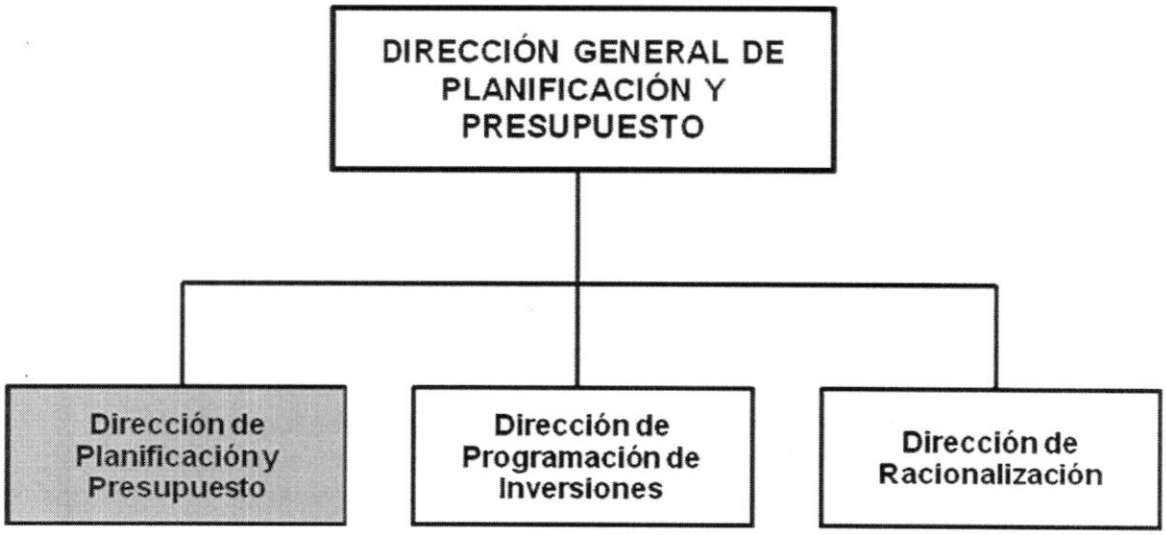
- Estudios superiores no universitarios en administración o especialidad afín, acreditado mediante certificación.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Experiencia en labores administrativas mínimo de 05 años.



Dirección de Planificación y Presupuesto (DIPRES)

a. Finalidad

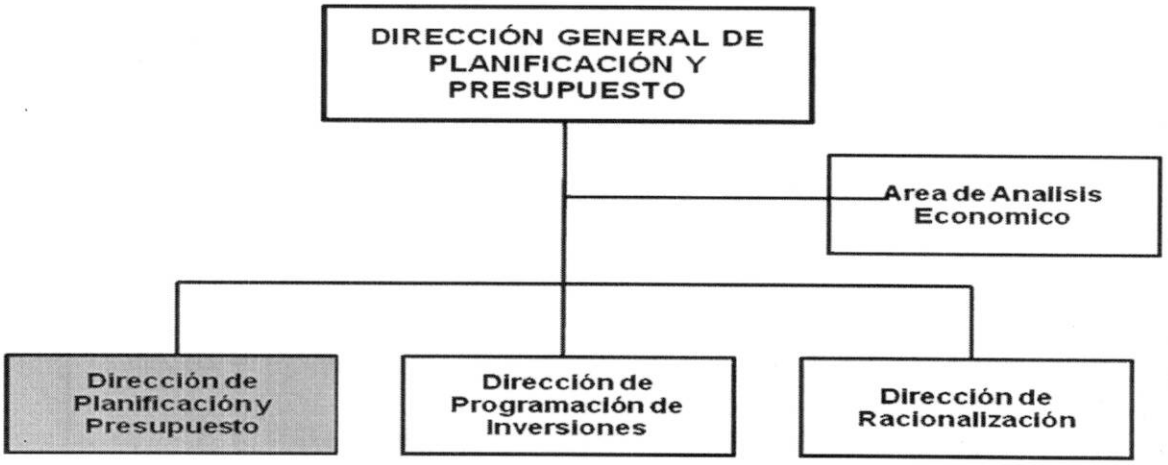
Encargado de conducir, facilitar y consolidar el proceso de planificación y presupuesto del pliego 026 – Ministerio de Defensa. Además dicta normas sobre el proceso presupuestario, formula y evalúa su ejecución a nivel de pliego.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura se encuentra conformada por las siguientes divisiones:

a. División de Planificación
b. División de Presupuesto



La Dirección esta constituida por los siguientes cargos:

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION DE RACIONALIZACION

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico II	2
• Auxiliar	1

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 553

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Dirección de Planificación y Presupuesto

Naturaleza de la Clase

Conducir, facilitar y consolidar el proceso de planificación y presupuesto del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego.

Funciones

- Conducir la Dirección de Planificación y Presupuesto
- Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, sobre la base de la política de Seguridad y Defensa Nacional y de las directivas sobre Seguridad Nacional, y conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- Coordinar los procesos de planificación para la provisión de recursos asignados al Pliego.
- Conducir el proceso de programación, formulación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto del Pliego 026: Ministerio de Defensa, de acuerdo a la normativa vigente, así como la gestión de los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos y metas del Pliego.
- Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proponer las directivas y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal.
- Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- Asesorar y capacitar a las Unidades Ejecutoras del Pliego, en materia de su competencia.
- Coordinar, evaluar, aprobar y consolidar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- Verificar que los compromisos de gasto se sujeten a los créditos presupuestarios aprobados y sus modificatorias.
- Preparar las directivas internas para las etapas de programación y formulación del proyecto de Presupuesto Anual del Sector Defensa, a ser presentada al Ministerio de Economía.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto



Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, contador o afín.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años de trabajo profesional en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Conocimiento de la normativa de los sistemas administrativos de su competencia
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plazas: 565 - 566

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Amplia experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en labores de informática.



Auxiliar
Plaza: 567

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Funciones

- Registro y control de la correspondencia recibida y remitida de la Dirección.
- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

Requisitos:

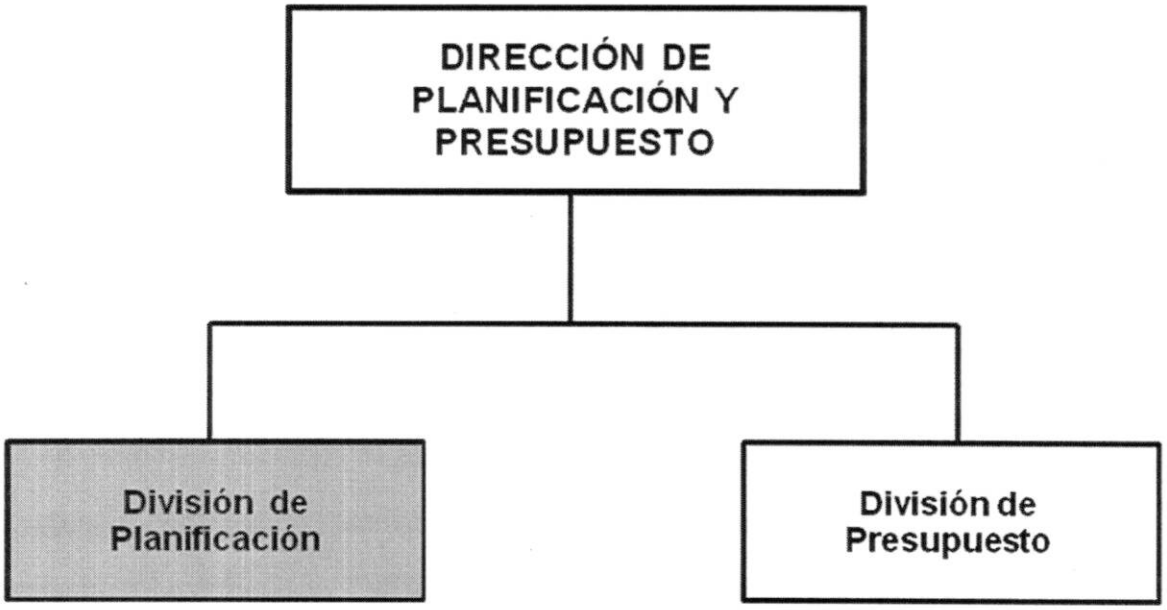
- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



División de Planificación (DIVPLAN)

a. Finalidad

Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, sobre la base de la política de Seguridad y Defensa Nacional, a nivel pliego.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	5

Especialista III
Plaza: 554

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Planificación y Presupuesto
-Supervisión:	División de Planificación

Naturaleza de la Clase

Conducir y evaluar del Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM, el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan Operativo Institucional – POI, sobre la base de la política de Seguridad y Defensa Nacional, a nivel pliego.

Funciones

- Conducir la División de Planificación
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Elaborar Directivas y/o Lineamientos en materia presupuestal.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Manejar el software del proceso presupuestario a nivel Pliego.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto

Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Conocimiento de la normatividad de los sistemas administrativos de su competencia.
- Experiencia en conducción de personal.



Especialista III
Plaza: 555 - 558

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Planificación
- Supervisión: Especialista II

Naturaleza de la Clase

Supervisar y participar en estudios y evaluación de programas socio económicos para el desarrollo del sistema de para el desarrollo del sistema de seguridad y defensa nacional.

Funciones

- Programar las actividades del sistema de planificación estratégica sectorial y operativa.
- Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la formulación, monitoreo, evaluación y reformulación del Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- Proponer la normativa que regule el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico sectorial e institucional.
- Proponer las metodologías necesarias con enfoque prospectivo que permitan la elaboración del Plan Estratégico de corto plazo para el sector Defensa, en coordinación con la Dirección General de Política y Estrategia.
- Coordinar la formulación de documentos relativos al desarrollo de los Planes o Programas Nacionales, Planes sectoriales, o Estrategias Nacionales relacionadas con la Política de Estado de Seguridad y Defensa Nacional.
- Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Asesorar en los asuntos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Planificación



Requisitos

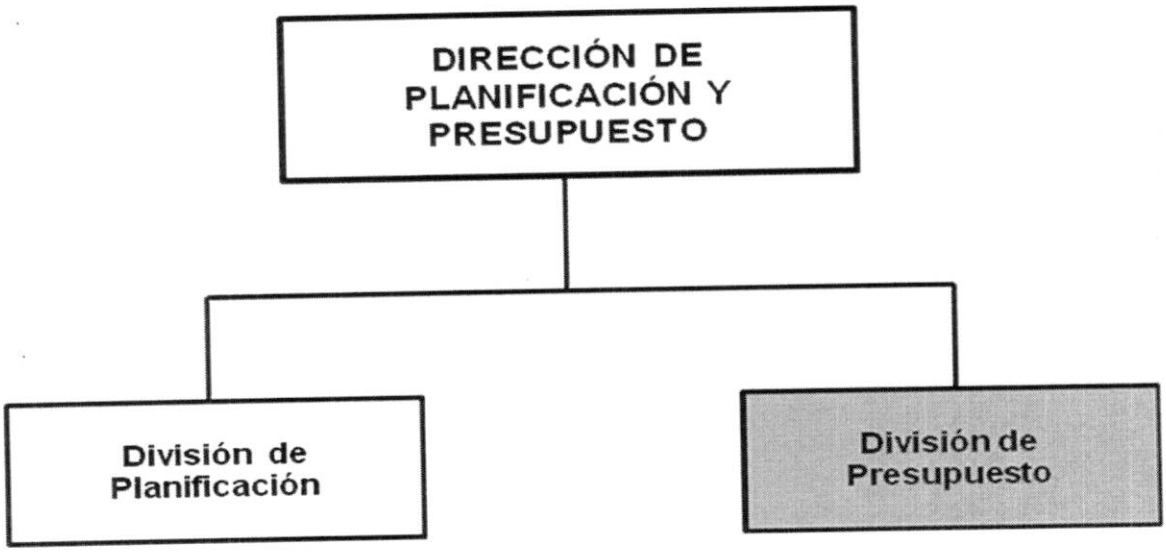
- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



División de Presupuesto (DIVPRES)

a. Finalidad

Conducir, facilitar y consolidar el proceso presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	4

Especialista III
Plaza: 559

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Planificación y Presupuesto
-Supervisión:	División de Presupuesto

Naturaleza de la Clase

Conducir, facilitar y consolidar el proceso presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego.

Funciones

- Conducir la División de Presupuesto
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Elaborar Directivas y/o Lineamientos en materia presupuestal.
- Manejar el software del proceso presupuestario e instrumentos informáticos de gestión a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Dictaminar sobre diversos informes técnicos de planificación y presupesto a nivel sector defensa.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto

Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista III
Plaza: 560

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Presupuesto
- Supervisión: Especialista II

Naturaleza de la Clase

Conducir, facilitar y consolidar el proceso presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego.

Funciones

- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Elaborar Directivas y/o Lineamientos en materia presupuestal.
- Manejar el software del proceso presupuestario e instrumentos informáticos de gestión a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Presupuesto

Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista II
Plaza: 561 – 562 – 563 - 564

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Presupuesto
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar en el proceso presupuestario del Pliego 026: Ministerio de Defensa, dictar normas sobre el proceso presupuestario, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Pliego.

Funciones

- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Elaborar Directivas y/o Lineamientos en materia presupuestal.
- Manejar el software del proceso presupuestario e instrumentos informáticos de gestión a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Presupuesto

Requisitos

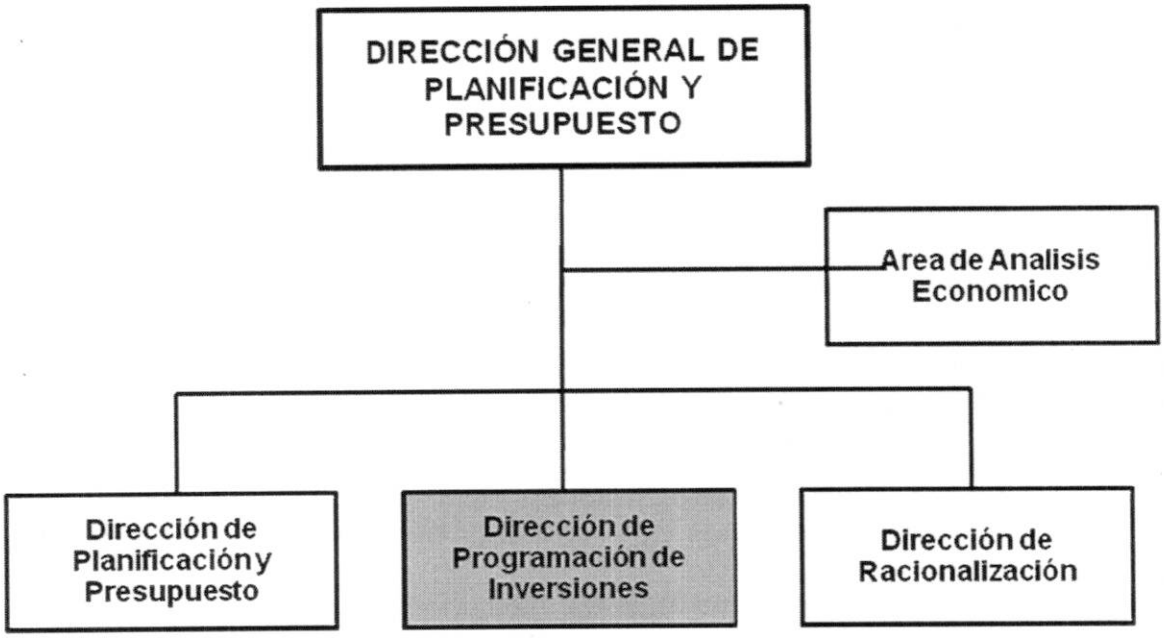
- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Dirección de Programación de Inversiones (DINV)

a. Finalidad

Conducir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura se encuentra conformada los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	5
• Técnico II	1

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 568

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Dirección de Programación de Inversiones

Naturaleza de la Clase

Conducir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Dirección de Programación de Inversiones
- Diseñar y proponer las políticas de inversión del Sector Defensa, en el marco de los lineamientos de política del Ministerio y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Mantener relación técnica y funcional con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Elaborar el programa multianual de inversión pública del Sector Defensa.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública o programas de inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento interno o distintos a éste u otra fuente de financiamiento, que conlleve el aval o garantía del Estado.
- Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Informar a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión declarados viables.
- Mantener actualizado el aplicativo del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Emitir opinión técnica sobre los proyectos de inversión pública en cualquier fase del ciclo del proyecto.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación de información de un estudio o registro de los proyectos de inversión pública.
- Realizar el seguimiento de los proyectos durante la fase de inversión.
- Solicitar a las unidades formuladoras y/o ejecutoras la información requerida de los proyectos de inversión pública.
- Capacitar y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos del Sector Defensa.
- Proponer metodologías y parámetros de evaluación en la formulación de los proyectos de inversión.
- Proponer lineamientos y emitir opinión técnica previa en materia de inversiones.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.



Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Ingeniero Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 569 – 570 – 571 – 572 - 573

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Programación de Inversiones
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Supervisar y participar en la conducción, coordinación y supervisión de la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública del Sector Defensa.

Funciones

- Evaluar los estudios de preinversión, en el marco del Sistema Nacional de inversión Pública.
- Elaborar el programa multianual de inversión pública del Pliego Defensa en
- coordinación con las unidades formuladoras y ejecutoras.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las acciones inherentes durante las fases de inversión y post inversión del proyecto de inversión pública.
- Brindar capacitación y asistencia técnica en la formulación de estudios de pre inversión a las unidades formuladoras.
- Coordinar aspectos de carácter técnico relacionados las fases del ciclo del proyecto con las Unidades Formuladoras y Ejecutoras.
- Emitir opinión técnica relacionada al ciclo del proyecto de inversión pública.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Programación de Inversiones

Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Ingeniero Administrador, Contador o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plaza: 574

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Programación de Inversiones
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos de la Dirección de Programación de Inversiones.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Programación de Inversiones

Requisitos:

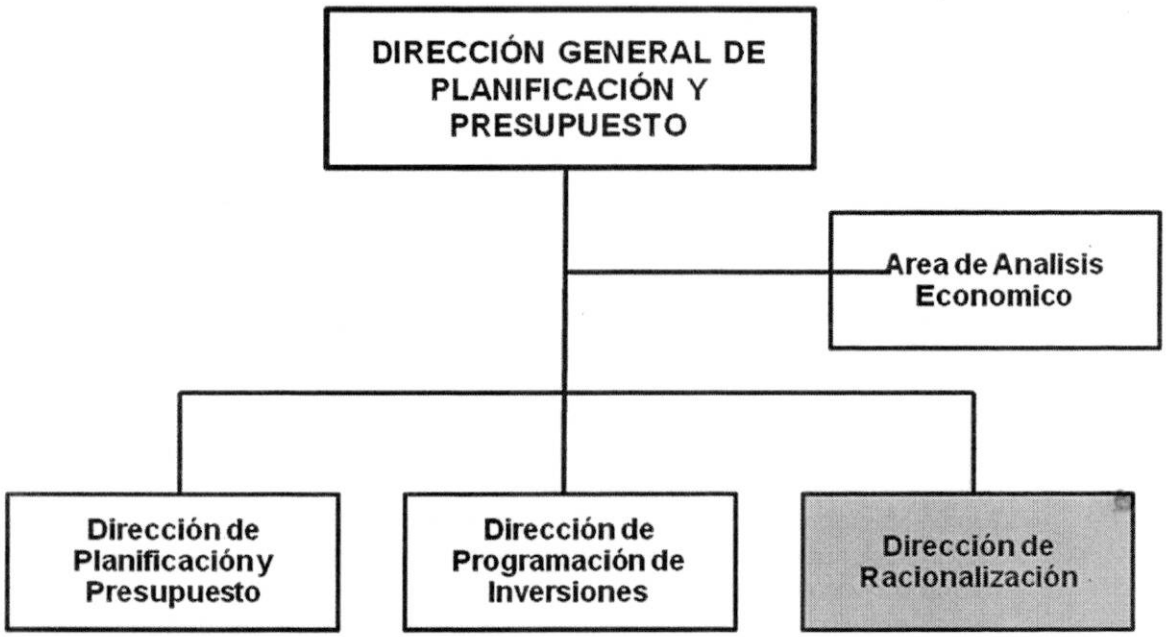
- Estudios superiores no universitarios.
- Disponer de más de 05 años de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en programas de informática



Dirección de Racionalización (DRAC)

a. Finalidad

Proponer la formulación de los documentos de gestión administrativa del Ministerio, proponer los lineamientos para la modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional y orientar y supervisar los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura lo constituyen los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista III	1
• Especialista II	1
• Especialista I	2
• Técnico III	2

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 575

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Dirección de Racionalización

Naturaleza de la Clase

Proponer la formulación de los documentos de gestión administrativa del Ministerio, proponer los lineamientos para la modernización de la gestión administrativa, conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional y orientar y supervisar los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.

Funciones

- Conducir la Dirección de Racionalización.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del sistema de modernización de la gestión pública.
- Formular y proponer políticas, planes, estudios y propuestas sobre la modernización de la gestión administrativa.
- Orientar, coordinar y normar la formulación de reglamentos, manuales, directivas y otros documentos de gestión institucional.
- Proponer y conducir el proceso de mejora continua y modernización organizacional promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
- Emitir opinión técnica previa a los proyectos de directivas, procedimientos e instructivos que emitan institucionalmente las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias.
- Hacer seguimiento de los documentos de gestión de las dependencias del Sector hasta su aprobación.
- Formular los lineamientos del Sector en materia de simplificación administrativa y evaluar los procedimientos contenidos en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

Requisitos

- Título profesional universitario de Administración, Derecho o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos modernización, personal y gestión pública.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 576

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Racionalización
- Supervisión: Especialistas II y I, y Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Supervisar y coordinar las actividades del sistema de modernización de la gestión pública, conducción del proceso de mejora continua y modernización organizacional, y orientación y supervisión de los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.

Funciones

- Supervisar y ejecutar las actividades de mayor complejidad en modernización de la gestión pública y demás sistemas administrativos relacionados.
- Formular proyectos de decretos supremos, resoluciones, directivas, etc. para dirigir el sistema de racionalización.
- Dictar los lineamientos para la formulación y evaluación de los documentos de gestión administrativa a nivel sector Defensa LOF, ROF, CAP, MOF y TUPA).
- Coordinar las actividades de modernización de la gestión pública y otros sistemas administrativos relacionados a la programación de las actividades de formulación revisión y actualización de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Programar y ejecutar las actividades de Modernización y Simplificación Administrativa de las instituciones armadas y organismos públicos ejecutores del Sector Defensa.
- Programar y ejecutar las actividades de fiscalización posterior aleatoria de los TUPA del Despacho Ministerial, Instituciones Armadas y Organismos Públicos Ejecutores del Sector.
- Elaborar informes relacionados a los procedimientos administrativos.
- Gestionar la capacitación del personal que labora en la formulación y actualización de los procedimientos administrativos en las Instituciones Armadas y Organismos Públicos.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Racionalización

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Requisitos

- Título profesional universitario de Administración, Derecho, o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas de modernización y personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista II
Plaza: 577

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Racionalización
- Supervisión: Especialistas I, y Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Participar en la formulación de los documentos de gestión administrativa del Ministerio, elaboración y aprobación de los lineamientos para la modernización de la gestión administrativa, conducción del proceso de mejora continua y modernización organizacional, y orientación y supervisión de los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.

Funciones

- Ejecutar las actividades de modernización de la gestión pública y demás sistemas administrativos relacionados.
- Coordinar las actividades de modernización de la gestión pública y otros sistemas administrativos relacionados a la programación de las actividades de formulación revisión y actualización de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Elaborar los lineamientos para la formulación y evaluación de los documentos de gestión administrativa a nivel sector Defensa LOF, ROF, CAP, MOF y TUPA).
- Programar y ejecutar las actividades de Modernización y Simplificación Administrativa de las instituciones armadas y organismos públicos ejecutores del Sector Defensa.
- Asesorar en asuntos de su competencia.
- Programar y ejecutar las actividades de fiscalización posterior aleatoria de los TUPA del Despacho Ministerial, Instituciones Armadas y Organismos Públicos Ejecutores del Sector.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de racionalización.
- Elaborar informes relacionados a la gestión administrativa.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo del Sector Defensa.
- Capacitar al personal en materia de racionalización y gestión administrativa.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Racionalización



Requisitos

- Título profesional universitario de Administración, Derecho, o afín,.
- Estudios en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en los sistemas administrativos de modernización y personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista I
Plazas: 578 - 579

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Racionalización
- Supervisión: Técnicos III

Naturaleza de la Clase

Participar en la formulación de los documentos de gestión administrativa del Ministerio, elaboración y aprobación de los lineamientos para la modernización de la gestión administrativa, conducción del proceso de mejora continua y modernización organizacional, y orientación y supervisión de los procedimientos de simplificación administrativa del Sector Defensa.

Funciones

- Ejecutar las actividades relacionadas con la modernización de la gestión pública y en aplicación de normas relacionadas a los procedimientos y documentos de gestión administrativa.
- Elaborar los lineamientos para la formulación y evaluación de los documentos de gestión administrativa a nivel sector Defensa LOF, ROF, CAP, MOF y TUPA).
- Formular los proyectos de los documentos de gestión administrativa (ROF, CAP, MOF y Clasificador de Cargos).
- Asesorar y participar en la elaboración de los proyectos de LOF de las instituciones armadas y organismos públicos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con los documentos de gestión administrativa de la Sede Central, Instituciones Armadas y Organismos Públicos Ejecutores.
- Asesorar en aspectos de su especialidad.
- Proponer normas y procedimientos técnicos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia. y, orientar a los usuarios en aspectos generales.
- Sistematizar información de carácter general en el marco de su especialidad.
- Participar en la elaboración de normatividad requerida para mejorar el desarrollo de su labor, en las materias a su cargo.
- Participar en eventos institucionales, en temas de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Racionalización

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Derecho, o afín.
- Estudios en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en los sistemas administrativos de modernización y personal.



Técnico III
Plazas: 580 - 581

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director de Racionalización
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar en las labores relacionadas con la gestión administrativa que realiza la Dirección de Racionalización.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones que reciba el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Elaborar los lineamientos para la formulación y evaluación de los documentos de gestión administrativa a nivel sector Defensa LOF, ROF, CAP, MOF y TUPA).
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema de modernización y simplificación administrativa.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Elaborar directivas, procedimientos e investigaciones preliminares, en materias a su cargo.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y
- Otras funciones que se le asigne el Director de Racionalización.

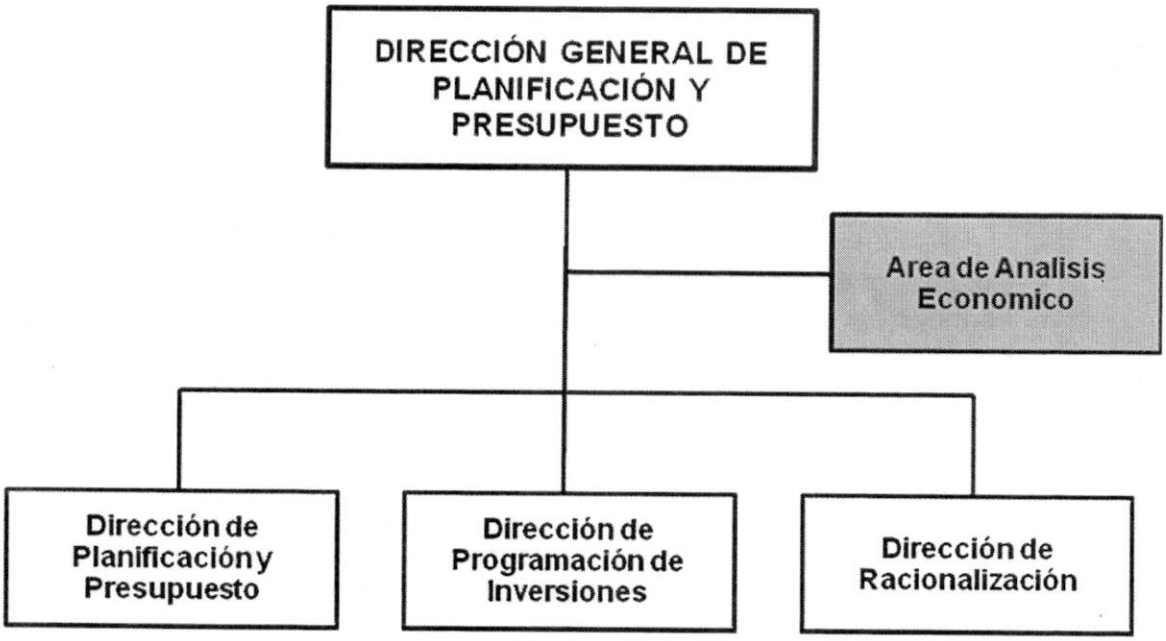
Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación en programas de informática.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas

Área de Análisis Económico (AAE)

a. Finalidad

Realizar el estudio de la situación económica del país para analizar su impacto en la planificación y situación de la Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de Área. Se conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	1
• Auxiliar	1

Especialista III
Plaza: 582

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General de Planificación y Presupuesto
- Supervisión: Área de Análisis Económico

Naturaleza de la Clase

Realizar el estudio de la situación económica del país analizando, procesando y formulando la información económica relevante para la planificación y posterior tomas de decisiones.

Funciones

- Conducir el Área de Análisis Económico
- Formular y coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Planificación, Presupuesto e Inversiones en el Sector, con el fin de mejorar la calidad del gasto público, el nivel remunerativo del personal del Sector Defensa y su articulación con los objetivos de política del país.
- Aplicación de la metodología estandarizada para la medición de los gastos en defensa, en el marco de los mecanismos de confianza mutua que se desarrollan en el marco de los organismos internacionales y a nivel bilateral o multilateral con los países de interés.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos provenientes del Fondo para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, que le corresponden al Sector Defensa.
- Analizar la composición del gasto en el Sector a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Planificación y Presupuesto



Requisitos

- Título profesional universitario de Economista, Administrador, Contador, o afín.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista III
Plaza: 583

Línea de Autoridad

- Dependencia: Área de Análisis Económico
- Supervisión: Especialista II, y Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Realizar el estudio de la situación económica del país analizando, procesando y formulando la información económica relevante para la planificación y posterior tomas de decisiones.

Funciones

- Formular y coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Planificación, Presupuesto e Inversiones en el Sector, con el fin de mejorar la calidad del gasto público, el nivel remunerativo del personal del Sector Defensa y su articulación con los objetivos de política del país.
- Aplicación de la metodología estandarizada para la medición de los gastos en defensa, en el marco de los mecanismos de confianza mutua que se desarrollan en el marco de los organismos internacionales y a nivel bilateral o multilateral con los países de interés.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos provenientes del Fondo para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, que le corresponden al Sector Defensa.
- Analizar la composición del gasto en el Sector a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Análisis Económico.

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista II
Plaza: 584

Línea de Autoridad

-Dependencia: Área de Análisis Económico
-Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Apoyar en el estudio de la situación económica del país para analizar su impacto en la planificación y situación de la Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Formular y coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Planificación, Presupuesto e Inversiones en el Sector, con el fin de mejorar la calidad del gasto público, el nivel remunerativo del personal del Sector Defensa y su articulación con los objetivos de política del país.
- Aplicar la metodología estandarizada para la medición de los gastos en defensa, en el marco de los mecanismos de confianza mutua que se desarrollan en el marco de los organismos internacionales y a nivel bilateral o multilateral con los países de interés.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos provenientes del Fondo para las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, que le corresponden al Sector Defensa.
- Analizar la composición del gasto en el Sector a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Análisis Económico

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Gestión Administrativa o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en los sistemas administrativos de planeamiento estratégico y presupuesto público
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Auxiliar
Plazas: 585

Línea de Autoridad

- Dependencia: Área de Análisis Económico
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades relacionadas con el trámite administrativo en el Área de Análisis Económico.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Apoyar en las tareas administrativas manuales de la Dirección General de Administración.
- Ejecutar acciones técnico administrativas en materia de trámite documentario y archivo, utilizando tecnología de avanzada.
- Distribuir la correspondencia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Análisis Económico.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en administración o área afín.
- Experiencia en labores similares

Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas (DGPREV)

a. Finalidad

Reconocer, calificar, otorgar y pagar derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) Dirección de Enlace Administrativo.
b) Dirección de Asistencia Social.
c) Dirección de Pensiones.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -



El Despacho del Director General se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo II	1
• Especialista II	1
• Especialista I	1
• Secretaria I	1
• Técnico I	1

Director de Sistema Administrativo II
Plaza: 586

Línea de Autoridad

- Dependencia: Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Reconocer, calificar, otorgar y pagar derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Funciones

- Conducirla Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Diseñar las políticas y estrategias de desarrollo en materia previsional.
- Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del plan operativo institucional en materia previsional.
- Calificar, reconocer y otorgar derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Conducir, programar, formular, ejecutar y analizar el proceso presupuestario previsional del Pliego.
- Mantener los registros contables y elaborar los estados financieros correspondientes al sistema previsional que administra.
- Implementar y ejecutar la planilla única de pagos de las Fuerzas Armadas, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la base de datos del Módulo del Control de Planillas de Pagos MCPP-SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo que se refiere a pensiones otorgadas por el Sector Defensa, a fin de evitar pagos indebidos, verificando la supervivencia de los pensionistas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Recursos para la Defensa.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado en Administración o Gestión Pública o similares
- Experiencia mínima de 05 años en aspectos presupuestales
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos.



Especialista II
Plaza: 587

Línea de Autoridad

–Dependencia:	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
–Supervisión:	Especialista I, Secretaria I y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Director General Previsional de las Fuerzas Armadas en la calificación, reconocimiento y el otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial. y/o legales, jurídicos, así como otros goces y beneficios.

Funciones

- Apoyar en las actividades propias del Director General Previsional de las Fuerzas Armadas en el otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Realizar el seguimiento a las comunicaciones cursadas relativas al otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Asesorar al Director General Previsional de las Fuerzas Armadas sobre asuntos de pensiones
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada; y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 5 años en actividades de gestión administrativa, de de planificación o presupuesto
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista I
Plazas: 588

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
-Supervisión:	Secretaria I y Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Director General Previsional de las Fuerzas Armadas en la calificación, el reconocimiento, el otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Funciones

- Formular los programas de control interno e inspecciones para ejecutar las actividades de acuerdo a las normas establecidas.
- Apoyar en las actividades propias del Director General Previsional de las Fuerzas Armadas en el otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Realizar el seguimiento a las comunicaciones cursadas relativas al otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en gestión de gestión administrativa

Secretaria I
Plaza: 589

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial a favor de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Tomar dictado, y digitar documentos variados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución.
- Orientar al público en general, sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le encomiende el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Requisitos:

- Título de secretaria con estudios no menores a un año.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales. y,
- Un mínimo de 03 años de experiencia en labores variadas de oficina.

Técnico I
Plaza: 590

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación en programas de informática.



Dirección de Enlace Administrativo (DIEA)

a. Finalidad

Coordinar con la Dirección General de Administración, los recursos necesarios ara el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director General. Su estructura es la siguiente:

a) División de Recursos Financieros.
b) División de Logística.
c) División de Presupuesto.



MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

El Despacho del Director se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Especialista I	1
• Secretaria III	1



Director Sistema Administrativo I
Plaza: 591

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Dirección de Enlace Administrativo

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Administración, los recursos necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Conducir la Dirección de Enlace Administrativo
- Coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Dirección.
- Conducir el proceso presupuestario en las fases de planeamiento, ejecución, programación, formulación y evaluación, en materia previsional.
- Diseñar las políticas, objetivos y estrategias de desarrollo en materia previsional, dentro de la metodología de presupuesto por resultados y a los lineamientos del Sector Defensa.
- Administrar los recursos económicos y financieros en materia previsional, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados.
- Ejecutar la fase de devengado del SIAF, en materia previsional.
- Realizar el registro contable en materia previsional, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y formular los estados financieros.
- Elaborar la memoria anual, informes de gestión y otros documentos, en materia previsional.
- Diseñar los instrumentos técnicos para el monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional en materia previsional.
- Elaborar los procesos y procedimientos administrativos requeridos en materia previsional.
- Proponer los procedimientos a ejecutar en la administración de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Dirigir, organizar y controlar la administración documentaria y archivo..
- Llevar el control de los bienes patrimoniales y su inventario físico.
- Coordinar con las diferentes órganos del Ministerio para el cumplimiento de sus funciones, así como coordinar con el Ministerio de Economía, el Banco de la Nación y las empresas del Sistema Financiero para las fases de girado y pagado del SIAF.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 8 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista I
Plazas: 601

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Enlace Administrativo
- Supervisión: Secretaria III

Naturaleza de la Clase

Apoyar al Director de Enlace Administrativo Coordinar en la previsión de los recursos necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Apoyar en las actividades propias del Director de Enlace Administrativo en el otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Realizar el seguimiento a las comunicaciones cursadas relativas al otorgamiento y pago de los derechos pensionarios al personal de las Fuerzas Armadas en situación de retiro, que no sean administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el sector público y privado, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Participar en eventos nacionales
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Enlace Administrativo

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa



Secretaria III
Plazas: 605

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Enlace Administrativo
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución, coordinación y supervisión responsable de actividades de apoyo secretarial, en el Despacho del Director de Enlace Administrativo.

Funciones

- Organizar, y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y, preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Preparar la documentación para la firma del Director de Enlace Administrativo
- Preparar, verificar y controlar la documentación para el trámite diario.
- Coordinar la depuración de los archivos secretariales, proponiendo la eliminación o la transferencia de los documentos al archivo pasivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, para su trámite, archivo y redacción.
- Mantener el orden y la buena presentación del material a cargo de la Dirección General.
- Mantener la custodia del material a cargo de la Dirección.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que se le asigne el Director de Enlace Administrativo

Requisitos:

- Título de Secretaria de Institución Superior no Universitaria y/o Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Experiencia mínima de 05 años en labores administrativa de oficina.
- Dominio de programas informáticos para el desarrollo de las labores secretariales.
- Experiencia en la conducción de personal.



División de Recursos Financieros (DIVFIN)

a. Finalidad

Coordinar con la Dirección General de Administración, la provisión de recursos financieros necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.



b- Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Especialista II	4
• Especialista I	1
• Técnico II	1
• Técnico I	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 592

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Enlace Administrativo
- Supervisión: División de Recursos Financieros

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto, la provisión de recursos financieros para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Recursos Financieros
- Formular y coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, necesarios para la provisión de fondos previsionales.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Analizar la composición del gasto en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Enlace Administrativo

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plaza: 595 – 596 – 597

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Recursos Financieros
- Supervisión: Especialista I, y Técnicos III, II y I

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto, la provisión de recursos financieros necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, necesarios para la provisión de fondos previsionales.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el División de Recursos Financieros

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN
RACIONALIZ

Especialista II
Plaza: 598

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Recursos Financieros
-Supervisión:	Especialista I, y Técnicos III, II y I

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Administración, la provisión de recursos financieros necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, necesarios para la provisión de fondos previsionales.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Analizar la composición del gasto en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Administración, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el División de Recursos Financieros

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 03 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Especialista I
Plazas: 602

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Recursos Financieros
- Supervisión: Técnicos III, II y I

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Planificación y Presupuesto, la provisión de recursos financieros necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis económicos y financieros, necesarios para la provisión de fondos previsionales.
- Realizar el seguimiento de la estimación, recaudación, transferencia y ejecución de los recursos que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Recursos Financieros

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 01 año en gestión de gestión administrativa



Técnico II
Plazas: 608

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Recursos Financieros
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la División de Recursos Financieros.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el División de Recursos Financieros

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años de en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas de informática



Técnico I
Plaza: 612 - 613

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Recursos Financieros
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la División de Recursos Financieros.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el División de Recursos Financieros

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Capacitación técnica con acreditación, de acuerdo a la especialidad.
- Capacitación en programas de informática.



División de Logística (DIVLOG)

a. Finalidad

Coordinar con la Dirección General de Administración, la provisión de recursos no financieros y servicios necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.



b- Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista I	2
• Técnico III	2
• Técnico II	3
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista I
Plazas: 603

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Logística
- Supervisión: Técnicos III, II y I

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Administración, la provisión de recursos no financieros y servicios necesarios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Conducir la División de Logística
- Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis, necesarios para la provisión de recursos muebles y servicios a favor de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Conocer los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Realizar la solicitud y el seguimiento de los recursos que requiere la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Administración, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Logística

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 01 año en gestión de gestión administrativa



Especialista I
Plazas: 604

Línea de Autoridad

-Dependencia: División de Logística
-Supervisión: Técnicos III, II y I

Naturaleza de la Clase

Coordinar con la Dirección General de Administración, la provisión de recursos y servicios para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Coordinar la realización y diseño de informes y/o análisis, necesarios para la provisión de recursos muebles y servicios a favor de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Conocer los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas.
- Realizar la solicitud y el seguimiento de los recursos que requiere la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Administración, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Logística

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 01 año en gestión de gestión administrativa

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico III
Plaza: 606 - 607

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Logística
- Supervisión: Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Participar en las labores relacionadas la gestión administrativa que realiza la División de Logística.

Funciones

- Redactar documentos administrativos, informes, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a los documentos de gestión.
- Efectuar el seguimiento a través del Sistema de Trámite Documentario, de la documentación recibida y emitida por la División.
- Efectuar y coordinar actividades relacionadas con la distribución de la documentación.
- coordinar con Soporte Técnico de la OGTIE, en lo relacionado al sistema de computación de la Dirección.
- Administrar documentación ordinaria y clasificada de la Dirección.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Logística

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias administrativas.
- Capacitación técnica, de acuerdo a la especialidad.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas administrativas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico II
Plazas: 609 - 610 - 611

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Logística
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades destinadas a la ejecución de los procesos técnicos administrativos de la División de Logística

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el División de Logística

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas administrativas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico I
Plazas: 614

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Logística
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la División de Logística.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar los pedidos de materiales de escritorio y de otros bienes. Asimismo, coordinar la distribución de materiales de la División.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el División de Logística

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad, acreditadas mediante certificación.
- Experiencia mínima de 02 años en labores técnicas administrativas
- Capacitación en programas de informática.

División de Presupuesto (DIVPRES)

a. Finalidad

Elaborar el presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas requerido para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Jefe de División. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Especialista II	2

Especialista III
Plaza: 593

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Enlace Administrativo
- Supervisión: División de Presupuesto

Naturaleza de la Clase

Elaborar el presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas requerido para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir la División de Presupuesto
- Formular y coordinar la elaboración del Presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, y desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Presupuesto, con el fin de mejorar la calidad del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país.
- Realizar el seguimiento de las variables presupuestales que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Analizar la composición del gasto en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director de Enlace Administrativo

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

Especialista III
Plaza: 594

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Presupuesto
-Supervisión:	Especialista II

Naturaleza de la Clase

Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas requerido para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Formular y coordinar la elaboración del Presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, y desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Presupuesto, con el fin de mejorar la calidad del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país.
- Realizar el seguimiento de las variables presupuestales que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Analizar la composición del gasto en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Presupuesto

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Experiencia en la conducción de personal
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Especialista II
Plazas: 599 – 600

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Presupuesto
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar en la elaboración del presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas requerido para el oportuno y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Participar en la formulación, coordinación y elaboración del Presupuesto de la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas, y desarrollar metodologías e instrumentos que apoyen al cumplimiento de las funciones de Presupuesto, con el fin de mejorar la calidad del gasto público y su articulación con los objetivos de política del país.
- Realizar el seguimiento de las variables presupuestales que le corresponden al Sector Defensa, en materia previsional.
- Analizar la composición del gasto en la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas a nivel de los objetivos y su relación con estructura funcional y estructura programática, recomendando su estandarización
- Elaborar los informes correspondientes.
- Coordinar con el Dirección General de Planificación y Presupuesto, el mejor desarrollo de las labores técnicas o administrativas de su competencia.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones en el área de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Presupuesto

Requisitos

- Título universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normatividad relacionada al cargo.



Dirección de Asistencia Social (DIAS)

a. Finalidad

Proponer y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico II	3
• Técnico I	2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Sistema Administrativo I
Plazas: 615

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Dirección de Asistencia Social

Naturaleza de la Clase

Proponer y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Funciones

- Conducir la Dirección de Asistencia Social
- Elaborar el diagnóstico social que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan al personal pensionista, manteniendo registros actualizados y específicos.
- Proponer a la Dirección General Previsional de las Fuerzas Armadas los proyectos necesarios para mejorar la calidad de atención a los pensionistas.
- Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza del personal pensionista, definiendo alianzas estratégicas con los demás Sectores, tales como Salud, Educación, Vivienda, entre otros.
- Llevar el control del personal de ex combatientes de la campaña 33/41, proponiendo programas y/o proyectos que mejoren su bienestar.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Participar en comisiones y en la dirección de reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Supervisar a personal profesional y técnico a su cargo
- Capacitar al personal a su cargo en materias teórica-prácticas en materias de su competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos:

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de gestión administrativa

Técnico II
Plazas: 616 – 617 - 618

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Asistencia Social
-Supervisión:	Técnico I

Naturaleza de la Clase

Participar y ejecutar programas para la mejor atención de los pensionistas de las Fuerzas Armadas, no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Funciones

- Recibir la correspondencia e ingresarla al sistema de trámite documentario.
- Redireccionar la correspondencia recibida.
- Elaborar la respuesta a las comunicaciones.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar los procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Asistencia Social.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas de informática.



Técnico I
Plazas: 619 - 620

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Asistencia Social
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en la Dirección de Asistencia Social

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Asistencia Social

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 03 años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas de informática..



Dirección de Pensiones (DIPENS)

a. Finalidad

Calificar y pagar los derechos pensionarios del personal militar de las Fuerzas Armadas no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.



b. Estructura del Cargo

Está a cargo de un Director. Su estructura se encuentra conformada por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico II	2
• Técnico I	3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director Sistema Administrativo I
Plaza: 621

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General Previsional de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Dirección de Pensiones

Naturaleza de la Clase

Supervisar, revisar y pagar los derechos pensionarios del personal militar de las Fuerzas Armadas no administrados por la Caja de Pensiones Militar Policial.

Funciones

- Conducir la Dirección de Pensiones
- Mantener actualizado el sistema estadístico del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- Garantizar y supervisar que los derechos pensionarios sean otorgados de acuerdo a ley.
- Conducir los procedimientos administrativos vinculados con las aportaciones de los sistemas previsionales, conforme al marco legal vigente.
- Supervisar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 33/41, en coordinación con las Instituciones Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir, analizar y evaluar de las solicitudes de los pensionistas.
- Coordinar con las Instituciones Armadas a fin de obtener la información para dar respuestas a los requerimientos solicitados.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normativa de pensiones del sistema previsional del Sector Defensa.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionada con la especialidad y el sistema previsional del Sector Defensa.
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Director General Previsional de las Fuerzas Armadas

Requisitos

- Título profesional universitario de Administrador, Economista, Contador, o similar.
- Estudios de post grado en Administración, Gestión Pública o similares.
- Experiencia mínima de 05 años en gestión de planificación y presupuesto
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plazas: 622 – 623

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección de Pensiones
-Supervisión:	Técnicos I

Naturaleza de la Clase

Apoyar las tareas administrativas de la Dirección de Pensiones.

Funciones

- Mantener actualizado el sistema estadístico del personal pensionista de las Fuerzas Armadas.
- Garantizar y supervisar que los derechos pensionarios sean otorgados de acuerdo a ley.
- Conducir los procedimientos administrativos vinculados con las aportaciones de los sistemas previsionales, conforme al marco legal vigente.
- Supervisar y controlar los pagos efectuados a los ex combatientes de la campaña 33/41, en coordinación con las Instituciones Armadas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recibir, analizar y evaluar de las solicitudes de los pensionistas.
- Coordinar con las Instituciones Armadas a fin de obtener la información para dar respuestas a los requerimientos solicitados.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normativa de pensiones del sistema previsional del Sector Defensa.
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Pensiones

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas de informática..

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico I
Plazas: 624 – 625 - 626

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Pensiones
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecutar las actividades técnicas de apoyo en la Dirección de Pensiones

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Pensiones

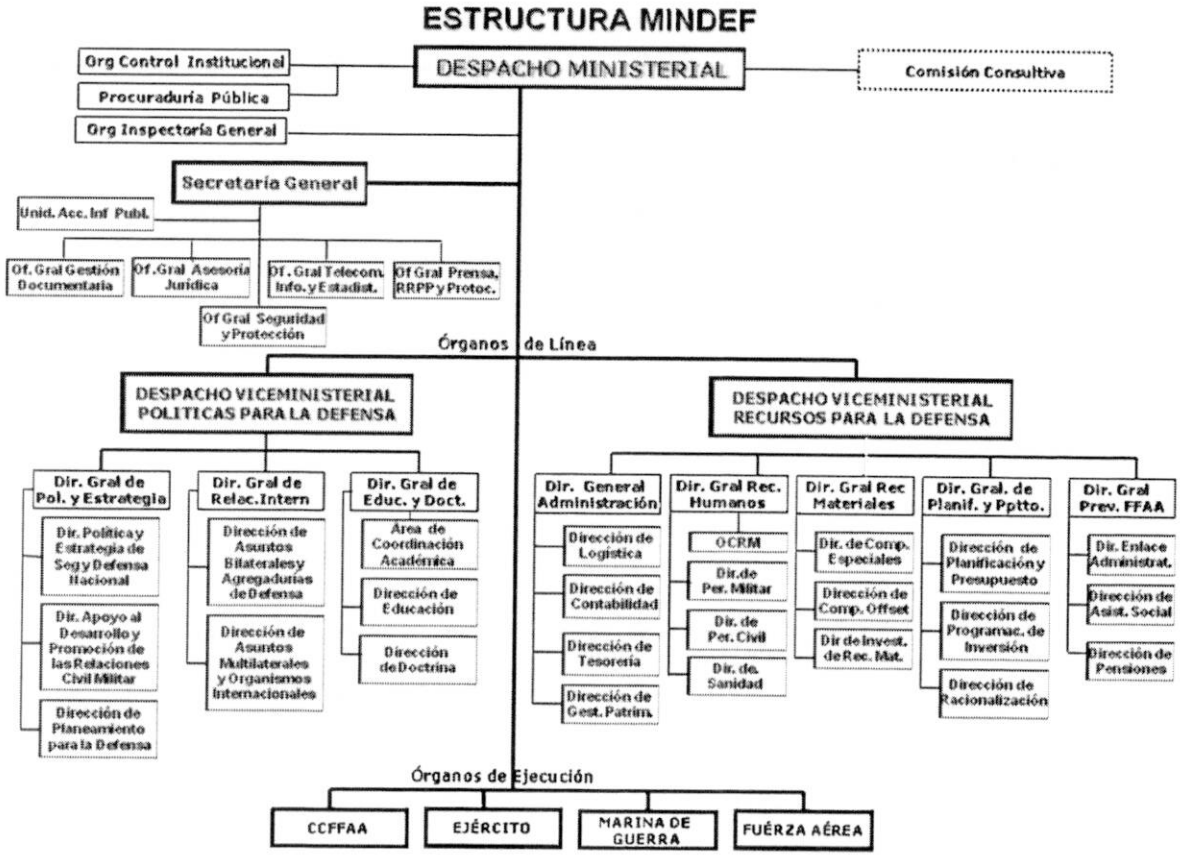
Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Experiencia mínima de 03 años en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación en programas de informática..

CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES (CAEN)

a. Finalidad

El Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN es el órgano académico del más alto nivel del Sector Defensa, encargado de la capacitación, especialización, perfeccionamiento e investigación en aspectos de seguridad y defensa nacional a nivel de postgrado. Depende administrativamente del Viceministerio de Recursos para la Defensa y doctrinariamente del Viceministerio de Políticas para la Defensa.



b. Estructura del Cargo

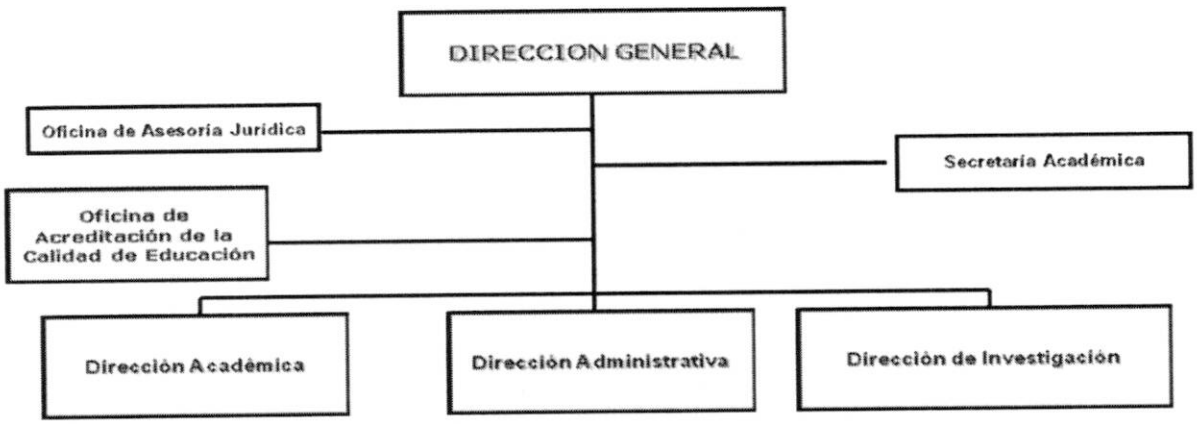
El Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN está a cargo de un Director.

Se encuentra conformado por la siguiente estructura:

- Despacho de la Dirección
- Secretaría Académica
- Oficina de Acreditación Educativa
- Asesoría Jurídica
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección de Investigación

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

ESTRUCTURA CAEN



El Despacho de la Dirección está conformado por:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativos II	1
• Técnico III	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVOS II
PLAZA: 627

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
  Viceministro de Recursos para la Defensa
- Supervisión: Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Supervisar, capacitar, especializar, perfeccionar e investigar en aspectos de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Conducir el Centro de Altos Estudios Nacionales – CAEN
- Ejercer la personería jurídica del CAEN y ser su representante legal.
- Supervisar la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera del CAEN.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico, donde emite voto dirimente en caso de empate. asimismo, hace cumplir sus acuerdos.
- Refrendar los diplomas de grados académicos y los certificados de los estudios realizados en el CAEN.
- Proponer para aprobación del Consejo Académico, la designación del Secretario Académico del CAEN.
- Delegar las funciones y la autoridad que estime pertinente para lograr un eficiente gobierno del CAEN.
- Proponer al Consejo Académico, el reglamento general y reglamentos específicos necesarios para el adecuado funcionamiento del CAEN o a sus modificatorias.
- Proponer al Consejo Académico los instrumentos de gestión administrativa del CAEN. así como su respectiva modificación.
- Elaborar y presentar ante el Consejo Académico la Memoria Anual y el informe de gestión para su evaluación y aprobación.
- Presentar al Consejo Académico para su aprobación el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual que elevará al Ministerio de Defensa, para su aprobación.
- Suscribir los convenios interinstitucionales aprobados por el Consejo Académico.
- Emitir Resoluciones Directorales.
- Fortalecer las relaciones interinstitucionales del CAEN
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el presente Estatuto y cualquier otra normatividad vinculante a la naturaleza y funciones del CAEN
- Proporcionar capacitación, especialización y perfeccionamiento en temas relacionados con la Seguridad y Defensa Nacionales a nivel de postgrado, al personal militar, y civiles.
- Promover y velar por la realización de estudios e investigaciones sobre la problemática nacional y el contexto internacional en asuntos de Seguridad y Defensa Nacional.



- Brindar consultoría y asesoría sobre asuntos de Seguridad y Defensa Nacional a las diferentes instituciones públicas y privadas del país.
- Diseñar, programar y conducir simulaciones en materia de Seguridad y Defensa Nacional
- Promover la capacitación en temas relativos al Desarrollo Nacional, con participación de los Sectores Público y Privado.
- Establecer alianzas estratégicas y convenios con instituciones nacionales y extranjeras afines, para la cooperación, el intercambio y el apoyo en aspectos académicos y de investigación.
- Coordinar con la Dirección General de Educación y Doctrina del Ministerio de Defensa los aspectos relativos a la doctrina y aspectos de política del sistema educativo del Ministerio
- Coordinar los aspectos administrativos requeridos para un óptimo cumplimiento de la función del Centro de Altos Estudios Nacionales con las diferentes entidades del Viceministerio de Recursos para la Defensa
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne.

Requisitos

- Título profesional universitario en Educación, Administración, Derecho, Sociólogo, y o a fines.
- Poseer estudios de maestría y/o doctorado relacionados con la especialidad.
- Experiencia de 10 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Capacitación en Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico III
Plaza: 661

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Dirección General del CAEN
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Participar y administrar eficientemente los servicios requeridos para la ejecución de las labores propias de la Dirección General del CAEN.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Dirección del CAEN (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar de la Dirección
- Formular documentos administrativos emitidos por la Dirección.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Dirección.
- Llevar la agenda del Director del CAEN y de las actividades propias de la Dirección General.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes de la Dirección y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas informáticos.

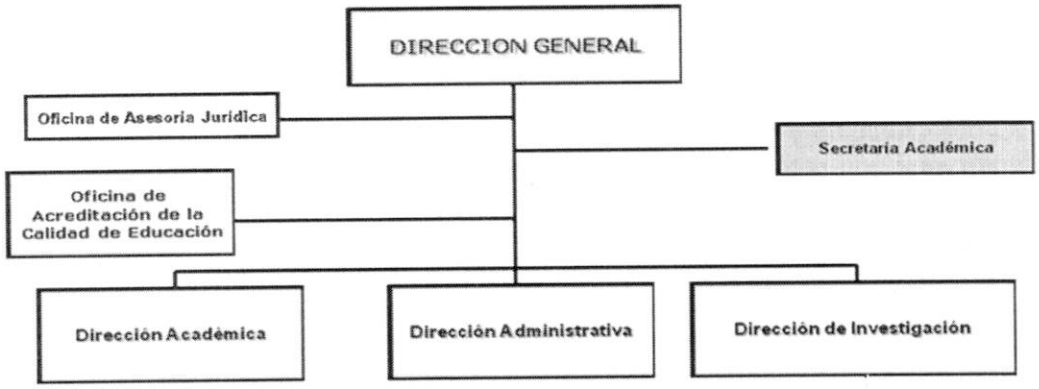


SECRETARIA ACADEMICA DEL CAEN

a. Finalidad

Centralizar y conducir los tramites y procedimientos académicos relativos a las certificaciones de grados y títulos del CAEN. garantizar su autenticidad y registro.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

La Secretaría Académica del CAEN está a cargo de un Secretario Académico

Se encuentra conformado por la siguiente estructura:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial II	1
• Especialista I	1
• Técnico III	1
• Técnico II	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 632

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección del CAEN
- Supervisión: Secretaría Académica

Naturaleza de la Clase

Garantizar que la documentación emitida por el CAEN esté debidamente registrada y autenticada, y custodiada, bajo los procedimientos establecidos

Funciones

- Presentar al Director del CAEN, para su aprobación, las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas de las actividades académicas.
- Controlar el cumplimiento de los planes de estudios de las Maestrías, Diplomados y Cursos, informando de cualquier irregularidad al Director de la EPG.
- Supervisar la custodia y mantenimiento actualizado del archivo de expedientes académicos debidamente clasificados.
- Supervisar que los Certificados y Constancias Académicas emitidos, estén acorde con las notas de evaluación de la Oficina de Evaluación y verificar que los señores participantes estén al día en sus pagos por derechos educativos.
- Asumir las funciones de fedatario, previo cotejo, comprobación y autenticidad del contenido de las copias de documentos originales a efecto de su utilización en los procedimientos ante sus propias entidades. Los servicios que se prestan son gratuitos para los usuarios y el ejercicio de la función. El fedatario esta designado para desempañar dicha función por el Director Ejecutivo, mediante resolución por el período que se considere pertinente.
- Desempeñar funciones como miembro de la Comisión de Admisión de la Maestría, Cursos y Diplomados.
- Formular los convenios académicos, solicitados por el del Director Ejecutivo, previa coordinación con el Director de la Escuela de Post Grado y el Asesor Legal de Asuntos Académicos, los mismos que serán presentados al Consejo Académico para su aprobación.
- Atender las peticiones que por su conducto presenten el personal docente y estudiantes en relación a la marcha académica de la Maestría, Cursos y Diplomados.
- Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual de la Secretaria Académica.
- Tramitar y registrar los Grados Académicos que expide el CAEN.
- Refrendar los grados Académicos, diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por el Rector y refrendadas por el Consejo Superior.
- Mantener actualizado el padrón de grados para su remisión a la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).
- Coordinar con la Asamblea Nacional de Rectores.
- Certificar y autenticar los documentos oficiales del CAEN.
- Organizar el registro de los egresados del CAEN y el sistema de seguimiento.

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAEN

Requisitos

- Título profesional universitario en Educación, Administración, Derecho, Sociólogo, y o a fines.
- Poseer estudios de maestría relacionado con la especialidad.
- Experiencia de 10 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Capacitación en Seguridad y Defensa Nacional.
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista I
Plaza: 652

Línea de Autoridad

-Dependencia:	Secretaría Académica del CAEN
-Supervisión:	Técnico III y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Participar en las actividades de registro, autenticación, y custodia de los grados y títulos otorgados por el CAEN, bajo los procedimientos establecidos.

Funciones

- Tramitar y registrar los Grados Académicos que expide el CAEN.
- Verificar la documentación presentada por los graduandos, según el Reglamento de Grados Académicos del CAEN
- Coordinar con los catedráticos designados como asesores de Tesis y como revisores de los informes finales de tesis de los graduandos
- Coordinar con los catedráticos designados como miembros de jurado de sustentación de tesis de los graduandos.
- Participar en el Comité de Convalidaciones del CAEN
- Preparar la planilla de pago de asesores, revisores y jurados de tesis
- Gestionar el otorgamiento de diplomas de los Grados Académicos otorgados
- Velar por que los grados Académicos, diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por el Director estén debidamente suscritos.
- Presentar para la Secretaría General, las resoluciones e informes relativos a su competencia
- Organizar el registro de los egresados del CAEN y el sistema de seguimiento.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario Académico

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Administración, Sociología, Derecho o especialidades afines
- Capacitación especializada a nivel de Maestría.
- Experiencia de 2 años mínimo en gestión publica.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico III
Plaza: 656

Línea de Autoridad

- Dependencia: Secretaría Académica del CAEN
- Supervisión: Técnico II

Naturaleza de la Clase

Participar y ejecutar las actividades de registro, autenticación y custodia de la documentación oficial emanada del CAEN, bajo los procedimientos establecidos.

Funciones

- Tramitar y registrar los Grados Académicos que expide el CAEN.
- Verificar la documentación presentada por los graduandos, según el Reglamento de Grados Académicos del CAEN
- Coordinar con los catedráticos designados como asesores de Tesis y como revisores de los informes finales de tesis de los graduandos
- Coordinar con los catedráticos designados como miembros de jurado de sustentación de tesis de los graduandos.
- Participar en el Comité de Convalidaciones del CEN
- Preparar la planilla de pago de asesores, revisores y jurados de tesis
- Gestionar el otorgamiento de diplomas de los Grados Académicos otorgados
- Velar por que los grados Académicos, diplomas, certificados de estudios y toda documentación oficial firmada por el Director sean debidamente suscritos.
- Presentar a la Secretaría General, las resoluciones e informes relativos a su competencia
- Organizar el registro de los egresados del CAEN y el sistema de seguimiento.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario Académico

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios
- Capacitación técnica con acreditación en aspectos administrativos
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico II
Plaza: 672 - 675

Línea de Autoridad

-Dependencia: Secretaría Académica del CAEN
-Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar las labores administrativas de la Secretaría Académica del CAEN.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Secretaría Académica (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular documentos administrativos.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Dirección.
- Llevar la agenda del Secretario Académico del CAEN.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Secretario General del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.

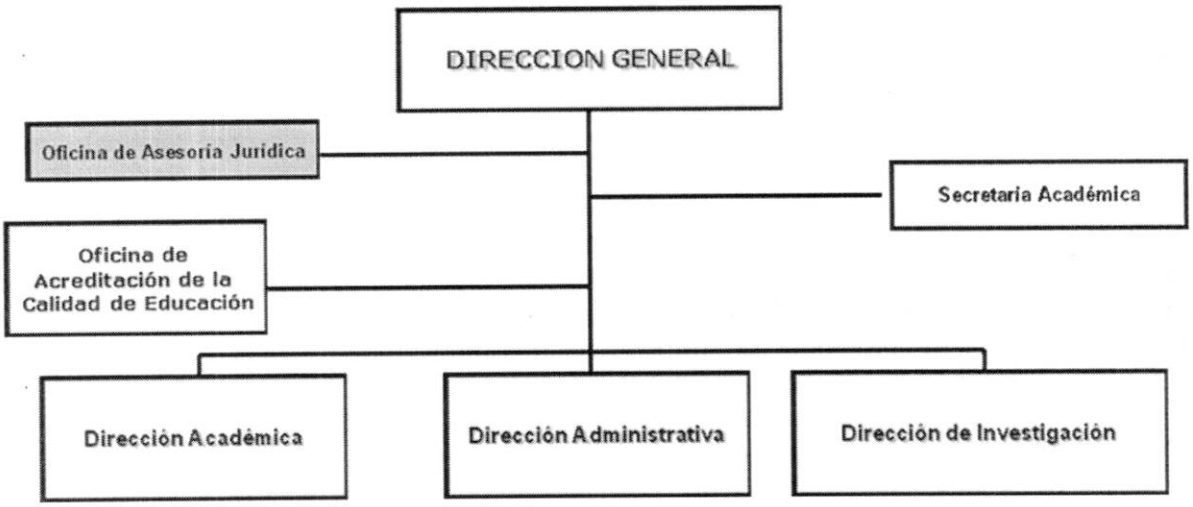


OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

a. Finalidad

Asesorar en materia legal a la Dirección, órganos y organismos del CAEN que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

La Oficina de Asesoría Jurídica del CAEN está a cargo de un Jefe de Oficina y su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 631

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección del CAEN
- Supervisión: Oficina de Asesoría Jurídica

Naturaleza de la Clase

Asesorar en materia legal a la Dirección del CAEN, así como a sus demás órganos que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica, analizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos remitidos para su revisión

Funciones

- Emitir opinión legal dentro del marco jurídico-legal sobre aspectos que le sean solicitados por las autoridades del CAEN.
- Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean solicitadas por las distintas dependencias del CAEN.
- Opinar sobre los dispositivos legales y sobre las normas internas que formula el CAEN.
- Pronunciarse sobre convenios, contratos y otros instrumentos normativos internos dentro del marco de su competencia.
- Pronunciarse sobre los aspectos legales en los procedimientos administrativos a los docentes, participantes, personal administrativo, y resoluciones que emita el CAEN.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAEN.

Requisitos

- Título profesional universitario en Derecho
- Estar colegiado y hábil para ejercer la profesión
- Estudios de maestría en aspectos relativos a la función del CAEN
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico I
Plaza: 690

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Asesoría Jurídica – CAEN
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en actividades variadas de apoyo administrativo a favor de la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN.

Funciones

- Administrar el archivo documentario y la correspondencia de entrada y salida
- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Verificar la organización, limpieza y adecuación de los salones de clases, del equipo y la disponibilidad de los materiales de clase de los profesores y alumnos en el CAEN
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Jurídica del Centro de Altos Estudios Nacionales - CAEN.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.

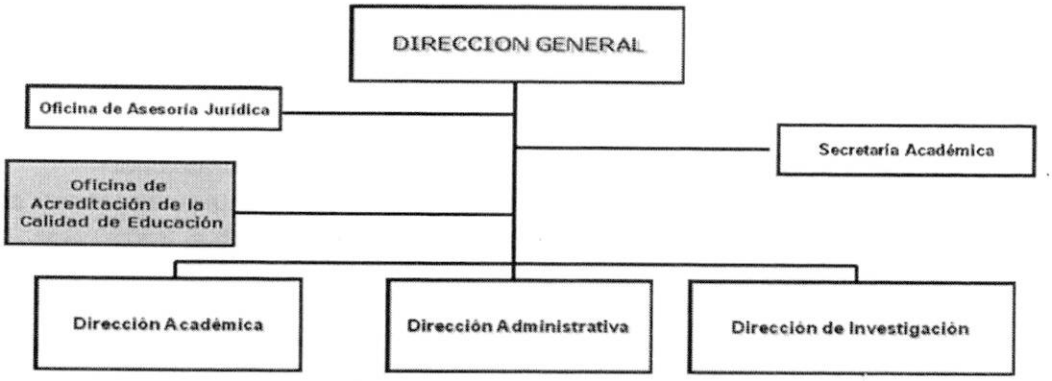


OFICINA DE ACREDITACION DE LA CALIDAD DE EDUCACION

a. Finalidad

Garantizar que la educación prestada por el CAEN sea de excelencia en cumpliendo con los estándares mínimos requeridos por los alumnos, Institutos Armados, organizaciones civiles y el país en general, al amparo del marco doctrinario establecido por el Ministerio de Defensa. y, realizar las gestiones correspondientes ante instituciones de acreditación internacional.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

La Oficina de acreditación de la calidad de educación del CAEN está a cargo de un Jefe de Oficina y su estructura es la siguiente:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	1

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 633

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección del CAEN
- Supervisión: Oficina de Acreditación de la Calidad de la Educación

Naturaleza de la Clase

Garantizar que la educación prestada por el CAEN sea de excelencia en cumpliendo con los estándares mínimos requeridos por los alumnos, Institutos Armados, organizaciones civiles y el país en general, al amparo del marco doctrinario establecido por el Ministerio de Defensa. y, realizar las gestiones correspondientes ante instituciones de acreditación internacional.

Funciones

- Conducir la Oficina de Acreditación de la Calidad de la Educación
- Formular y ejecutar los Planes de Monitoreo y Autoevaluación de los Programas Académicos, Maestrías, diplomados y cursos afines que lleve a cabo el CAEN.
- Formular y poner en consideración del Director del CAEN y del Consejo Académico los estándares de calidad educativa de cumplimiento obligatorio por todos los Programas de Doctorado, Maestría y cursos afines.
- Facilitar el acceso a procesos de acreditación nacional e internacional de los programas académicos.
- Proponer los mecanismos necesarios para la acreditación del CAEN a nivel nacional e internacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAEN.

Requisitos

- Título profesional universitario
- Poseer estudios de maestría en aspectos relativos a la función del CAEN
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 637

Línea de Autoridad

- Dependencia: Oficina de Acreditación de la Calidad de la Educación
- Supervisión: Especialista I y Técnico II

Naturaleza de la Clase

Supervisar y apoyar en las actividades destinadas a garantizar que la educación prestada por el CAEN sea de excelencia en cumpliendo con los estándares mínimos requeridos por los alumnos, Institutos Armados, organizaciones civiles y el país en general, al amparo del marco doctrinario establecido por el Ministerio de Defensa. y, realizar las gestiones correspondientes ante instituciones de acreditación internacional.

Funciones

- Supervisar y apoyar en la formulación y ejecución de los Planes de Monitoreo y Autoevaluación de los Programas Académicos, Maestrías, diplomados y cursos afines que dicte el CAEN.
- Formular y poner en consideración del Jefe de la Oficina de acreditación de la calidad educativa, los estándares de calidad educativa de cumplimiento obligatorio por todos los Programas de Doctorado, Maestría y cursos afines.
- Facilitar el acceso a procesos de acreditación nacional e internacional de los programas académicos.
- Proponer los mecanismos necesarios para la acreditación del CAEN a nivel nacional e internacional.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Acreditación de la Calidad del CAEN.

Requisitos:

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o similar
- Estudios de maestría en derecho administrativo, gestión educativa o gestión pública
- Experiencia de 5 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo,
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo

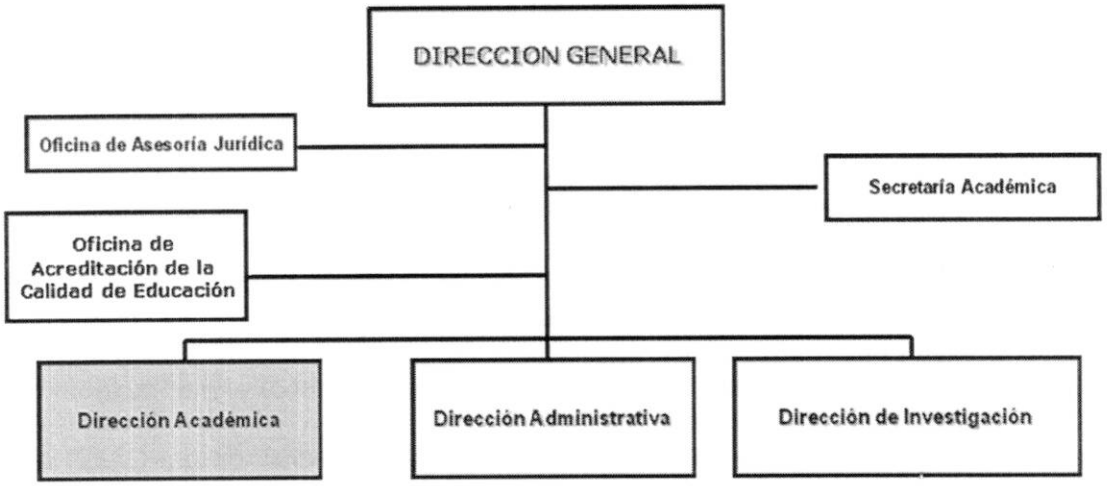


DIRECCION ACADEMICA

a. Finalidad

Realizar la gestión académica del CAEN asegurando su excelencia e identificación doctrinaria, con base en la Política de Seguridad y Defensa Nacional patrocinada por el Ministerio de Defensa.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

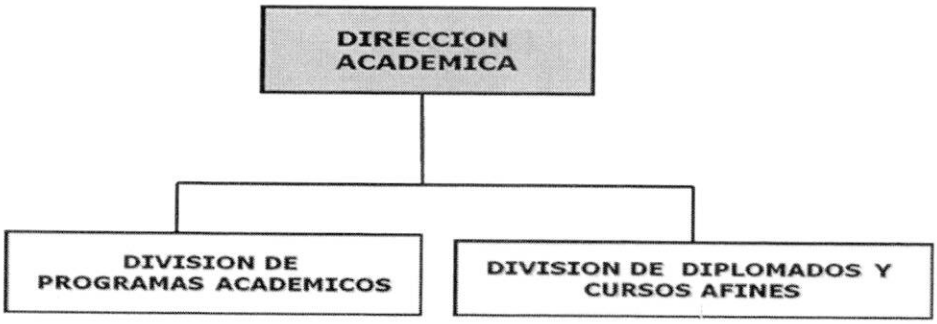
La Dirección Académica del CAEN está a cargo del Director Académico y su estructura es la siguiente:

a. División de Programas Académicos
b. División de Diplomados y Cursos Afines

La Dirección Académica está conformado por:

CARGOS	NRO.
• Director Sistema Administrativo II	1
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN



Nota: La Dirección de Investigación, mediante concurso público, elegirá cada año, a las tres investigaciones que más satisfagan las prioridades del CAEN a efecto de contratar a los investigadores para que, en calidad de Profesores-investigadores, compartan a tiempo completa, la investigación con la docencia. La investigación estará a cargo de la Dirección de Investigación y la docencia a cargo de la Dirección Académica.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
PLAZA: 628

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección General del CAEN
- Supervisión: Dirección Académica
- Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Supervisar y brindar una capacitación, especialización y perfeccionamiento en aspectos de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, en un marco de idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Reemplazar al Director General en caso de ausencia o vacancia.
- Conducir la Dirección Académica.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades académicas programadas para los programas de Doctorados, Maestrías, Diplomados y Cursos de extensión que se imparten en el CAEN, de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria en las modalidades de residente y a distancia descentralizado.
- Planificar, conducir y evaluar las conferencias, exposiciones, trabajos de investigación, seminarios, paneles, simposios, talleres y viaje de estudio, correspondiente a los Doctorados, Maestrías, Diplomados y Cursos de extensión que se imparten en el CAEN.
- Supervisar el desarrollo de las asignaturas sobre Desarrollo y Defensa Nacional de acuerdo a los Planteamientos Doctrinarios y Metodológicos que preconiza el CAEN con la participación de Catedráticos y asesores del CAEN e invitados de la actividad Pública y Privada.
- Supervisar el desarrollo de los programas de estudios proporcionando asesoramiento a los Catedráticos, Participantes y Alumnos.
- Supervisar la actualización de la documentación didáctica utilizada con los diferentes cursos (Antologías, Textos y Separatas) en coordinación con el Director de Investigaciones.
- Presentar al Consejo Académico del CAEN para su aprobación los planes curriculares de los Doctorados, Maestrías y Diplomados que se imparten en el CAEN.
- Proponer los Planes y Programas de los Viajes de Estudios e Investigación que deban realizarse en el País y en el Extranjero.
- Aprobar la propuesta de conferencistas, expositores, catedráticos y panelistas presentada por los Coordinadores Académicos o Jefes de Programa, para las actividades académicas.
- Supervisar que los conceptos Doctrinarios y Metodológicos preconizados por el CAEN sean difundidos por los señores Catedráticos a los Participantes y Alumnos, observando unidad de criterio y coherencia.
- Integrar el Consejo Directivo del CAEN
- Proponer, ante el Consejo Académico, para su designación, a los candidatos profesionales con grado académico de Maestría o Doctorado para ocupar plazas de jefes de programas académicos.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

- Designar, a propuesta del Director de Investigaciones, a los miembros del jurado examinador de tesis.
- Proponer al Director General, los candidatos a miembros de las Comisiones de Convalidación y Revalidación.
- Presidir el Comité de Admisión e integrar aquellos comités para los que fuere designado.
- Supervisar la Biblioteca del CAEN.
- Supervisar el normal desarrollo de las exposiciones que realizan los Participantes como resultado de los Seminarios, Trabajos en Comité y Trabajos en equipo Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar y proponer reglamentos y normatividad interna, relacionados a la actividad académica.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director del CAEN

Requisitos

- Título profesional universitario en Educación, Derecho, Administración, y/o a fines relacionadas con las actividades del CAEN
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Conocimiento de la normativa relacionada con el CAEN.
- Experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

Técnico III
Plaza: 659

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Ejecutar y participar en apoyar administrativamente las funciones de la Dirección Académica.

Funciones

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico (sistema esquema de clasificación Dewey)
- Ingresar en la Base de Datos todo el material bibliográfico que se da de alta (Libros-Revistas-Normas Legales)
- Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos
- Solicitar acciones de restauración y encuadernación de los libros.
- Realizar el Inventario Anual de la Biblioteca.
- Ejecutar los formatos de Consulta
- Ejecutar el Plan General de la Biblioteca - Necesidades
- Elaborar el Boletín Mensual de la Biblioteca.
- Absolver Consultas sobre alguna materia especifica de la biblioteca.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
- Analizar y emitir técnicas sobre expedientes puestos a su consideración
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Biblioteca
- Clasificar, Legajar, Rotular documentos, Codificar, Organizar Fichas
- Supervisar el Ingreso y Egreso de material Bibliográfico
- Capacitación de auxiliares en la Biblioteca y supervisar su labor
- Procesar el material de la Hemeroteca y Mapoteca
- Llevar el control y registro de equipos y materiales asignados
- Llevar el registro de Editoriales y Librerías
- Realizar anualmente Resoluciones de Libros recibidos en calidad de donación y los comprados.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director Académico del CAEN

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico II
Plaza: 662

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecutar y apoyar administrativamente las funciones de la Dirección Académica.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Dirección (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar del Director Académico
- Formular documentos administrativos emitidos por la Dirección.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Dirección.
- Llevar la agenda del Director Académico.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director Académico del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico I
Plaza: 676

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecutar y apoyar administrativamente las funciones de la Dirección Académica.

Funciones

- Efectuar la calificación y catalogación del material bibliográfico (sistema esquema de clasificación Dewey)
- Ingresar en la Base de Datos todo el material bibliográfico que se da de alta (Libros-Revistas-Normas Legales)
- Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos
- Solicitar acciones de restauración y encuadernación de los libros.
- Realizar el Inventario Anual de la Biblioteca.
- Ejecutar los formatos de Consulta
- Ejecutar el Plan General de la Biblioteca-Necesidades
- Elaborar el Boletín Mensual de la Biblioteca
- Absolver Consultas sobre alguna materia especifica de la biblioteca.
- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos
- Analizar y emitir técnicas sobre expedientes puestos a su consideración
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Biblioteca
- Clasificar, Legajar, Rotular documentos, Codificar, Organizar Fichas
- Supervisar el Ingreso y Egreso de material Bibliográfico
- Capacitación de auxiliares en la Biblioteca y supervisar su labor
- Procesar el material de la Hemeroteca y Mapoteca
- Llevar el control y registro de equipos y materiales asignados
- Llevar el registro de Editoriales y Librerías
- Realizar anualmente Resoluciones de Libros recibidos en calidad de donación y los comprados.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director Académico del CAEN

Requisitos

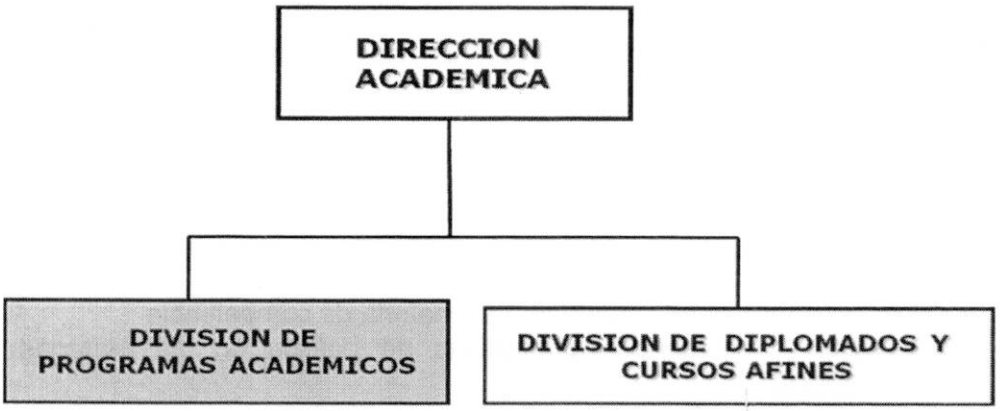
- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 03 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática..



DIVISIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

a. Finalidad

Planificar y conducir los Programas Académicos que brinda el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

La División de Programas Académicos del CAEN está a cargo del Jefe de División cuyo estructura es la siguiente

CARGOS	NRO.
• Especialista III	5

Especialista III
Plaza: 642

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica
- Supervisión: División de Programas Académicos del CAEN

Naturaleza de la Clase

Planificar y conducir los Programas Académicos que brinda el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Conducir la División de Programas Académicos
- Planificar, programar, coordinar, organizar y supervisar las actividades académicas de los programas académicos del CAEN.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- Participar en las reuniones de coordinación académica, a efectos de planificar, programar, organizar y supervisar los programas académicos de su competencia
- Asesorar al Director Académico en aspectos de su competencia.
- Participar en las tareas de producción y difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- Participar como Jefe de Delegación de grupo, en los diferentes viajes de estudio que programe el CAEN, tanto a nivel, nacional como en el extranjero.
- Representar al CAEN, en actividades académicas
- Desempeñarse como asesor, jurado o investigador académico, en tareas de revisión y sustentación de tesis de grado, cuando le fuere encomendado.
- Desempeñarse como coordinador académico de los programas de su competencia.
- Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para el funcionamiento de las actividades a su cargo.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director Académico.



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en temas de educación o gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Especialista III
Plaza: 641 – 643 – 644 – 645

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica
- Supervisión: División de Programas Académicos del CAEN

Naturaleza de la Clase

Participar en la planificación y conducción de los Programas Académicos que brinda el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Planificar, programar, coordinar, organizar y supervisar las actividades académicas de los programas académicos del CAEN.
- Elaborar informes relacionados a su materia de competencia
- Formular y recomendar alternativas de política en las materias de su competencia
- Participar en eventos nacionales e internacionales
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado
- Participar en las reuniones de coordinación académica, a efectos de planificar, programar, organizar y supervisar los programas académicos de su competencia
- Asesorar al Director Académico en aspectos de su competencia.
- Participar en las tareas de producción y difusión de la doctrina de seguridad y defensa nacional.
- Participar como Jefe de Delegación de grupo, en los diferentes viajes de estudio que programe el CAEN, tanto a nivel, nacional como en el extranjero.
- Representar al CAEN, en actividades académicas
- Desempeñarse como asesor, jurado o investigador académico, en tareas de revisión y sustentación de tesis de grado, cuando le fuere encomendado.
- Desempeñarse como coordinador académico de los programas de su competencia.
- Gestionar los requerimientos logísticos necesarios para el funcionamiento de las actividades a su cargo.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director Académico.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Requisitos

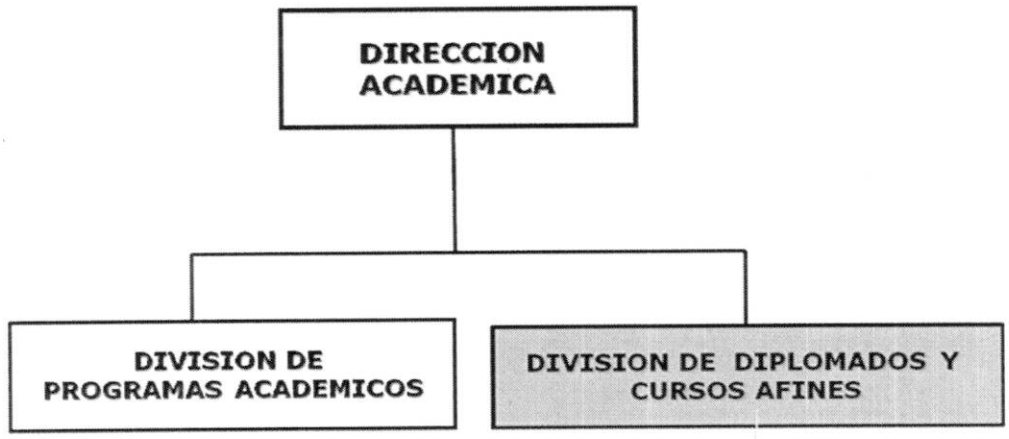
- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en temas de educación o gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



División de Diplomados y Cursos Afines

a. Finalidad

Planificar y conducir los Diplomados y Cursos Afines que brinde el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.



b. Estructura del Cargo

La División de Diplomados y Cursos Afines del CAEN está a cargo del Jefe de División cuyo estructura es la siguiente

CARGOS	NRO.
• Especialista III	2
• Técnico III	1
• Técnico II	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

Especialista III
Plaza: 639

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Académica – CAEN
- Supervisión: División de Diplomados y Cursos Afines

Naturaleza de la Clase

Planificar y conducir los Diplomados y Cursos Afines que brinde el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Conducir la División de Diplomados y Cursos Afines
- Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas en su nivel, de acuerdo con las disposiciones del Director Académico y las normas vigentes.
- Tramitar la documentación que se genere en su Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar la gestión de pago por las clases dictadas a los Catedráticos.
- Comunicar al Director Académico, las novedades del Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Proponer la adquisición de material y equipo necesario para el apoyo a las actividades académicas de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar y programar las conferencias, exposiciones, seminarios, paneles, simposios, talleres y visitas de estudio, correspondiente al Programa de los Diplomados y Cursos Afines que se imparten en el CAEN.
- Formular la Memoria Anual del Programa de Diplomados y Cursos de Afines.
- Disponer y coordinar el normal funcionamiento y cumplimiento de las funciones de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director Académico.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública o Educación
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Especialista III
Plaza: 640

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Diplomados y Cursos Afines
- Supervisión: Técnico III, II y I

Naturaleza de la Clase

Participar en la planificación, conducción y supervisión los programas de Diplomados y Cursos Afines que brinde el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Programar, coordinar y supervisar las actividades académicas en su nivel, de acuerdo con las disposiciones del jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines y las normas vigentes.
- Tramitar la documentación que se genere en su Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar la gestión de pago por las clases dictadas a los Catedráticos.
- Comunicar al jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines, las novedades del Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Proponer la adquisición de material y equipo necesario para el apoyo a las actividades académicas de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar y programar las conferencias, exposiciones, seminarios, paneles, simposios, talleres y visitas de estudio, correspondiente al Programa de los Diplomados y Cursos Afines que se imparten en el CAEN.
- Elaborar la Memoria Anual del Programa de Diplomados y Cursos de Afines.
- Disponer y coordinar el normal funcionamiento y cumplimiento de las funciones de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública o Educación
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico III
Plaza: 653

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Diplomados y Cursos Afines
- Supervisión: Técnico II y I

Naturaleza de la Clase

Participar y apoyar en las actividades de planificación, conducción y supervisión los programas de Diplomados y Cursos Afines que brinde el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Apoyar a programar, coordinar y supervisar las actividades académicas en su nivel, de acuerdo con las disposiciones del jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines y las normas vigentes.
- Tramitar la documentación que se genere en su Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar la gestión de pago por las clases dictadas a los Catedráticos.
- Comunicar al jefe División de Diplomados y Cursos Afines, las novedades del Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Proponer la adquisición de material y equipo necesario para el apoyo a las actividades académicas de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Apoyar en la coordinación y programación de las conferencias, exposiciones, seminarios, paneles, simposios, talleres y visitas de estudio, correspondiente al Programa de los Diplomados y Cursos Afines que se imparten en el CAEN.
- Apoyar en la coordinación y el normal funcionamiento y cumplimiento de las funciones de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el División de Diplomados y Cursos Afines.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico II
Plaza: 663

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Diplomados y Cursos Afines
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades administrativas para la planificación, conducción y supervisión los programas de Diplomados y Cursos Afines que brinde el CAEN en materia de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, a nivel de postgrado, asegurando su idoneidad y excelencia, y en concordancia con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

Funciones

- Apoyar a programar, coordinar y supervisar las actividades académicas en su nivel, de acuerdo con las disposiciones del jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines y las normas vigentes.
- Tramitar la documentación que se genere en su Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Coordinar la gestión de pago por las clases dictadas a los Catedráticos.
- Comunicar al jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines, las novedades del Programa de Diplomados y Cursos Afines.
- Proponer la adquisición de material y equipo necesario para el apoyo a las actividades académicas de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Apoyar en la coordinación y programación de las conferencias, exposiciones, seminarios, paneles, simposios, talleres y visitas de estudio, correspondiente al Programa de los Diplomados y Cursos Afines que se imparten en el CAEN.
- Apoyar en la coordinación y el normal funcionamiento y cumplimiento de las funciones de los Programas de Diplomados y Cursos Afines.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encargue el jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática..



Técnico I
Plaza: 677

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Diplomas y Cursos Afines – CAEN
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades administrativas de la División de Diplomados y Cursos Afines del CAEN.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la División de Diplomados y Cursos Afines (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar de la División
- Formular documentos administrativos emitidos por la División.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la División.
- Llevar la agenda del Jefe de la División.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Formular la planilla de pago de expositores y la documentación requerida para su gestión
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo; así como la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Diplomados y Cursos Afines del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 03 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática..

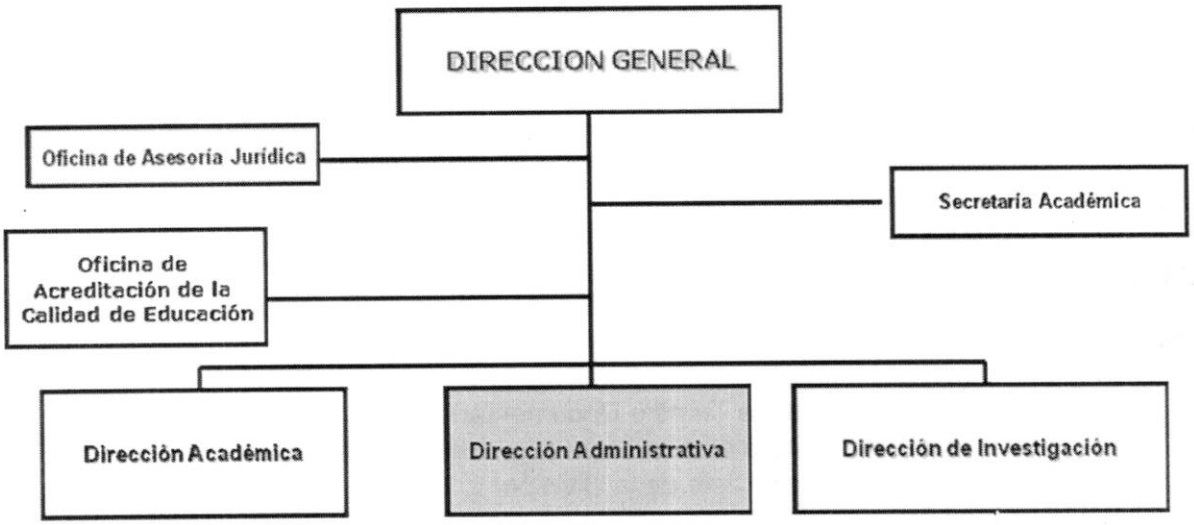


DIRECCION ADMINISTRATIVA

a- Finalidad

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros del CAEN asegurando su uso racional y eficiente en concordancia con los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

La Dirección Administrativa del CAEN está a cargo del Director Administrativo y su estructura es la siguiente:

a. División de Administración de Recursos
b. División de Planificación y Presupuesto

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL
RACIONALIZACION



La Dirección Administrativa esta conformada por:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativo I	1
• Técnico III	1
• Auxiliar	1

MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
PLAZA: 630

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General del CAEN
- Supervisión: Dirección Administrativa
- Nota: Cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros del CAEN asegurando su uso racional y eficiente en concordancia con los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio. y ejecución del presupuesto.

Funciones

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas programadas para el desarrollo de los programas de Doctorado, Maestrías, Diplomados y Cursos de extensión que se imparten en el CAEN.
- Conducir la gestión administrativa, económica y financiera del CAEN, en concordancia con la normatividad del Sector Defensa.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas administrativas.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios solicitados por la diferencias dependencias del CAEN.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones.
- Formular los planes, programas y presupuestos de gestión institucional, según las normas y directivas del MINDEF.
- Integrar el Consejo Académico.
- Presentar al Consejo Académico del CAEN para su aprobación los documentos y directivas que garanticen el normal desarrollo de la gestión administrativa del CAEN.
- Solicitar la reunión del Consejo Académico cada vez que las necesidades administrativas lo requieran.
- Formular y proponer, para la aprobación por el Consejo Académico, los documentos de gestión administrativa, y sus respectivas modificatorias.
- Dirigir el Comité de Becas.
- Elaborar y proponer los reglamentos y normatividad interna, relacionados a la actividad administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General del CAEN.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o afines con estudios relacionados con la finalidad del CAEN.
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Experiencia en conducción de personal.



Técnico III
Plaza 654

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Administrativa – CAEN
- Supervisión: Auxiliar

Naturaleza de la Clase

Participar y apoyar con eficiencia las labores administrativas de la Dirección Administrativa del Centro de Altos Estudios Nacionales (CAEN).

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Dirección (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar del Director Académico
- Formular documentos administrativos emitidos por la Dirección.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Dirección.
- Llevar la agenda del Director Académico.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo y velar la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 5 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Auxiliar
Plaza: 688

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Administrativa
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades manuales relacionadas con el apoyo administrativo en la División de Administración de Recursos.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales en la División de Administración de Recursos del CAEN.
- Ejecutar acciones manuales de acuerdo a la especialidad.
- Recibir materiales para la reparación o mantenimiento
- Trasladar, instalar y acomodar los equipos que requiera ser instalado en los diferentes ambientes del CAEN.
- Limpiar los diferentes equipos que dispone la institución, con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación.
- Efectuar labores relacionados con el área de su especialidad
- Seguir los procedimientos establecidos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo del CAEN.

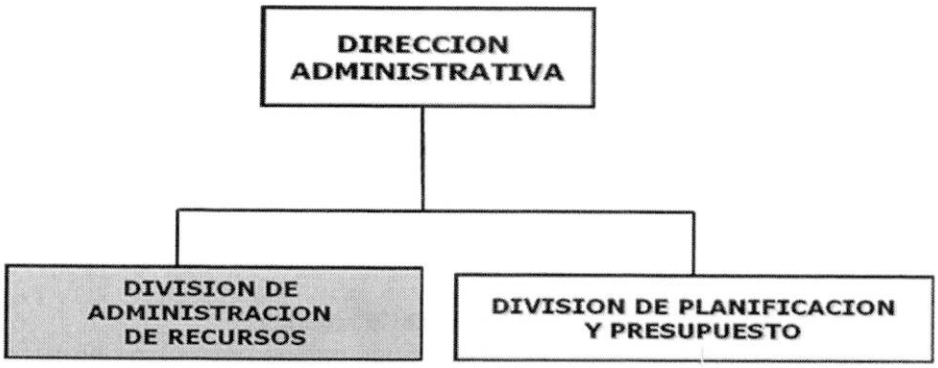
Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares.
- Capacitación en programas informáticos.

División de Administración de Recursos

a. Finalidad

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros del CAEN asegurando su uso racional y eficiente en concordancia con los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio.



b. Estructura del Cargo

La División de Administración de Recursos del CAEN está a cargo de un Jefe de División. Su estructura comprende a:

a. Unidad de Administración de Recursos Humanos
b. Unidad de Informática
c. Unidad de Logística
d. Unidad de Finanzas
e. Unidad de Promoción y Difusión



Está integrada por el siguiente personal:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA

Especialista III
Plaza: 646

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Administración – CAEN
- Supervisión: División de Administración de Recursos

Naturaleza de la Clase

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros del CAEN asegurando su uso racional y eficiente en concordancia con los procesos administrativos de logística, contabilidad, tesorería y patrimonio.

Funciones

- Conducir la División de Administración de Recursos
- Participar en los Consejos o Comités a los cuales haya sido nombrado.
- Proponer anualmente el Plan de Trabajo que debe cumplir la Oficina de Administración, conducir y controlar su desarrollo.
- Planear, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Administración y Telemática para el funcionamiento del CAEN.
- Formular la Memoria Anual de la Oficina de Administración.
- Revisar y presentar al Director Administrativo, la documentación de responsabilidad de la Oficina de Administración.
- Proporcionar apoyo informático y de impresiones a las actividades del CAEN.
- Administrar eficientemente los recursos materiales asignados al CAEN.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles del CAEN.
- Controlar la formulación del Avance de Trabajos Mensual, Trimestral, Semestral y el Resumen Ejecutivo correspondiente.
- Asesorar Director de Administración en lo relacionado a Personal, Logística, Abastecimientos, Control Patrimonial, entre otros, para el buen funcionamiento del CAEN.
- Planear, conducir y controlar las actividades de Personal, Seguridad y Logística para el buen funcionamiento de la Unidad de Administración.
- Conformar la Comisión de Actas de Conformidad de los trabajos realizados por los proveedores, contratistas, etc.
- Integrar la comisión permanente de altas y bajas de los bienes patrimoniales.
- Gestionar los requerimientos de las diferentes oficinas del CAEN a través de las dependencias correspondientes del Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Coordinar permanentemente con la Dirección General de Gestión Administrativa del MINDEF, para agilizar los requerimientos urgentes.
- Verificar y controlar los trabajos realizados en el CAEN por los contratistas que envía la Dirección General de Gestión Administrativa del MINDEF.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que se le formule.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director Académico.



Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública o Educación
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico I
Plaza: 686

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Recursos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades administrativas de la División de Administración de Recursos del CAEN.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la División (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar del Jefe de la División de Administración de Recursos
- Formular documentos administrativos emitidos por la División de Administración de Recursos.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la División de Administración de Recursos.
- Llevar la agenda del jefe de la División de Administración de Recursos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Administración de Recursos del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia mínima de 05 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Unidad de Administración de Recursos Humanos

b. Finalidad

Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del CAEN. La gestión de los recursos humanos, se realiza en el marco de la normativa vigente, las políticas, los lineamientos de política del Sector y objetivos institucionales.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Administración de Recursos Humanos del CAEN está a cargo de un Jefe de Unidad:

CARGOS	NRO.
• Técnico III	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN -

Técnico III
Plaza: 657

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Recursos
- Supervisión: Unidad de Administración de Recursos Humanos

Naturaleza de la Clase

Normar, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar la adecuada administración de los recursos humanos del personal civil y militar del CAEN. La gestión de los recursos humanos, se realiza en el marco de la normativa vigente, las políticas, los lineamientos de política del Sector y objetivos institucionales.

Funciones

- Conducir la Unidad de Administración de Recursos Humanos del CAEN
- Administrar al personal militar y civil del CAEN, de acuerdo a los dispositivos legales y normas vigentes.
- Establecer y dictar normas específicas relacionadas con la administración del personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Defensa.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN.
- Normar, conducir y controlar las actividades relacionadas con los permisos, vacaciones, licencias del personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN.
- Dictar normas específicas respecto a la formulación de los informes de eficiencia del personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN y su remisión al escalón superior.
- Difundir las informaciones de interés común o institucional de carácter administrativo al personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN.
- Coordinar y conducir actividades de bienestar en beneficio del personal militar y civil de la planta orgánica del CAEN, y evaluar sus resultados.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados con la administración del personal militar y civil de la Planta Orgánica del CAEN, y su remisión al escalón superior.
- Elaborar directivas relacionados al área de personal que permitan establecer disposiciones sobre asistencia, servicios y otros que se realizan en el CAEN.
- Elaborar el Plan de Trabajo y la memoria anual del área de personal.
- Verificar la evaluación anual del personal militar y civil.
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada del área de personal.
- Controlar los bienes físicos y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes del área de personal.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le encarguen el Jefe de la División de Administración de Recursos.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 05 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Unidad de Informática

a. Finalidad

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información que apoyan las funciones desarrolladas por el CAEN.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Informática está a cargo de un Jefe de Unidad, y esta integrada por:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Técnicos II	2
• Técnico I	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

Especialista III
Plaza 648

Línea de Autoridad

Dependencia: División de Administración de Recursos
Supervisión: Unidad de Informática

Naturaleza de la Clase

Planificar, desarrollar, organizar, coordinar y gestionar los sistemas de información que apoyan las funciones desarrolladas por el CAEN.

Funciones

- Conducir la Unidad de Informática.
- Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información alineado al Plan Estratégico del sector e Institucional y el Plan Operativo Informático de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), y a las políticas y disposiciones del Sector Defensa en la materia.
- Formular, conducir y evaluar los procesos técnicos de informática del CAEN.
- Garantizar el soporte a los usuarios de los sistemas de información del CAEN.
- Proponer las normas técnicas y procedimientos operativos, que permitan el desarrollo, estandarización e integración de los Sistemas de Información del CAEN y verificar su cumplimiento.
- Proponer políticas y evaluar su cumplimiento respecto a estándares, usos de recursos, y seguridad informática del Ministerio de Defensa.
- Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos en el CAEN.
- Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos en el CAEN, de acuerdo a los planes y políticas de la Dirección.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de la División de Administración de Recursos.

Requisitos:

- Título profesional universitario en ingeniería de sistemas o disciplina afín.
- Estudios de maestría en temas relacionados con el desarrollo informático ò sistemas de información
- Experiencia de 05 años mínimo de trabajo profesional en informática o sistemas de información
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico II
Plazas: 667 y 668

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Informática – CAEN
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en el desarrollo de las labores informática y telecomunicaciones de la Unidad de Informática del CAEN.

Funciones

- Realizar actividades correspondientes a informática y telecomunicaciones
- Aplicar los procedimientos técnicos de acorde a las Normas de telecomunicaciones.
- Informar sobre los resultados de los trabajos y gestiones realizadas en el campo de Telemática.
- Absolver consultas de telecomunicaciones.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros resúmenes y otros servicios relacionados a telecomunicaciones e informática.
- Participar en comisiones y reuniones sobre asuntos de la especialidad de telecomunicaciones
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Más de 05 años de experiencia en labores técnicas



Técnico I
Plazas: 678 – 680

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Informática
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades administrativas de la Unidad de Informática.

Funciones

- Registrar, organizar, archivar y tramitar la documentación de la Unidad (recibida y remitida).
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y conocimientos de computación.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Formular la documentación protocolar del Jefe de la Unidad de Informática.
- Formular documentos administrativos emitidos por la Unidad de Informática.
- Aplicar el Sistema de Trámite Documentario.
- Administrar los útiles de escritorio asignados a la Unidad de Informática.
- Llevar la agenda del Jefe de la Unidad de Informática.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya. y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema materia de su competencia
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes y velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

Requisitos

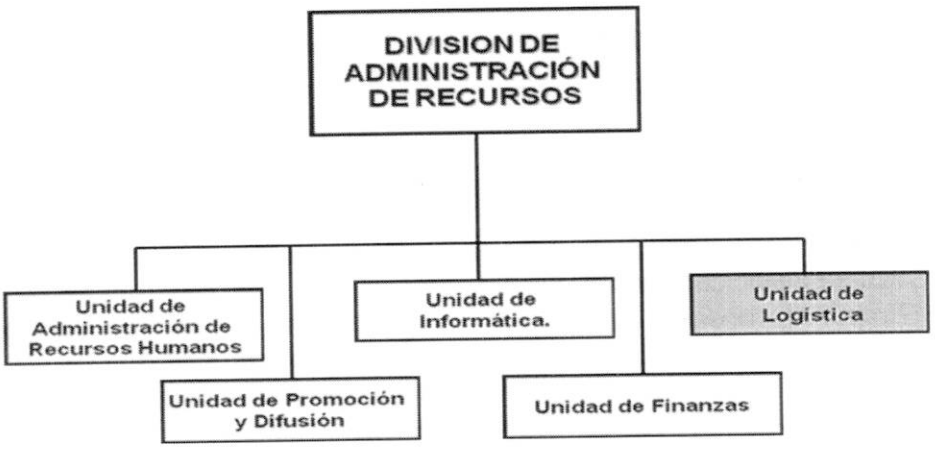
- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 03 años en labores técnicas.



Unidad de Logística

a. Finalidad

Administrar los procesos técnicos del sistema logístico, mantenimiento, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro para el funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas del CAEN.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Logística está a cargo de un Jefe de Unidad, e integrado por:

Cargo	Nro.
• Técnico III	1
• Técnico II	5
• Técnico I	1
• Auxiliar	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION RACIONALIZACION

Técnico III
Plaza: 655

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Recursos
- Supervisión: Unidad de Logística

Naturaleza de la Clase

Administrar los procesos técnicos del sistema logístico, mantenimiento, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro para el funcionamiento requeridos por las unidades orgánicas del CAEN.

Funciones

- Conducir la Unidad de Informática
- Consolidar los requerimientos de servicios (mano de obra y otros) de las diferentes oficinas, y realizar la gestión a la Dirección General de Administración para su ejecución.
- Asesorar al Jefe de Administración en todo los aspectos relacionados con las actividades de servicios.
- Llevar un control adecuado de todos los servicios que se realizan en el CAEN.
- Recopilar toda la información administrativa, documental y técnica de los requerimientos solicitados por las Direcciones del CAEN.
- Realizar inspecciones técnicas de los bienes, su destino y uso final de los servicios, solicitar su mantenimiento o reparación el CAEN.
- Realizar la verificación de la información de los servicios solicitados por la diferentes Direcciones del CAEN y determinar las acciones correspondientes del caso, de acuerdo a las normas establecidas por el MINDEF.
- Participar en la programación o ejecución de adquisiciones de bienes y prestación de servicios en lo que respecta a actividades de su competencia.
- Supervisar los trabajos que realizan los proveedores cuando de los diferentes trabajos solicitados por el CAEN.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos, relacionados a las adquisiciones de bienes que el CAEN solicita a la DGGAD-MINDEF, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas.
- Gestionar la realización de actividades orientadas a mejorar el sistema de su competencia. con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual vigente.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Participar en la elaboración de Informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia, en la elaboración y/o confección de los requerimientos solicitados por el CAEN, control y verificación de la órdenes de compras y pecosas con el Jefe de almacén.
- Mantener en reserva la información clasificada.
- Mantener actualizado el listado de todo los servicios realizados en el CAEN.
- Formular el Acta de conformidad, después de haber verificado los trabajos solicitados por el CAEN, de no estar conforme con el trabajo realizado por el proveedor, se informara a la OGA para su inmediata solución
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Jefe de la División de Administración de Recursos.

Requisitos



- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Más de 20 años de experiencia en labores técnicas
- Experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plazas: 665 –669 – 670 – 671 –673

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Informática
- Supervisión: Técnico I y Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecutar los procesos técnicos de su competencia en lo que respecta al mantenimiento, conservación, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro de servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades orgánicas del CAEN.

Funciones

- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Logística en materias bajo su responsabilidad.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones y medidas sobre asuntos de su competencia.
- Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia en concordancia con la normativa existente.
- Participar en la formulación y difusión de normas y disposiciones de su competencia.
- Asegurar en forma adecuada la ejecución de aspectos técnico administrativos de su competencia..
- Velar por la integridad física del personal, de las instalaciones, del equipo y material del CAEN.
- Formular y proponer el Plan de Trabajo que deben cumplir al Área de Seguridad.
- Formular y distribuir directivas del CAEN, y distribuir aquella emitida por el Ministerio de Defensa, sobre aspectos de su competencia, cuando le fuere requerido.
- Formular los informes correspondientes en caso de pérdidas de materiales o daños en materia de su competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos (en caso de prestar el servicio de chofer, se requiere de brevete profesional).
- Más de 15 años de experiencia en labores técnicas
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plaza: 681

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Informática
- Supervisión: Auxiliares

Naturaleza de la Clase

Ejecutar los procesos técnicos de su competencia en lo que respecta al mantenimiento, conservación, almacenamiento y distribución de los bienes y suministro de servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las unidades orgánicas del CAEN.

Funciones

- Mantener informado al Jefe de la Unidad de Logística en materias bajo su responsabilidad.
- Formular, ejecutar y evaluar las acciones y medidas sobre asuntos de su competencia.
- Ejecutar las acciones técnico administrativas de su competencia en concordancia con las normativas existentes.
- Participar en la formulación y difusión de normas y disposiciones de su competencia.
- Asegurar en forma adecuada la ejecución de aspectos técnico-administrativos de su competencia.
- Velar por la integridad física del personal, de las instalaciones, del equipo y material del CAEN.
- Formular y proponer el Plan de Trabajo que deben cumplir al Área de Seguridad.
- Formular y distribuye directivas del CAEN y del Ministerio de Defensa, sobre aspectos de su competencia, cuando le fuere requerido.
- Formular los informes correspondientes en caso de pérdidas de materiales o daños en materia de su competencia.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Auxiliar
Plaza: 687 - 689

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Logística
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades manuales relacionadas con el apoyo administrativo en la División de Administración de Recursos.

Funciones

- Apoyar en las tareas administrativas manuales a la Unidad de Informática del CAEN.
- Ejecutar acciones manuales de acuerdo a la especialidad.
- Recibir materiales para la reparación o mantenimiento
- Trasladar, instalar y acomodar los equipos que requiera ser instalado en los diferentes ambientes del CAEN.
- Limpiar los diferentes equipos que dispone la institución, con la finalidad de mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación.
- Efectuar labores relacionados con el área de su especialidad
- Seguir los procedimientos establecidos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática del CAEN.

Requisitos:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica de corta duración en el área.
- Experiencia en labores similares



Unidad de Finanzas

b. Finalidad

Normar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería que le competan, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas respectivas del Ministerio de Defensa.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Finanzas está a cargo de un Jefe de Unidad. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Técnico II	1
• Técnico I	2

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL
RACIONALIZACIÓN

Técnico II
Plaza: 674

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Recursos – CAEN
- Supervisión: Unidad de Finanzas

Naturaleza de la Clase

Normar, programar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería que le competan, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas respectivas del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Conducir la División de Finanzas
- Formular y presentar al Jefe de la Unidad de Finanzas, el Cuadro resumen de la situación de pago de los participantes de los Programas Académicos, Diplomados y Cursos.
- Realizar la cobranza a los señores participantes de los Programas que se dictan en el CAEN
- Hacer conocer a los SSPP de las diferentes Maestrías el número de Cta Cte del Banco de la Nación.
- Decepcionar las papeletas de depósito de los pagos que realizan lo SSPP y confeccionar las respectiva boleta de venta y/o factura.
- Enviar los papeles de depósito originales con su respectivo boleta de venta o factura a la OGA quincenalmente.
- Coordinar con las instituciones Públicas y Privadas para formular las Facturas a fin de que realicen el pago respectivo por el costo del Programa.
- Elaboración de los oficios para hacer los cobros respectivos de los participantes de las FFAA y PNP.
- Proporcionar a las instituciones públicas y privadas el Nº de CCI y Nº RUC del CAEN, para fines de cancelación de curso.
- Realizar las cobranzas a los señores participantes según su compromiso de pago.
- Formular memorándum a los señores participantes que adeudan en los diferentes Maestrías del CAEN.
- Estar en constante coordinación con el DEVL y OPRODI.
- Realizar el cuadro de ingresos mensuales, por Programas y el cuadro resumen de ingresos.
- Coordinar en forma permanente con la Unidad Ejecutora Dirección General de Gestión Administrativa para la Defensa.
- Verificar y dar conformidad a las papeletas de empoce bancario por la captación de ingresos propios.
- Realizar la gestión de pasajes y viáticos para los participantes de los cursos, cuando tengan que realizar viajes de Reconocimiento y viajes de estudios al interior del país.
- Coordinar con las Instituciones Armadas y PNP, la formulación de los contratos de servicio por educación, según convenio, para efectos de pago que deben realizar los institutos armados.
- Proporcionar a las Instituciones Públicas y Privadas el N° de CCI y N° de RUC del CAEN, para fines de cancelación de programas.

- Presentar al Jefe de la Unidad de Finanzas, el informe de los participantes que se encuentran en condición de deudores.
- Formular documentación a los participantes que adeudan en los diferentes cursos.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos (en caso de prestar el servicio de chofer, se requiere de brevete profesional).
- Más de 15 años de experiencia en labores técnicas
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico I
Plaza: 683 - 684

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Finanzas – CAEN
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería que le asignen, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas respectivas del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Cumplir con los procedimientos técnicos de control, seguimiento y levantamiento de observaciones para la ejecución de pago por cada catedrático.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados a su materia de competencia:
- Elaborar el cuadro de pagos por honorarios de los catedráticos invitados que dictan conferencias mensuales, en los Programas Académicos, Diplomados y Cursos de especialidad, durante todo el año en el CAEN, para su respectivo tramite ante la Dirección General de Gestión Administrativa del Ministerio de Defensa.
- Elaborar el cuadro de pago por honorarios de los catedráticos revisores y jurados de tesis.
- Elaborar el cuadro de pago de honorarios del personal con contrato de administración de servicios (CAS) del CAEN, para su respectivo tramite ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa
- Elaboración de los Términos de referencia de docentes académicos en coordinación con la Vicepresidencia Académica del CAEN para el envío al Ministerio de Defensa.
- Informar sobre los resultados de las gestiones realizadas.
- Supervisar el pago de participantes de las Maestrías, Diplomados y Cursos dictados por el CAEN.
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Finanzas.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Unidad de Promoción y Difusión

a. Finalidad

Coordinación y ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del CAEN. y, promoción y difusión de los cursos que se dictan en el CAEN.



b. Estructura del Cargo

La Unidad de Promoción y Difusión está a cargo de un Jefe de Unidad. Su estructura es la siguiente:

Cargo	Nro.
• Especialista III	1
• Técnico III	1
• Técnico II	2
• Técnico I	2

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 647

Línea de Autoridad

- Dependencia: División de Administración de Recursos
- Supervisión: Unidad de Promoción y Difusión

Naturaleza de la Clase

Coordinación y ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del CAEN. y, promoción y difusión de los cursos que se dictan en el CAEN.

Funciones

- Conducir la Unidad de Promoción y Difusión del CAEN
- Programar las actividades de Promoción y Difusión de los cursos que se dictan en el CAEN, en coordinaciones con las diferentes direcciones de ésta
- Promover la captación de participantes para los diferentes programas.
- Coordinar con el sector público, la realización de conferencias, visitas periódicas a las instituciones gubernamentales, entidades públicas y privadas, Universidades, Municipalidades, y empresas, para hacer conocer los servicios y cursos brindados por el CAEN.
- Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual de la oficina de Promoción y Difusión.
- Realizar las coordinaciones con los medios de comunicación (prensa hablada y escrita) para promover y difundir a nivel nacional la realización de las diferentes actividades académicas que se desarrollan y producen en el CAEN.
- Actualizar la página WEB del CAEN, en coordinación con los órganos componentes del CAEN.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión del CAEN.

Requisitos:

- Tener título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o similar
- Estudios de maestría en derecho administrativo, gestión educativa o gestión pública
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en derecho administrativo,
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plaza: 658

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Promoción y Difusión
- Supervisión: Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la coordinación y ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del CAEN. y, promoción y difusión de los cursos que se dictan en el CAEN.

Funciones

- Programar las actividades de Promoción y Difusión de los cursos que se dictan en el CAEN, en coordinaciones con las diferentes direcciones de ésta
- Promover la captación de participantes para los diferentes programas.
- Coordinar con el sector público, la realización de conferencias, visitas periódicas a las instituciones gubernamentales, entidades públicas y privadas, Universidades, Municipalidades, y empresas, para hacer conocer los servicios y cursos brindados por el CAEN.
- Formular el Plan de Trabajo y Memoria Anual de la oficina de Promoción y Difusión.
- Realizar las coordinaciones con los medios de comunicación (prensa hablada y escrita) para promover y difundir a nivel nacional la realización de las diferentes actividades académicas que se desarrollan y producen en el CAEN.
- Actualizar la página WEB del CAEN, en coordinación con los órganos componentes del CAEN.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión del CAEN.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Más de 20 años de experiencia en labores técnicas
- Experiencia en la conducción de personal.



Técnico II
Plaza: 664 - 666

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Promoción y Difusión
- Supervisión: Técnicos I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la actividades que se desarrollen para la coordinación y ejecución de las actividades de prensa, imagen y proyección institucional del CAEN. y, promoción y difusión de los cursos que se dictan en el CAEN.

Funciones

- Absolver consultas de carácter técnico en materia captación de participantes.
- Participar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados con la captación de participantes.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias Informativas.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Verificar diariamente en el correo electrónico del CAEN, para su actualización respecto de los eventos programados.
- Disponer de información actualizada de cada curso para asegurar las futuras fuentes de captación
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Promoción y Difusión.

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos (en caso de prestar el servicio de chofer, se requiere de brevete profesional).
- Más de 15 años de experiencia en labores técnicas
- Experiencia en la conducción de personal.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico I
Plazas: 679 - 682

Línea de Autoridad

- Dependencia: Unidad de Promoción y Difusión – CAEN
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería que le asignen, de acuerdo a lo normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas y las directivas respectivas del Ministerio de Defensa.

Funciones

- Absolver consultas de carácter técnico en materia captación de participantes.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros servicios relacionados con la captación de participantes.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias Informativas.
- Tipear el Plan de Trabajo y Memoria Anual de su Unidad.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar labores de fotografía y filmación cuando le sea requerido.
- Actualizar la página web del CAEN.
- Disponer de información actualizada de cada curso para asegurar las futuras fuentes de captación
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Promoción y Difusión.

Requisitos

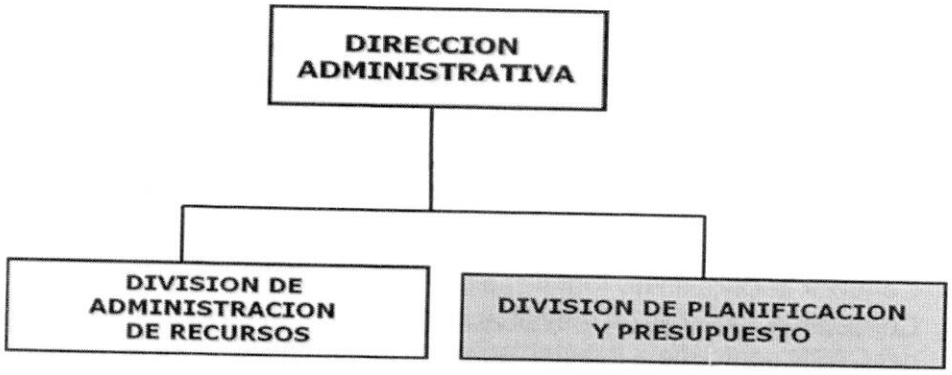
- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.



División de Planificación, Programación y Presupuesto

a. Finalidad

Conducir, facilitar y consolidar los procesos de planificación, programación y presupuesto del CAEN aplicando las normas sobre el proceso presupuestario del Ministerio de Defensa, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Centro de Altos Estudios Nacionales.



b. Estructura del Cargo

La División de Planificación, Programación y Presupuesto del CAEN está a cargo del Jefe de División y está integrada por el siguiente personal:

CARGOS	NRO.
• Especialista III	1
• Técnico I	1

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION -

Especialista III
Plaza 638

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección Administrativa del CAEN
- Supervisión: División de Planificación, Programación y Presupuesto

Naturaleza de la Clase

Conducir, facilitar y consolidar los procesos de planificación, programación y presupuesto del CAEN aplicando las normas sobre el proceso presupuestario del Ministerio de Defensa, así como formular y evaluar su ejecución a nivel del Centro de Altos Estudios Nacionales.

Funciones

- Conducir la División de Planificación, Programación y Presupuesto
- Conducir la formulación y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo del CAEN conforme a lo establecido en la normativa sobre la materia.
- Coordinar los procesos de planificación para la provisión de recursos asignados vigente del Ministerio de Defensa.
- Conducir el proceso de programación, formulación, seguimiento, evaluación y control del presupuesto del CAEN, así como la gestión de los recursos presupuestarios necesarios para cumplir con los objetivos y metas del Pliego.
- Mantener relación técnica y funcional con el Viceministerio de Recursos para la Defensa.
- Proponer las directivas y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normativa presupuestal.
- Emitir opinión técnica previa en materia presupuestaria.
- Asesorar y capacitar a las unidades orgánicas del CAEN, en materia de su competencia.
- Coordinar, evaluar, aprobar y consolidar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades orgánicas del CAEN.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director Administrativo del CAEN

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública o Educación
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Técnico I
Plazas: 685

Línea de Autoridad

-Dependencia:	División de Planificación, Programación y Presupuesto
-Supervisión:	No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar el trabajo administrativo de la División de Planificación, Programación y Presupuesto del CAEN.

Funciones

- -Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual del CAEN.
- -Participar en la ejecución de Planes, Programas y Presupuesto del CAEN, según se le requiera.
- -Formular los informes que se le soliciten.
- -Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional del CAEN, de acuerdo a lineamientos emitidos.
- -Participar en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del CAEN, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
- -Mantener actualizados todos los archivos escritos y digitales del la Oficina de Planificación, Presupuesto y Programación del CAEN.
- -Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- -Otras funciones encargadas por el Jefe de la OPPP.
- -Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- -Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- -Las demás funciones que le asigne el Jefe de la División de Planificación, Programación y Presupuesto

Requisitos

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.

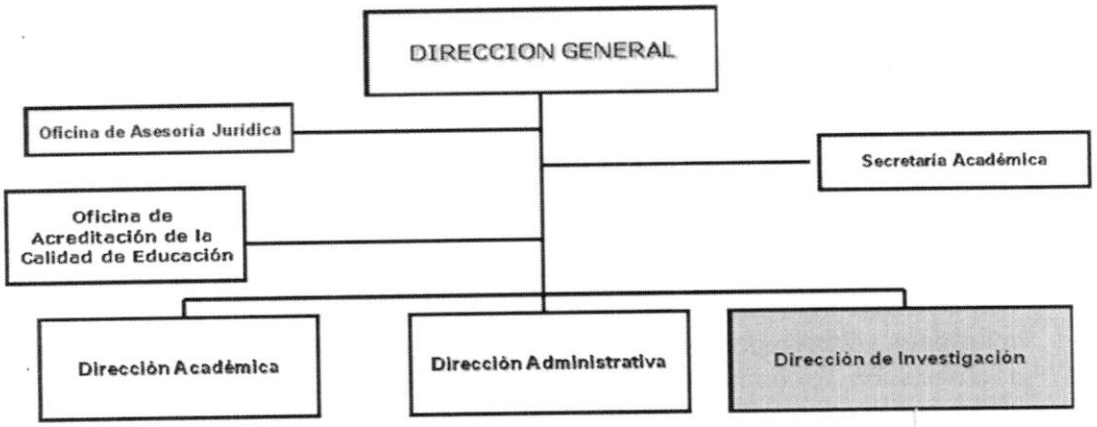


DIRECCION DE INVESTIGACION

a. Finalidad

Desarrollar la investigación científica, humanística y cultural, en forma específica, en áreas relacionadas principalmente, con la Seguridad, Desarrollo y Defensa nacional y áreas afines.

ESTRUCTURA CAEN



b. Estructura del Cargo

La Dirección de Investigación del CAEN está a cargo del Director de Investigación y está integrada por el siguiente personal:

CARGOS	NRO.
• Director de Programa Sectorial I	1
• Especialista III	3
• Técnico III	1
• Secretaria I	1

Nota: Mediante concurso público, la Dirección de Investigación elegirá los tres proyectos de investigación que más satisfagan las prioridades del CAEN, a efecto de contratar a los investigadores para que, en calidad de Profesores-investigadores, compartan su investigación con la docencia a tiempo completo.

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCION DE RACIONALIZACION

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 629

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de del CAEN
- Supervisión: Dirección de Investigación
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Desarrollar la investigación científica, humanística y cultural, en forma específica, en áreas relacionadas principalmente, con la Seguridad, Desarrollo y Defensa nacional y áreas afines.

Funciones

- Conducir la Dirección de Investigación del CAEN
- Organizar, coordinar, orientar, conducir y supervisar la actividad de la investigación científica, a través de planes y programas específicos, que involucran a docentes y participantes de los Programas Académicos que se desarrollan en el CAEN.
- Integrar el Consejo Académico.
- Presidir el Comité de Tesis.
- Diseñar las líneas de investigación estratégica del CAEN para su aprobación por el Consejo Académico.
- Desarrollar proyectos de investigación específicos para su aprobación por el Consejo Académico.
- Mantener actualizados los planteamientos doctrinarios y metodológicos del CAEN y contribuir con la producción y actualización de la Doctrina de Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional en el nivel estratégico.
- Coordinar y conducir ejercicios de planeamiento, juegos y simulaciones a nivel estratégico.
- Proponer, para su nombramiento por el Director Académico, a los miembros del jurado examinador de tesis.
- Editar la revista temática del CAEN.
- Administrar el Archivo Temático del CAEN.
- Difundir las investigaciones realizadas relevando la imagen del CAEN.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General del CAEN.

Requisitos

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Ser designado por el Ministro

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plazas: 649 – 650 – 651

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Investigación del CAEN
- Supervisión: Técnico III y Secretaria I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en el desarrollo de la investigación científica, humanística y cultural, en forma específica, en áreas relacionadas principalmente, con la Seguridad, Desarrollo y Defensa nacional y áreas afines.

Funciones

- Proponer, conducir y evaluar los trabajos de investigación estratégica a ser realizados por el CAEN.
- Seleccionar y recomendar la edición de algunos trabajos de Investigación.
- Administrar la sustentación de las tesis de grado de los egresados de los programas de Maestría y Doctorado.
- Participar como miembro del jurado para la sustentación de las Tesis de Grado.
- Actualización de los planteamientos doctrinarios y metodológicos de la Seguridad, Desarrollo y Defensa Nacional, y proponer su actualización al MINDEF.
- Revisar, analizar y estudiar la doctrina sobre Seguridad y Defensa Nacional.
- Coordinar y colaborar con la Dirección Académica en aspectos propios de su competencia.
- Otras que le asigne el Director del Instituto de Investigaciones Estratégicas.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión técnica y administrativa.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director de Investigación.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Educación o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o similares
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública o Educación
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Técnico III
Plaza 660

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Investigación del CAEN
- Supervisión: No supervisa

Naturaleza de la Clase

Apoyar en el desarrollo de la investigación científica, humanística y cultural, en forma específica, en áreas relacionadas principalmente, con la Seguridad, Desarrollo y Defensa nacional y áreas afines.

Funciones

- Brindar apoyo de consulta especializada a personal de la Planta Orgánica, Participantes y Alumnos del CAEN.
- Administrar el Centro de Información Especializado.
- Elaborar el inventario anual de trabajos temáticos.
- Formular y mantener actualizadas las fichas de los trabajos temáticos.
- Formular el requerimiento de material de conservación y empleo del Centro de Información Especializado.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y/o cuestionarios de trabajo actualizado.
- Efectuar la calificación y catalogación de material de trabajos temáticos.
- Realizar acciones de restauración y encuadernación de documentos.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su conocimiento.
- Solicitar la devolución de trabajos temáticos entregados en calidad de préstamo a los usuarios.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asegurar el orden, limpieza y controlar los bienes físicos puestos en su custodia y de su área de trabajo.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Director de Investigación.

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 05 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática



Secretaria I
Plaza 691

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Investigación
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Ejecución de actividades técnicas de apoyo, con responsabilidad, en la Dirección de Investigación.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director de Investigación

Requisitos:

- Título de Secretaria Ejecutiva con estudios no menores a un año.
- Estudios de especialización no universitarios que incluya estudios de apoyo secretarial.
- Dominio de al menos un idioma extranjero
- Un mínimo de 05 años de experiencia en labores variadas de oficina como secretaria bilingüe.
- Dominio de programas informáticos necesarios para el desarrollo de las labores secretariales.



Profesores Investigadores
Plazas: 634 – 635 – 636

Línea de Autoridad

- Dependencia: Dirección de Investigación y Dirección Académica
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Docente de postgrado responsable de planear, organizar, programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades académicas de su competencia

Funciones

- Asistir a las reuniones de coordinación de profesores.
- Elaborar el sylabus del curso y someterlo a consideración de la autoridad competente, actualizándolo periódicamente.
- Programar, coordinar, y supervisar las actividades académicas de su curso, de acuerdo con las disposiciones de la Dirección del Centro y las normas vigentes.
- Proporcionar la bibliografía a los alumnos oportunamente y, de ser el caso, gestionar la posibilidad de entregar el material a los alumnos.
- Asistir puntualmente a las clases y cumplir con el horario programado.
- Supervisar el cumplimiento del registro de asistencia de los alumnos.
- Proporcionar el material requerido para realizar las evaluaciones del curso.
- Entregar las notas oportunamente, y tramitar la documentación que se genere como consecuencia de la actividad académica con la autoridad competente.
- Informar al Director Académico respecto de cualquier incidente que se presentase en el dictado de su curso o como consecuencia del mismo.
- Realizar la investigación según los términos de referencia aprobados por la Dirección de Investigación del CAEN
- Entregar en la oportunidad acordada los resultados parciales y documento final de la investigación
- Comunicar al Director de Investigación de cualquier incidente que se presentase en la investigación o a consecuencia de la misma.
- De ser el caso, rendir las cuentas correspondientes de los gastos efectuados en el marco de la investigación.
- Sustentar el trabajo realizado o en proceso, a solicitud de las autoridades del CAEN o del MINDEF.
- Realizar coordinaciones periódicas con el Director de Investigación del CAEN o con las personas que el designe para dicho efecto.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Proporcionar asesoría a los alumnos y graduados en aspectos propios de la elaboración de sus proyectos de tesis.
- Otras funciones que se le asigne



Requisitos:

- Tener título profesional universitario con especialización en los áreas del curso a dictar
- Poseer como mínimo el grado de maestría o doctorado en la especialidad y nivel académico en que presta sus servicios docentes en el CAEN. o, haber concluido los estudios de maestría o doctorado y contar con la experiencia profesional mínima de 10 años en la materia específica objeto de enseñanza.
- Experiencia de 15 años mínimo de trabajo profesional
- Experiencia mínima de tres (3) años en la docencia y/o investigación académica superior
- Haber resultado ganador con un tema de investigación en el concurso de investigación respectivo de la Dirección de Investigación del CAEN

NOTA 1: Al profesor-investigador del CAEN se le generará contrato como tal.

NOTA 2: A los demás docentes del CAEN, se les cancelará por el número de hora de clase efectivamente dictadas.

NOTA 3: Al personal militar en retiro pensionista se le generará contratos por separado como administrativo y como docente, según el caso. Ello, a efecto de evitar la doble percepción de ingresos por parte del Estado.

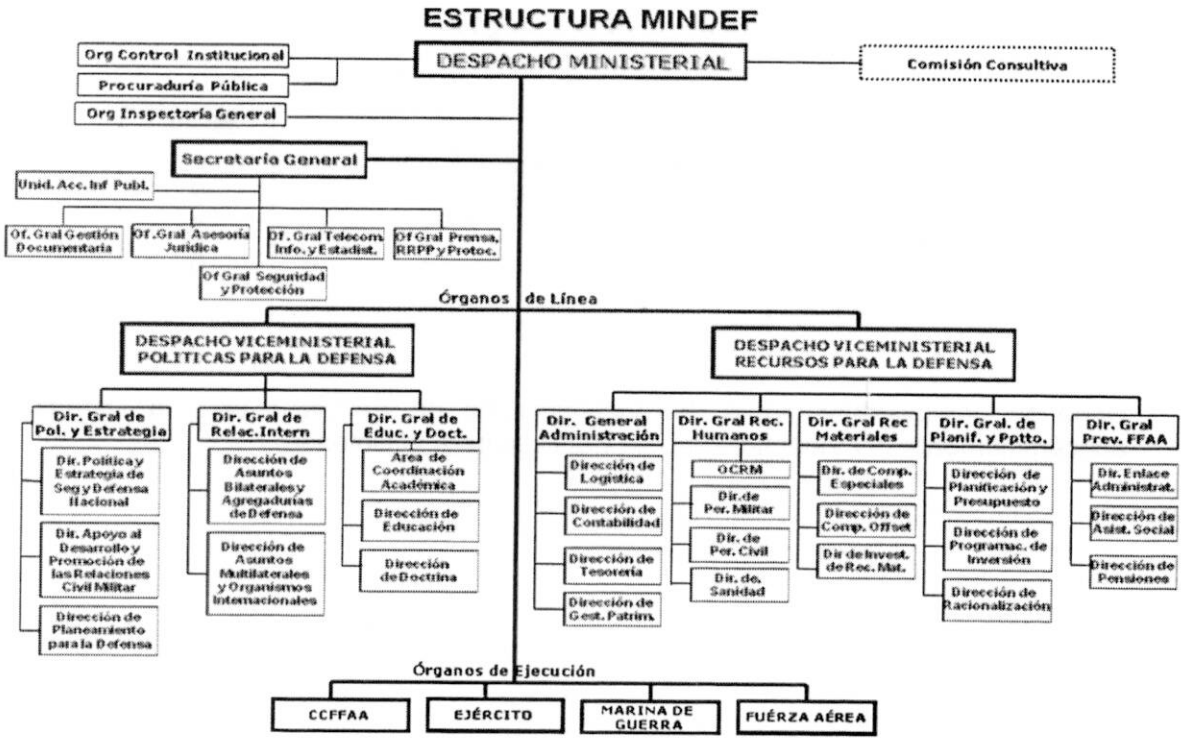
NOTA 4: Al resto del personal profesional que labore en el CAEN para cumplir labores administrativa-académicas, se le generará contrato como tal.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN RACIONALIZACIÓN

CENTRO DEL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO Y DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS HUMANOS (CDIH-DH)

a. Finalidad

Instruir al personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.



b. Estructura del Cargo

El Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos – CDIH-DH es el órgano académico y está a cargo de un Director.



Se encuentra conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	NRO.
• Director de Sistema Administrativos II	1
• Director de Programa Sectorial I	2
• Especialista III	2
• Técnico II	5
• Técnico I	2

Depende administrativamente del Viceministerio de Recursos para la Defensa y académicamente del Viceministerio de Políticas para la Defensa.

Director de Sistema Administrativos II
Plaza: 692

Línea de Autoridad

- Dependencia: Director General de Educación y Doctrina
- Supervisión: Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Nota: Es cargo de confianza

Naturaleza de la Clase

Capacitar al personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

Funciones

- Conducir el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Organizar y conducir programas de capacitación en Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos dirigido al personal de las Fuerzas Armadas y personal de las instituciones del Estado.
- Promover el estudio, investigación e integración del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos, en la estructura curricular de todos los niveles de instrucción y entrenamiento de las Instituciones Armadas.
- Proporcionar asesoramiento especializado a los diferentes organismos y dependencias del Sector, en actividades relacionadas con el Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
- Promover la permanente aplicación del Derecho Internacional Humanitario en el Planeamiento Estratégico Operativo y en los Planes Tácticos de la Fuerza Operativa.
- Promover, orientar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades de difusión en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, a fin de garantizar el respeto irrestricto de las Instituciones Armadas a ambas especialidades del derecho.
- Fomentar el intercambio académico
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Director General de Educación y Doctrina.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado en materia de Derecho Internacional Humanitario o Derechos Humanos
- Amplia experiencia en la aspectos educativos, dirección y conducción de programas técnico-administrativos

Director de Programa Sectorial I
Plaza: 693

Línea de Autoridad

- Dependencia: Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Especialista III, Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la instrucción del personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

Funciones

- Reemplazar al Director en caso de ausencia.
- Asesorar al Director y colaborar con él en el ejercicio de sus funciones.
- Dirigir, coordinar e integrar la labor de los departamentos del CDIH-DDHH.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los programas de capacitación en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Proponer lineamientos y estrategias para el logro de los objetivos y metas del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos
- Asesorar en las consultas de carácter administrativo que le formule el Director
- Asistir a las comisiones interinstitucionales en la cual el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos es parte integrante
- Supervisar el planeamiento, organización, conducción y evaluación de la capacitación en los cursos y talleres que dictara el CDIH - DDHH a nivel nacional
- Dirigir, coordinar e integrar la labores administrativa de los Departamentos y/o Secciones
- Dirigir y gestionar la administración de recursos humanos y materiales del CDIH y DDHH
- Formular los planes, programas, metas y presupuesto del CDIH y DDHH y supervisar su ejecución
- Planear, organizar, conducir y controlar todo lo referente a las actividades de apoyo administrativo del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
- Controlar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los Oficiales, Técnicos y/o Oficiales de Mar y de los Empleados Civiles
- Colaborar con la Dirección en lo referente al funcionamiento administrativo del CDIH y DDHH
- Convocar Juntas Académicas
- Centralizar los pedidos formulados por los otros departamentos del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos y presentar a la Dirección para su aprobación.
- Formular la Memoria Anual del CDIH-DDHH y el Anteproyecto de Presupuesto.
- Verificar permanentemente que las instalaciones del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las FFAA, se mantengan y se conserven en buenas condiciones
- Supervisar las labores del personal a su cargo.

- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Las demás funciones que le asigne el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o equivalente que incluya estudios relacionados con el servicio que presta en el Ministerio de Defensa
- Estudios de maestría o doctorado en materia de Derecho Internacional Humanitario o Derechos Humanos
- Amplia experiencia en la aspectos educativos, dirección y conducción de programas técnico-administrativos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal



Director de Programa Sectorial I
Plaza: 694

Línea de Autoridad

- Dependencia: Centro de Derecho internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Especialista III, Técnicos II y I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la capacitación del personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

Funciones

- Reemplazar al Director cuando así se le instruya.
- Asesorar al Director y colaborar con él en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los programas de capacitación en materia de Derecho Internacional de los Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Derechos Humanos
- Proponer lineamientos y estrategias para el logro de los objetivos y metas del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos
- Asesorar en las consultas de carácter académico que le formule el Director
- Asistir a las comisiones interinstitucionales en la cual el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos sea parte integrante
- Dirigir, coordinar e integrar la labores académicas de los Departamentos y/o Secciones
- Formular los planes, programas y metas académicas del CDIH y DDHH, y supervisar su ejecución
- Planear, organizar, conducir y controlar todo lo referente a las actividades de apoyo académico del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.
- Colaborar con la Dirección en lo referente al funcionamiento académico del CDIH y DDHH
- Verificar permanentemente que los eventos de capacitación del Centro del Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las FFAA
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o su equivalente
- Estudios de maestría en materia de Derecho Internacional Humanitario o Derechos Humanos
- Amplia experiencia en la aspectos educativos, y dirección y conducción de programas educativos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN

Especialista III
Plaza: 695 - 696

Línea de Autoridad

- Dependencia: Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Técnicos I y II

Naturaleza de la Clase

Apoyar en la capacitación del personal civil y militar de las Fuerzas Armadas en asuntos referidos al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Apoyar en la coordinación, control, supervisión y evaluación de los procesos académicos del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes en las condiciones y plazos que éstas establezcan.
- Atender las necesidades de recursos materiales y servicios necesarios para el dictado de de las unidades de la Dirección General de Administración de la Sede Central del Ministerio en forma racional, eficiente y oportuna, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de sus metas.
- Coadyuvar en el dictado y la supervisión de las actividades académicas.
- Apoyar en el control de las actividades de planeamiento de las actividades académicas
- Participar en las actividades de capacitación de docentes en materia de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos
- Participar en las reuniones nacionales e internacionales en los temas del Centro, cuando así lo disponga su superior.
- Absolver las consultas de carácter técnico-administrativo que le formule su Superior.
- Proponer recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una óptima gestión académica.
- Supervisar al personal docente
- Integrar Juntas Académicas
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Las demás funciones que le encarguen el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

Requisitos

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho, o su equivalente
- Estudios de maestría en materia de Derecho Internacional Humanitario o Derechos Humanos, y Seguridad o Defensa nacional
- Amplia experiencia en la aspectos educativos, y dirección y conducción de programas educativos
- Experiencia de 8 años mínimo de trabajo profesional en temas gestión pública
- Conocimiento de la normativa objeto de trabajo
- Experiencia en la conducción de personal

Técnico II
Plaza: 697 – 698 – 699 – 700 - 701

Línea de Autoridad

- Dependencia: Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas
- Supervisión: Técnico I

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades que desarrolla el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Verificar la organización, limpieza y adecuación de los salones de clases, del equipo y la disponibilidad de los materiales de clase de los profesores y alumnos en el Centro de Derecho internacional Humanitario y de Derechos Humanos
- Asistir a las reuniones nacionales cuando le sea encargado
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos de las Fuerzas Armadas

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 05 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática.



Técnico I
Plaza: 702 - 703

Línea de Autoridad

- Dependencia: Centro de Derecho internacional Humanitario y Derechos Humanos
- Supervisión: No ejerce

Naturaleza de la Clase

Apoyar en las actividades que desarrolla el Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.

Funciones

- Recibir la correspondencia, ingresarla al sistema de trámite documentario y redireccionarla.
- Escanear o copiar las comunicaciones, según el caso.
- Remitir la correspondencia a las oficinas de destino, según los procedimientos.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Absolver consultas de carácter técnico, en materia de su competencia.
- Conducir las actividades destinadas a la programación o ejecución de adquisiciones en su área de servicio
- Participar en comisiones sobre asuntos de su especialidad
- Verificar la organización, limpieza y adecuación de los salones de clases, del equipo y la disponibilidad de los materiales de clase de los profesores y alumnos en el Centro de Derecho internacional Humanitario y de Derechos Humanos
- Asegurar el orden y limpieza de los bienes puestos en su custodia y de su área de trabajo
- Controlar los bienes físicos durante su período de custodia
- Supervisar las labores del personal subalterno
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo. y,
- Otras funciones que le asigne el Director del Centro de Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos

Requisitos:

- Estudios superiores no universitarios.
- Capacitación técnica con acreditación, en aspectos administrativos.
- Experiencia de 03 años en labores técnicas
- Capacitación en programas de informática

MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN DE RACIONALIZACIÓN