

**3.6.12. OFICINA DE LA  
DEFENSORIA  
MUNICIPAL DEL NIÑO Y  
ADOLESCENTE, DE LA  
MUJER Y ADULTO  
MAYOR**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
HUAURA-HUACHO

### **3.6.12.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.22.</b>	<b>OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR</b>		<b>03</b>	
0133	70.22.001	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	P3-55-375-1	01	0219
0134	70.22.002	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1	01	0220
0135	70.22.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0221

TOTAL PLAZAS	<b>03</b>
--------------	-----------

TOTAL NECESIDADES	<b>03</b>
-------------------	-----------

**3.6.12.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE LA DEFENSORIA CÓDIGO : 70.22.001.  
MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE,  
DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-55-375-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR
  - 3.2. **Código** : 70.22.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
  - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Programar, supervisar y apoyar la operación y ejecución de actividades variadas en la asistencia profesional a Programa de la Demuna, relacionado a la promoción y educación de la familia, de la mujer, adulto mayor, adolescentes y niños, así como desarrollar acciones en materia de Servicios Sociales en la Provincia de Huaura.
6. **FUNCIONES**
  - a). Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de la familia y la comunidad local.
  - b). Estudiar e informar expedientes de carácter asistencial, referente a casos de familia y demuna, así como redactar y contestar demandas.
  - c). Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la familia y la comunidad.
  - d). Formular y/o revisar Directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente.
  - e). Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos de la demuna.
  - f). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
  - g). Apoyar en diligencias policiales y judiciales para respaldar problemas de carácter social que atente al niño y madres.
  - h). Brindar capacitación y orientación legal a personas en situaciones críticas, siempre que no exista proceso judicial.

**N° DE ORDEN :** 133

- i). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- j). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, concerniente al Programa de la Demuna.
- k). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- l). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.
- m). Promover campaña de difusión, sobre el reconocimiento voluntario de la filiación.
- n). Apoyar en las denuncias sobre maltratos en agravio de los niños y adolescentes, madres abandonadas y personas desvalidas ante las autoridades competentes.
- ñ). Promover e incentivar con apoyo de entidades locales, el fortalecimiento de los lazos familiares y de paternidad responsable.
- o). Llevar cuadros estadísticos sobre las faltas y delitos cometidos por personas inescrupulosa en agravio de los niños y adolescentes, madres abandonadas y personas desvalidas.
- p). Elaborar y remitir los planes operativos, así como formular las metas presupuestarias y programas de trabajo.
- q). Participar como miembro activo en la elaboración del Plan de Acción Local, conjuntamente con otras instituciones locales que promuevan el desarrollo del Genero Madre e Hijo, así como de la Familia y la Comunidad.
- r). Velar por el funcionamiento y control del Programa de Servicios Sociales, así como lo encomendado de acuerdo a las transferencias delegadas por el Gobierno Nacional.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Titulo Profesional de Universidad en Asistente Social o Afines. Conocimiento en Programa de la DEMUNA y procedimientos administrativos. Acreditación Boleta de Habilidad Profesional.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación en el manejo de recursos humanos y de los Programas Sociales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE LA DEFENSORIA CÓDIGO : 70.22.002.  
MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE,  
DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-55-738-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR
  - 3.2. **Código** : 70.22.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Promoción Social I
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar y coordinar labores técnicas en la ejecución de actividades variadas en los Asistencia Sociales relacionadas en materia del niño y adolescente, así como la promoción de la mujer y adulto mayor.
6. **FUNCIONES**
  - a). Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
  - b). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
  - c). Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
  - d). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - e). Coordinar reuniones y concertar citas con personas del adulto mayor.
  - f). Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
  - g). Mantener la existencia de materiales educativos y encargado de su distribución.
  - h). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de casos sociales.
  - i). Recopilar y mantener en estado de conservación los dispositivos y normas municipales relacionados a la Demuna.
  - j). Realiza supervisiones a los casos sociales encomendado, verificando su situación social.
  - k). Verificar la documentación presentada por cada caso social, a fin de asistir la asistencia social.

645

**N° DE ORDEN :** 134

- l). Apoyar en la difusión de charlas de capacitación a personas con problemas sociales; así como participar en reuniones de trabajo, brindando soluciones de asistencia técnica a beneficiarios.
- m). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a derechos y deberes de la familia, del niño y adulto mayor.
- n). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- ñ). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su correspondiente aprobación.
- o). Responsable de evaluar y controlar las actividades programadas y coordinar las labores administrativas a fin de reportar su ejecución.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título de Instituto en Asistente Social y/o Administración o afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer manejo de Relaciones Humanas y Sociales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE LA DEFENSORIA CÓDIGO : 70.22.003.  
MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE,  
DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR
  - 3.2. **Código** : 70.22.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Promoción Social I
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de la Defensoria Municipal del Niño y Adolescente, de la Mujer y Adulto Mayor, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.

**N° DE ORDEN :** 135

l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Documentario y Administrativa. Diplomado en Computación.

**7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

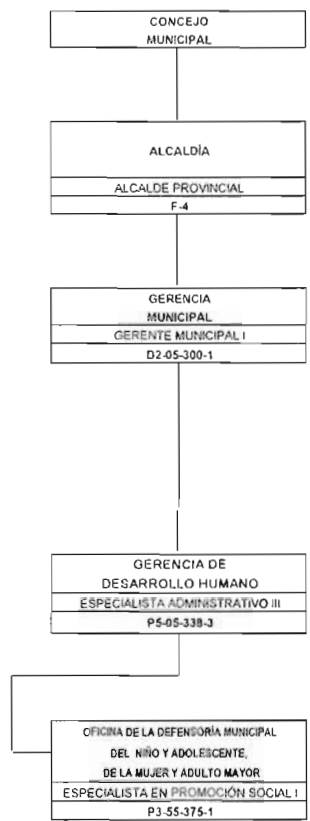
### **3.6.12.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.ii. OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VI.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VI.ii.ii. OFICINA DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE, DE LA MUJER Y ADULTO MAYOR

