

**3.6.17. OFICINA DE ATENCIÓN  
A PERSONAS  
DISCAPACITADAS**

### **3.6.17.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.27.</b>	<b>OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS</b>		<b>03</b>	
0154	70.27.001	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I	P3-55-375-1	01	0240
0155	70.27.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0241
0156	70.27.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0242

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.6.17.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**N° DE ORDEN :** 154

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS **CÓDIGO :** 70.27.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO :** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL I
2. **CÓDIGO DEL CARGO :** T3-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica :** OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS
  - 3.2. **Código :** 70.27.002
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, planificar, supervisar y apoyar actividades variadas en la asistencia profesional a Personas Discapacitadas, relacionado a la promoción y educación, así como desarrollo a la sociedad.
6. **FUNCIONES**
  - a). Programar, supervisar, coordinar y evaluar actividades orientadas a la promoción y educación de la personas discapacitadas y la comunidad local.
  - b). Estudiar e informar expedientes de carácter asistencial, referente a casos sociales.
  - c). Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas relacionados con la persona discapacitada 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 inserción a los programas sociales y empresariales.
  - f). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
  - g). Apoyar en el desarrollo de la defensa de las personas discapacitadas, respaldar los problemas de carácter social que atente a su formación y adiestramiento.
  - h). Brindar capacitación y orientación especializada a personas discapacitadas en situaciones críticas.
  - i). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
  - j). Formular los procedimientos administrativos y coordinar su respectiva aprobación.

**N° DE ORDEN :** 154

- k). Promover campaña de difusión, sobre derechos de la personas discapacitadas en la Provincia de Huaura.
- l). Apoyar en las denuncias sobre maltratos en agravio de las personas discapacitadas ante las autoridades competentes.
- m). Promover e incentivar con apoyo de entidades locales y empresas privadas, el fortalecimiento de las personas discapacitadas.
- n). Llevar cuadros estadísticos y registro de las personas discapacitadas.
- ñ). Elaborar y remitir los planes operativos, así como formular las metas presupuestarias y programas de trabajo.
- o). Participar como miembro activo en la elaboración del Plan de Acción Local de Personas con Discapacidad en la Provincia de Huaura.
- p). Velar por el funcionamiento y control de los Programas Sociales a favor de las Personas con Discapacidad, así como recomendar de acuerdo a ley su acceso al empleo.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen la Gerencia de Desarrollo Humano.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Universidad en Asistente Social y/o Afines. Conocimiento en Programa Sociales. 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 Programas Sociales.

**N° DE ORDEN :** 155

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS **CÓDIGO :** 70.27.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS
  - 3.2. **Código** : 70.27.002
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** : Apoyar y coordinar la ejecución de actividades y acciones variadas en la atención a personas discapacitadas y su desarrollo social en grupos organizados dentro de la Comuna, bajo la conducción de la Oficina de Atención a Personas Discapacitadas.
6. **FUNCIONES**
  - a). Promover la formación de personas discapacitadas y fomentar su organización de interés social.
  - b). Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
  - c). Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
  - d). Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales, vecinales y otros relacionados a la comuna local.
  - e). Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
  - f). Corresponde participar en la realización de empadronamiento de personas discapacitadas.
  - g). Apoyar la coordinación, participación e integración de profesionales y organismos locales y nacionales, para el desarrollo de personas discapacitadas.
  - h). Brindar asistencia técnica en la capacitación de grupos organizados, así como orientar sus logros.
  - j). Orientar sobre gestiones y situaciones en materia de registro y empadronamiento a nivel de la Provincia de Huaura - Huacho.
  - k). Mantener y coordinar la existencia de equipos y materiales de capacitación, siendo responsable de la distribución correspondiente.

**N° DE ORDEN :** 155

- l). 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 programas sociales.
- m). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- n). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Titulo en Trabajo Social y/o Promotor Social de Instituto. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y poseer conocimiento en capacitación de personas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS **CÓDIGO :** 70.27.003.

**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 ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS
  - 3.2. **Código :** 70.27.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta :** Especialista en Promoción Artesanal 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 Atención a Personas Discapacitadas, acciones 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.
  - 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.

**3.6.17.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

**VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL**

**VII.11. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

**VII.11.vi. OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS**



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.vii. OFICINA DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS

