Municipalidad Distrital de Mariano	FORMATO PERFIL DEL PUESTO	VERSION: 01

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Unidad Orgánica:	DIVISION DE REGISTRO CIVIL
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ADMINISTRADOR CEMENTERIO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y CEMENETRIO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas al buen funcionamiento y servicio del Cementerio Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito.
2	Vigilar que no se relaicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad , la paz , el decoro y el respeto inherente a este recinto.
3	Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del cementerio municipal.
4	Mantener permanentemente actualizado los archivos del planos de sepultura , los registros de lugares de exhumaciones y traslados internos o externos con indicacion del lugar donde se traslade el cadaver , transferencias y cesiones de uso permanentes de nichos , tumbas y sepulturas en tierra , con indicacion del tiempo de la cesion de uso.
5	Programar , distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio.
6	Resolver de manera inmediata los casos que se preneten en el cementertio.
7	Llevar el control de la venta de nichos , tumbas y otros.
8	Sugerir a la gerencia alternativas para el buen funcionamiento del cementerio.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el personal de oficina, trabajaores cementerio, vigilantes

Coordinaciones Externas

No coordina

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario	[ ]	[x]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Administracion o carreras afines

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Actividades Funerarias y/o Mantenimiento en Cementerios y/o afines

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Administración y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Programa de presentación		x		
Otros (especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total **de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A) , señale el tiempo requerido en el sector publico:

No requiere

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

[ ] Practicante profesional [X] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Experiencia en labores y programas administrativos

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Autocontrol, Dinamismo, orden, negociacion, iniciativa, cooperacion, comunicación oral,