



Municipalidad Provincial de Huaral

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Unidad Orgánica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural	<b>PUESTO N° 18 - UN (01) PROFESIONAL II</b>
Nombre del puesto:	PROFESIONAL II (ADMINISTRADOR DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES y MERCADO MUNICIPAL)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	PROFESIONAL II (ADMINISTRADOR DE LOS CEMENTERIOS MUNICIPALES y MERCADO MUNICIPAL)

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un adecuado servicio, supervisar, coordinar y realizar proyectos para mejorar el ornato.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar los cementerios Municipales (Cementerio Los Naturales y Cementerio la Huaquilla – El Arcángel).
- 2 Firmar las constancias de disponibilidad de nicho
- 3 Controlar, supervisar al personal Guardián y panteonero de los Cementerios Municipales
- 4 Realizar el balance de Ingresos generado por la administración de cementerios
- 5 Elaboración de Informes Tecnicos para la Gerencia con respecto al Cementerio
- 6 Atender los tramites de Sepultura presentado por los administrados
- 7 Llevar el control de las Autoriaciones sobre sepultura, exhumaciones y traslados
- 8 Revisar, analizar y remitir respuesta a los diferentes expedientes presentados por los administrados
- 9 emitir ordenes de pago para los tramites presentado por los administrados
- 10 Elaboracion de Constancias de Sepulturas y otras labores que asigne la Gerencia
- 11 Administracion del Mercado Municipal
- 12 Resolver los Expedientes referente al Mercado Municipal

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con la Gerencia de Servicios a la Ciudad y gestion Ambiental, Sub gerencia de Salud y sanidad, la Sub Gerencia de Medio Ambiente y servicios a la

Coordinaciones Externas:

Con los Administrados para tramites de sepultura, funerarias y las Direccion Regional de Salud

Con los Administrados del Mercado Municipal



Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS/II- 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>		<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>		<b>C) ¿Colegiatura?</b>
Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado en Economía, Administración y/o afines		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>			<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

Conocimientos en Gestion publica y manejo de microsof office

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Manejo de Proyectos para realizar mejoras al ornato  
Microsof Office

curso de

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				x	Inglés	x			
Hojas de cálculo				x	Quechua	x			
Programa de presentaciones				x	Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS EN FUNCIONES SIMILARES

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

01 AÑO

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Resolucion de problemas, organización de trabajo, trabajar en equipo, de iniciativa de innovacion y responsabilidad

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**LIC. NANCY MARLENY CARDENAS MALVACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CASII- 2020

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO ESPECIFICA

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración de contrato	Hasta el 31 de Diciembre, apartir de la firma del contrato
Retribucion mensual	S/ 2,500.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales de contrato	Ninguna.

**DOCUMENTACION A PRESENTAR****DOCUMENTO PARA LA EVALUACION CURRICULAR**Anexo N° 02. (Ficha del postulante) Curriculum Vitae. Ver: <http://WWW.munihuara.gov.pe>**DOCUMENTO ADICIONAL PARA LA ENTREVISTA**

Presentacion del Documento de Identidad DNI

La información consignada de la ficha de referencias laborales **Anexo N°08. (Opcional)**

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS  
Presidente de la Comisión CAS/II- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
ABG. OSVER FLORES CHAVEZ  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral  
  
LIC. NACY MARLENY CARDENAS MALVACEDA  
Miembro Titular de la Comisión CAS/II- 2020