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 Y CEMENTERIO
Peso estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REGISTRADOR (JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL Y 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

Planear,organizar,dirigir,cordinar y controlar las actividades de la Division de Registro Civil y Cementerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones de regsitro de nacimientos ,matrimonios y defunciones de responabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la poblacion,asi como conservar, custodiar y administrar los libros correspondientes.
2	Realizar matrimonios con arreglo a ley.
3	Atender las solicitudes de expedicion de copias autenticadas y/o certificadas en concordancia a la Ley N° 26497,su reglamento y otros fines.
4	Realizar las inscripciones y/o modificar los regsitros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
5	Mantener en custodiay al dia los libros de registros civiles,cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripcion.
6	Remitir e informar opotuna y periodicamente los libros secundarios de los registros civiles ,de acuerdo a Ley.
7	Dirigir,supervisar,evaluar y controlar las actividades relacionadas al cementerio.
8	Programar,coordinar,ejecutar,evaluar y adminitrar las actividades correspondientes al uso de espacios fisicos cementerio municipal.
9	Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ambito de su competencia ,contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
10	Disponer el control interno mediante el personal a su cargo de las instalciones del cementerio,evitando y controlando la existencia de entierros clandestinos , exhumaciones de cadaveres no autorizados , el uso de las instalaciones para activiaddes distintas a las correspondientes a un cementerio.
11	Disponer en forma austera,eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asiganados para utilizacion.
12	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
Todas las Gerencias, Oficinas y Divisiones.

Coordinaciones Externas
RENIEC y otras Instituciones.

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)	Bachiller	X Título/ Licenciatura
Administración, contabilidad o carreras afines		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

C.) ¿Colegiatura?

X Sí No

D.) ¿Habilitación profesional?

X Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas admnistrativos municipales, elaboración de documentos de gestión administrativa, gestión publica y/o municipal, atención al cliente , procedimientos especiales y generales en registros civiles

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

Gestión publica y/o municipal, capacitación en registro civil 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.

2 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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	[x] 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.*

2 año de experiencia en cargos y/o funciones similares

REQUISITOS ADICIONALES

no requiere

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Control, organización de información, planificación, comunicación oral, iniciativa, trabajo en equipo