

**I.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	<b>Titular de la Unidad de Registro Civil</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Secretaría del Ayuntamiento de Centro
<b>Reporta a:</b>	Secretario del Ayuntamiento
<b>Supervisa a:</b>	Oficiales del Registro Civil (8)
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Todas las áreas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficinas.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Gobierno Federal y Estatal	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de certificación y expedición de actas de registro civil.
Iniciativa Privada y organizaciones sociales	

**II.- Descripción de las Funciones del Puesto**

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concentrar</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado.</li> <li>▪ Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficinas del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.</li> <li>▪ Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficinas del Registro Civil.</li> <li>▪ Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficinas de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, observando las disposiciones fiscales en la materia.</li> </ul>

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	3 años mínimos en cargos públicos.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Política, Administración Pública, Relaciones Humanas y Ética.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, enfoque en resultados y buen trato.