**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Titular de la Unidad de Registro Civil** |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro |
| **Reporta a:** | Secretario del Ayuntamiento |
| **Supervisa a:** | Oficiales del Registro Civil (8)  |
| **Interacciones Internas** |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | Coordinar, organizar y ejecutar acciones para el funcionamiento eficiente de las oficialías. |
| **Interacciones Externas** |
| **Con:** | **Para:** |
| 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**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Concentrar
 |
| **Descripción Específica** |
| * Establecer coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado.
* Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.
* Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil.
* Supervisar el funcionamiento operativo de las ocho Oficialías de Registro Civil, conforme lo establece el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, observando las disposiciones fiscales en la materia.
 |

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

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