**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | **Oficial de Registro Civil** | |
| **Área de Adscripción:** | Secretaría del Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | Titular de la Unidad de Registro Civil | |
| **Supervisa a:** | Secretarias y auxiliares. | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Todas las áreas del Ayuntamiento | | Coordinar, organizar y ejecutar acciones del Gobierno Municipal. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Gobierno Federal | | Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas para emitir documentación legal a quien lo requiere. |
| Gobierno Estatal | |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado. |
| **Descripción Específica** |
| * Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población. * Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en las oficialías. * Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro. (Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio). * Realizar juicios de certificaciones de actas: Asentamiento, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de menor, Adopción y Celebración del matrimonio. * Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas. * Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación. * Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas. |

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

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