

**PROFESIOGRAMA**  
**DE**  
**REGISTRO CIVIL**

<b>PUESTO:</b>	<b>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Amatitan, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<p><b>De conformidad al artículo 23 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco</b>, estará a cargo de los oficiales del Registro Civil, hacer constar los hechos y actos del estado civil, y extender las actas relativas a:</p> <p>I. Nacimiento, reconocimiento de hijo y adopción;  II. Matrimonio e inscripción de divorcio;  III. Defunción, declaración de ausencia y presunción de muerte;  IV. Tutela;  V. Emancipación;  VI. Pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes y el levantamiento de esta restricción; e  VII. Inscripciones generales y sentencias.</p>
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 23 años en adelante
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Licenciatura en Derecho.

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

- DIRECTIVO       ANALITICO       PERMANENTE  
 SUPERVISION       OPERATIVO       PERIODO CONSTITUCIONAL

**TIPO DE TRABAJO:**

- OFICINA       CAMPO       AMBOS

**Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco:**

**Artículo 19.-** Son requisitos para ser oficial del Registro Civil;

- I. Tener la nacionalidad mexicana;  
II. Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación;  
**III.** Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación;  
IV. Estar en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos;  
V. Poseer título de abogado o de licenciado en derecho; y  
VI. No tener antecedentes penales por delito doloso.

**HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- ✓ Manejo de computadora e impresora.
- ✓ Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

**APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:**

- ✓ Capacidad de planeación, organización y previsión.
- ✓ Sentido común y juicio practico.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de la palabra y actitud de servicio.