**PROFESIONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO** | Oficial del Registro Civil 01 de Ameca, Jalisco. |
| **SUJETO OBLIGADO** | Ayuntamiento de Ameca |
| **FUNCIÓN ESPECÍFICA** | 1. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de actos.
2. Expedir copias o extractos certificados de las actas, así como la certificación de fotocopias.
3. Rendir estadística a; INEGI, RENAPO, INE.
4. Organizar el despacho de la oficina para asegurar la tramitación oportuna y buena atención.
5. Determinar las guardias en días festivos.
6. Atención al público.
7. Orientar e instruir sobre la consecuencia, importancia y requisitos para los diversos trámites.
8. Cancelar las formas inutilizadas.
9. Elaborar los índices alfabéticos de los registros.
10. Entregar mensualmente a la Dirección General del Registro Civil del Estado el informe de los actos levantados.
11. Expedir las constancias de inexistencias.
12. Conservar los libros y archivos de la oficialía.
13. Resguardo de los insumos, muebles y demás materiales proporcionados para el desempeño del trabajo.
14. Realizar los matrimonios en oficina y a domicilio.
 |
| **EDAD MÍNIMA** | Mayoría de edad (18 años cumplidos). |
| **ETUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS** | Licenciatura en derecho. |
| **TIPO DE TRABAJO** | Campo y oficina. |
| **HABILIDADES REQUERIDAS** | 1. Responsabilidad.
2. Compromiso.
3. Trabajo en equipo.
4. Liderazgo.
5. Manejo de computadora y paquetería Office
6. Habilidad de hablar en público.
 |

**REGISTRO CIVIL AMECA, ADMINISTRACIÓN 2018-2021**