**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**