

PROFESIOGRAMA

DIRECCION MUNICIPAL

D E L

REGISTRO CIVIL

PUESTO	DIRECTOR MUNICIPAL DEL REGISTRO CIVIL
AREA DE TRABAJO	MUNICIPIO DE LA HUERTA, JALISCO
OBJETIVOS	
<p>Ofrecer a la sociedad los servicios requeridos de trámites de registros de nacimientos y registros extemporáneos de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios, inscripciones anotaciones marginales permisos de inhumación, expedición de actas locales, foráneas y expedición de clave CURP.</p> <p>Abatir los registros extemporáneos de niños y adultos mayores, con el objeto de que cuenten con un documento oficial como lo es el Acta de Nacimiento, que le proporcione identidad y certeza jurídica para el pleno ejercicio de sus derechos.</p> <p>Así como a las parejas que viven en unión libre cuenten con el acta de matrimonio la cual dará certeza jurídica del acto.</p> <p>Las oficialías que no contamos con el servicio podamos ofrecer el servicio de expedición de Clave la CURP</p> <p>Otorgar en las Oficialías de La Manzanilla, San Mateo y Miguel Hidalgo Nuevo el servicio que otorga el SIDEA Y SECJAL (expedición de actas foráneas).</p> <p>Llevar a cabo a través de las delegaciones y cabecera municipal la convocatoria y los procedimientos para el registro y expedición de pre cartillas del servicio militar, así como tramite para liberar la cartilla a los jóvenes de la clase, anticipados y remisos del municipio de La Huerta para poder aumentar el número de jóvenes inscritos en el servicio militar.</p> <p>Atención por el Oficial del Registro Civil en casos especiales, así como auxiliar a personal de delegaciones en temas relacionados con el estado civil de las personas.</p>	

RANGO DE EDAD:	DE 27 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	POSEER TITULO DE LIC. EN DERECHO

NATURALEZA DEL PUESTO

- DIRECTIVO ANALITICO PERMANENTE SUPERVISION
 OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO

- DE CAMPO OFICINA DE AMBOS

ABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO

1. CONOCIMIENTO DE LAS LEYES
2. MANEJO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS, COPIADORAS Y MAQUINA DE ESCRIBIR
3. MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES
4. MANEJO DE PROGRAMAS
5. MANEJO DE DISEÑO DE SOFTWARE PARA DISEÑO DE INSCRIPCIONES
6. CONOCIMIENTO DE LEYES, CODIGOS Y REGLAMENTOS

CARACTERISTICAS PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO

- 1.- CONOCIMIENTO DE LA LEY EN MATERIA DEL REGISTRO CIVIL
- 2.- CAPACIDAD DE PLANEACION, ORGANIZACIÓN Y PREVICION
- 3.- MANEJO DE PERSONAL
- 4.- DELEGAR ALGUNAS FUNCIONES
- 5.- MANEJO DE CONFLICTOS
- 6.- TRABAJAR EN EQUIPO
- 7.- TRABAJAR BAJO PRESION
- 8.- CAPACIDAD DIESCRECIONAL

ACTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO

- 1.- AMABILIDAD
- 2.- UMILDAD
- 3.- RESPONSABILIDAD
- 4.- DISPONIBILIDAD
- 5.- ONESTIDAD

6.- COMPROMISO CON LA SOCIEDAD

7.- APTITUD DE COMPAÑERISMOS.