**PÉRFIL DE PUESTO**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Oficialía del registro civil |
| **Área de Adscripción:** | Secretaria del Ayuntamiento |
| **Reporta a:** | Secretario |
| **Supervisa a:** |  |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| Establecer coordinación con la Dirección General de Registro Civil del Estado.  Enviar a la Dirección General del Registro Civil, los informes mensuales de los actos realizados en las  ocho oficialías del Registro Civil, así como cualquier información solicitada.  Orientar a la ciudadanía, sobre los trámites y servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Experiencia:** | 1 año de antigüedad en el servicio público. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública |