



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS OFICIAIAS AUXILIARES Y MÓDULOS DE REGISTRO

REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTOS OFICIAIAS AUXILIARES Y MÓDULOS DE REGISTRO

REPORTA A: OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

AREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo

- Atención a los ciudadanos
- Resolución de problemas
- Conocimiento de documentación y apego a los requisitos
- Auditorias de archivos y libros de registro
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de

DESCRIPCION DE PUESTO

OBJETIVO:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Municipio de Manzanillo

FUNCIONES:

Artículo 90.- Son funciones y atribuciones del Departamento de Seguimiento a Oficialías Auxiliares y Módulos de Registro:

- I. Coadyuvar en la supervisión del personal adscrito en la Oficialía del Registro Civil;
- II. Revisar la documentación de los apéndices de los registros;
- III. Supervisar el buen manejo de los libros de actas;
- IV. Coordinar las acciones de las Campañas de Regularización del Estado Civil de las Personas, con el área de trabajo social del DIF Municipal, para hacer estudios socioeconómicos a fin de formar los expedientes de las solicitudes y trámites que se llevan a cabo en estas campañas;
- V. Cubrir la ausencia del Oficial del Registro Civil, con la facultad de realizar los registros de las personas, así como certificar copias de los registros a cargo de la Oficialía; y
- VI. Dirigir las funciones del Coordinador de Panteones Municipales en el registro y control de inhumaciones y exhumaciones que deberán ser generadas en la Oficialía del Registro Civil.