

CATÁLOGO DE PERFILES DE PUESTO

1 de enero de 2022




REGISTRO CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA.	NOMBRE DEL PUESTO.	CÓDIGO DE PUESTO.
Registro civil.	Oficial del registro civil 01.	16RC-ORC-001.
Registro civil.	Auxiliar administrativo.	16RC-AA-002.
Registro civil.	Secretario(a).	16RC-S-003.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Tirzo Martinez Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre y firma)	LAE. Ivan Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-AA-002 Fecha de Emisión: 01/01/ 2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	
	Puesto: <i>Auxiliar Administrativo</i>	

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Registro Civil.
SUB-ÁREA	
REPORTA A:	Oficial del Registro Civil.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar con las estrategias para el buen funcionamiento del departamento, dando cumplimiento a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento y la Ley del Registro Civil del Estado.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial del Registro Civil.	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación para el buen levantamiento y expedición de actas del estado civil.- Certificación de las actas y oficios.- Coordinarse para la elaboración de anotaciones marginales.- Coordinarse para la elaboración de informes.- Coordinación con la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.
02	Secretario(a).	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo para el levantamiento y expedición de actas del estado civil.- Coordinación en la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:


No.	PUESTO.	PARA.
01	Hacienda Municipal.	Coordinarse con la realización de cobros
02	Oficialía Mayor	Coordinarse con recursos humanos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.	Capacitaciones de personal.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-AA-002 Fecha de Emisión: 01/01/ 2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	
	Puesto: <i>Auxiliar Administrativo</i>	

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.	Diaria/Eventual.
2	-Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.	Diaria/Eventual.
3	-Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.	Diaria/Eventual.
4	-Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía	Eventual
5	-Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas	Diaria/Eventual.
6	-Conservar con cuidado los libros y archivos de la oficialía.	Diaria
7	-Las demás que establezcan las leyes.	Diaria/Eventual.
8	- Expedición de Curp.	Diaria/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:


Estudios: -Preparatoria terminada.
Otros conocimientos: -Manejo de archivos. -Atención a la ciudadanía.

F. FORMACIÓN:

Básica: - Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene. - Calidad y atención en el Servicio. - Básico de Calidad. - Transparencia.
Especializada: - Tener conocimientos básicos en Leyes relacionadas al Registro Civil del Estado..
Complementaria u opcional: - Conocimientos básicos en computación. - Conocimiento en lectura de letra manuscrita.

G. EXPERIENCIA:

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-AA-002 Fecha de Emisión: 01/01/ 2022. N° de revisión:00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	
	Puesto: <i>Auxiliar Administrativo</i>	

-Tener conocimientos del funcionamiento y servicios de la dependencia.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No se manejan recursos y no se toman decisiones.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza movimientos continuos ni manipula cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.


GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realizan funciones relacionadas con la seguridad pública.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Tirzo Martínez Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco Gonzalez Gonzalez Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: Secretaria General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.	Código del puesto: 16RC-S-003. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: Registro Civil	
	Puesto: Secretario (a)	

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Registro Civil.
SUB-ÁREA	
REPORTA A:	Oficial del Registro Civil.
PERSONAL A SU CARGO:	N/A.

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar con las estrategias para el buen funcionamiento del departamento, dando cumplimiento a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento y la Ley del Registro Civil del Estado.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Oficial del Registro Civil.	- Coordinación para el buen levantamiento y expedición de actas del estado civil. - Certificación de las actas y oficios. - Coordinarse para la elaboración de anotaciones marginales. - Coordinarse para la elaboración de informes. - Coordinar la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.
02	Secretario(a).	- Apoyo para el levantamiento y expedición de actas del estado civil. - Coordinar la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.


C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Hacienda Municipal.	Coordinarse con la realización de cobros
02	Oficialía Mayor	Coordinarse con recursos humanos.

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.	Capacitaciones de personal.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: Secretaria General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.	Código del puesto: 16RC-S-003. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: Registro Civil	
	Puesto: Secretario (a)	

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.	Diaria/Eventual.
2	-Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.	Diaria/Eventual.
3	-Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.	Diaria/Eventual.
4	-Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía	Eventual
5	-Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas	Diaria/Eventual.
6	-Conservar con cuidado los libros y archivos de la oficialía.	Diaria
7	-Las demás que establezcan las leyes.	Diaria/Eventual.
8	- Expedición de Curp.	Diaria/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

E. EDUCACIÓN:

Estudios: -Bachillerato terminado.

Otros conocimientos:

F. FORMACIÓN:

Básica:

- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Transparencia.


Especializada:

- Tener conocimientos básicos en Leyes relacionadas al Registro Civil del Estado.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimiento en lectura de letra manuscrita.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: Secretaria General del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.	Código del puesto: 16RC-S-003. Fecha de Emisión: 01/01/2022. N° de revisión: 00. Fecha de revisión:
	Unidad Administrativa: Registro Civil	
	Puesto: Secretario (a)	

G. EXPERIENCIA:

- Tener conocimientos del funcionamiento y servicios de la dependencia.

H. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

IV.- RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No se manejan recursos y no se toman decisiones.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza movimientos continuos ni manipula cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realizan funciones relacionadas con la seguridad pública.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.
	ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
	C. Tirzo Martínez Cervantes Titular de la Unidad Administrativa (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-ORC-001 Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	N° de revisión: 00.
	Puesto: Oficial del Registro Civil	Fecha de revisión:

I.- DATOS GENERALES.

ÁREA O DEPARTAMENTO:	Registro Civil.
SUB-ÁREA:	N/A.
REPORTA A:	Secretario(a) General del Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
PERSONAL A SU CARGO:	Auxiliar Administrativo, Secretario(a).

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer las estrategias necesarias para el buen funcionamiento del departamento, administrando los recursos humanos y materiales para dar cumplimiento a las normas establecidas por el H. Ayuntamiento y la Ley del Registro Civil de Estado.

B. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Auxiliar Administrativo.	- Coordinar el buen levantamiento y expedición de actas del estado civil. - Elaboración de oficios e informes varios. - Anotaciones marginales. - Expedición de Curp. - Coordinar la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.
02	Secretario(a).	- Coordinar el buen levantamiento y expedición de actas del estado civil. - Elaboración de oficios e informes varios. - Anotaciones marginales. - Expedición de Curp. - Coordinar la atención a los ciudadanos que ocupen algún servicio.

C. RELACIONES LABORALES PERMANENTES INTER-DEPENDENCIAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Secretaria General	- Coordinación y rendición de informes.
02	Hacienda Municipal.	- Coordinarse para la realización de cobros. - Coordinarse para realizar las compras de los formatos y materiales necesarios.
03	Agua potable.	- Rendición de informes.
04	Presidente Municipal.	- Rendición de Informes.
05	Oficialía Mayor.	- Coordinar los recursos humanos del departamento. - Rendición de informes.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-ORC-001
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Oficial del Registro Civil	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

D. RELACIONES LABORALES PERMANENTES EXTERNAS:

No.	PUESTO.	PARA.
01	Dirección General del Registro Civil del Estado de Jalisco.	- Coordinación para el buen levantamiento de actas del estado civil. - Coordinación con las nuevas capacitaciones para el personal. - Entrega y revisión de las actas correspondientes para su integración al Archivo General del Estado. - Rendición de Informes.
02	INEGI.	- Entrega y revisión de las actas correspondientes. - Rendición de Informes.
03	INE.	- Rendición de Informes.
04	RENAPO.	- Entrega y revisión de las actas correspondientes.
05	Secretaría de Salud.	- Rendición de Informes.

II.- ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

No.	ACTIVIDAD.	PERIODICIDAD.
1	-Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice	Diaria/Eventual.
2	-Expedir las copias o extractos certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; así mismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.	Diaria/Eventual.
3	-Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.	Semanal/Mensual/T rimestral.
4	-Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.	Diario/Eventual.
5	-Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.	Diaria/Eventual.
6	-Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público.	Diaria/Eventual.
7	-Determinar las guardias en días festivos.	Eventual
8	-Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.	Diaria/Eventual.
9	-Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASÓ", debiendo asentar la causa en las mismas.	Diaria/Eventual.
10	-Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.	Diaria/Eventual.
11	-Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía	Eventual
12	-Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas	Diaria/Eventual.
13	-Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.	Diaria
14	-Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.	Diaria/Eventual.
15	-Las demás que establezcan las leyes.	Diaria/Eventual.

III.- REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-ORC-001
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Puesto: Oficial del Registro Civil	Nº de revisión: 00. Fecha de revisión:

A. EDUCACIÓN:

Estudios:
Título de abogado o de licenciatura en derecho.

Otros conocimientos:

B. FORMACIÓN:

Básica:

- Tener la nacionalidad mexicana.
- Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene.
- Calidad y atención en el Servicio.
- Básico de Calidad.
- Sensibilización a la equidad de género.
- Transparencia.

Especializada:

- Poseer título de abogado o de licenciado en derecho.
- Ser mayor de veintisiete años de edad el día de su designación.
- No tener antecedentes penales por delito doloso.

Complementaria u opcional:

- Conocimientos básicos en computación.
- Conocimiento en lectura de letra manuscrita.

C. EXPERIENCIA:

- Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción, previamente a su designación.

D. HABILIDADES:

-Se han identificado y ponderado las habilidades para el puesto con base a las necesidades de las funciones atribuidas en el Reglamento General de la Administración Pública Municipal del municipio de Teocaltiche Jalisco.

-En caso de que el/la aspirante o quien ocupará el puesto no cuente con la totalidad de los requerimientos al momento de la contratación, si este/a se considera apto/a para el desempeño del puesto, las habilidades serán desarrolladas a través de información, capacitación o entrenamiento por parte de la Oficialía Mayor, y con el apoyo de las unidades administrativas.

Nota: La equidad de género es prescindible para el Municipio de Teocaltiche, por lo que el acceso al puesto dependerá únicamente de la experiencia, los conocimientos y habilidades descritos en éste perfil de puesto, por tanto, se deja claro que no se considerará su origen, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra razón análoga.

PERFIL GENERAL DE PUESTO.

	Dependencia de Gobierno: <i>Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.</i>	Código del puesto: 16RC-ORC-001 Fecha de Emisión: 01/01/2022.
	Unidad Administrativa: <i>Registro Civil</i>	N° de revisión: 00.
	Puesto: Oficial del Registro Civil	Fecha de revisión:

RESPONSABILIDAD.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Medio	Toma de decisiones programadas o eventuales que inciden en la autorización, aceptación, evaluación de una parte o la totalidad de un servicio, trámite o acción del municipio.

V.- ESFUERZO FÍSICO.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo.	No realiza movimientos continuos ni manipula cargas pesadas.

VI.- RIESGO DE DESGASTE LABORAL.

GRADO.	ESPECIFICACIONES.
Bajo	No realizan funciones relacionadas con la seguridad pública.

VII.- CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA DEL CAMBIO.	CAMBIO	JUSTIFICACIÓN.	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO.

ELABORÓ.	REVISÓ.	AUTORIZÓ.
C. Tirzo Martínez Cervantes Oficial del Registro Civil (Nombre, puesto y firma)	Lic. Iván Francisco González González Oficial Mayor Administrativo. (Nombre, puesto y firma)	C. Juan Manuel Vallejo Pedroza Presidente Municipal (Nombre, puesto y firma)