

# PROFESIOGRAMA

## DE

### OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

<b>PUESTO:</b>	<b>OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>AREA:</b>	Municipio de Amatitan, Jalisco.
<b>FUNCION ESPECIFICA:</b>	<b>I.</b> Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento; <b>II.</b> Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales; <b>III.</b> Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; <b>IV.</b> Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal; <b>V.</b> Procurar que las prestaciones, que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas con celeridad <b>VI.</b> organizar el banco se recursos humanos <b>VII.</b> organizacion del módulo de maquinaria <b>VIII.</b> organización del módulo de cosecha segura.
<b>RANGO DE EDAD:</b>	De 23 años en adelante
<b>ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:</b>	Secundaria

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO       ANALITICO       PERMANENTE  
 SUPERVISION       OPERATIVO       PERIODO CONSTITUCIONAL

#### TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA       CAMPO       AMBOS

#### HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo de computadora e impresora.
- ✓ Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

#### APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Capacidad de planeación, organización y previsión.
- ✓ Sentido común y juicio practico.

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Manejo de personal.
- ✓ Manejo de conflictos.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Delegar funciones.
- ✓ Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.