

PROFESIOGRAMA
DE
OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

PUESTO:	OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
ÁREA:	Municipio de Magdalena, Jalisco.
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos, del Ayuntamiento; II. Mejorar el desempeño del servicio público de cada uno de los departamentos del ayuntamiento; III. Mejorar las capacidades y habilidades de los servidores públicos municipales, promoviendo cursos y seminarios de capacitación acordes a las diversas áreas del ayuntamiento; IV. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales; V. Gestionar que las prestaciones y derechos que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionadas en tiempo y forma; y VI. Aplicar el <i>Proceso de Reclutamiento de Personal</i> establecido y de acuerdo a la ley aplicable, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas y en el otorgamiento de los nombramientos respectivos;
RANGO DE EDAD:	De 25 años en adelante.

NATURALEZA DEL PUESTO:

- DIRECTIVO ANALÍTICO PERMANENTE
 SUPERVISIÓN OPERATIVO PERIODO CONSTITUCIONAL

TIPO DE TRABAJO:

- OFICINA CAMPO

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- ✓ Manejo básico de equipo de cómputo.
- ✓ Administración de los RH (recursos humanos).

- ✓ Conocimiento de leyes, reglamentos y normativas vigentes, referentes a los RH.
- ✓ Manejo básico de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Liderazgo.
- Comunicación.
- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.