



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tlalnepantla de Baz

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto:** PRESIDENTE/A MUNICIPAL.

**Referencia:** PM-OAPM-PM

**Número de Revisión:** 00

**Fecha:** 20/03/2015

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento:	Categoría: PRESIDENTE MUNICIPAL.	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( ) Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	( ) General Sindicalizado
Dependencia: ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	( ) General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES.	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( X ) Elección Popular
Nivel: Ejecutivo ( X ) Intermedio ( ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( ) Media ( X ) Alta	
Puestos que le reportan: 1 SECRETARIO PARTICULAR, 1 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, 1 TESORERO, 1 CONTRALOR, 1 COMISARIO SEGURIDAD CIUDADANA, 12 DIRECTORES, 6 TITULARES DE INSTITUTOS, 10 COORDINADORES DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		
Puestos al que reporta: LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL.		
Personal a cargo: 33 PERSONAS.		

**Contactos**

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Relaciones Externas: DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ESTATAL Y FEDERAL; INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL Y PRIVADO, NACIONALES E INTERNACIONALES.

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: EVALUAR Y DETERMINAR LAS CUESTIONES POLÍTICAS, SOCIALES, ECONÓMICAS, CULTURALES, DE SALUD PÚBLICA, ADMINISTRATIVAS, DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE CULTURA ECOLÓGICA QUE INTERFIERAN DE MANERA SIGNIFICATIVA EN EL BIENESTAR DEL MUNICIPIO. DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE ALTO IMPACTO QUE BENEFICIEN A LA CIUDADANÍA. ADMINISTRAR EL REGISTRO, CONTROL Y USO DE LOS RECURSOS E INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO DE FORMA QUE SE REALICE UNA CORRECTA INVERSIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS. ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. HACER MÁS EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y DE EFICIENCIA EN EL GASTO PÚBLICO. DOTAR AL MUNICIPIO DE ESPACIOS APROPIADOS PARA FOMENTAR LA CONVIVENCIA SOCIAL; CONVERTIR AL MUNICIPIO EN UNA ALTERNATIVA ATRACTIVA PARA LA INVERSIÓN ECONÓMICA Y TURÍSTICA. PROPICIAR EL SENTIDO DE ARRAIGO, PERTENENCIA Y ORGULLO DE SUS HABITANTES POR EL MUNICIPIO.

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: REUNIONES DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO; PROMOCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO; VERIFICAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES Y DEMÁS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO SE REALICEN CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES; VIGILAR LA CORRECTA INVERSIÓN DE LOS FONDOS PÚBLICOS; TENER BAJO SU MANDO LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS MUNICIPALES; VIGILAR QUE SE INTEGREN Y FUNCIONEN EN FORMA LEGAL LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS QUE FORMEN PARTE DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA; ETC.

Actividades periódicas: REPORTE DE AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS; CONVOCAR A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; PRESIDIR Y DIRIGIR LAS SESIONES DE CABILDO; ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO CON LA CIUDADANÍA Y CON INSTITUCIONES EXTERNAS; PROMULGAR Y PUBLICAR EL BANDO MUNICIPAL; ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO Y DEL AYUNTAMIENTO; ETC.

Actividades eventuales: ASISTIR EVENTOS MUNICIPALES Y ACTOS CÍVICOS; REUNIONES DE GABINETE ECONÓMICO, DE SEGURIDAD, SOCIAL Y AFINES; PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIO, TESORERO Y TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN; CONTRATAR Y CONCERTAR EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y PREVIO ACUERDO DE ÉSTE; ETC.

"LAS ANTERIORES ACTIVIDADES, SE CITAN DE MANERA ENUNCIATIVA, MÁS NO LIMITATIVA"

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, INTERNET, SOFTWARE DE PRESENTACIONES, PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, AGENDA ELECTRÓNICA.

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento ( ) Destreza ( ) Agilidad ( ) Rapidez ( )

Explicar: NO APLICA.

**Habilidad Mental**

Escolaridad o nivel académico: RECOMENDABLE (YA QUE NO EXISTE NORMATIVIDAD QUE LA EXIJA) LIC. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMÍA, CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Tlalnepantla de Baz

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



2013-2015

Tlalnepantla  
CIUDAD CONFIABLE

Experiencia Laboral: RECOMENDABLE (YA QUE NO EXISTE NORMATIVIDAD QUE LA EXIJA) 2 AÑOS

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: AMPLIO DOMINIO DE TEMAS SOCIALES, ECONÓMICOS, POLÍTICOS Y HUMANÍSTICOS EN GENERAL, CONOCIMIENTOS EN DERECHO, REGLAMENTACIÓN, NORMATIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL. MANEJO DE PARÁMETROS EN DESARROLLO SOCIAL A NIVEL LOCAL Y NACIONAL. CONOCIMIENTOS EN FINANZAS, NEGOCIACIÓN, LIDERAZGO Y MANEJO DE PERSONAL. CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO MUNICIPAL.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SI

Por valores: Equipo (X) Dinero ( ) Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EN BASE A LOS RESGUARDOS QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.- CUANDO SE TRATE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA (TEMPORAL) MEDIANTE ACUERDO FUNDADO Y MOTIVADO O CONFIDENCIAL (PERMANENTE).

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES; Y LA COOPERACIÓN INTER-INSTITUCIONAL CON EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental (X)

Explique: SE REQUIERE UN AMPLIO CRITERIO Y CONOCIMIENTO DE LAS SITUACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL ANÁLISIS DE DATOS, DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS, ASI COMO PARA LA GENERACIÓN DE INFORMES, REPORTES Y MENSAJES EN GENERAL; CAPACIDAD PARA MANEJAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y EL TRATO CON LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

Condiciones Físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA, DE CAMPO.

Posición: SENTADO, DE PIE, CAMINANDO.

Riesgos: De contraer enfermedades ( ) De sufrir accidentes ( ) Otros (X)

Explique: RIESGO MÍNIMO DE SUFRIR ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS AL TRASLADARSE A LAS COMUNIDADES Y OFICINAS GUBERNAMENTALES.

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: SÍ Licencia de Conducir: SÍ (X) No ( ) Cuál: AUTOMOVILISTA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

( ) Planeación/Organización	( ) Responsabilidad	( ) Negociación	(A) Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	( ) Comunicación Escrita	( ) Iniciativa
( ) Orientación al Usuario	( ) Trabajo bajo presión	( ) Capacidad analítica	( ) Confidencialidad	( ) Creatividad
( ) Integridad	( ) Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. GUILLERMO ALFREDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	ARMANDO PEDRO RAFAEL SOSA QUINTANA SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. EDGARDO DE ALBA GARZA GARZA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN