



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: SÍNDICO (A)

Referencia: PM-OAPM-PM

Número de Revisión: 00

Fecha: 20/03/2015

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: SÍNDICO (A)	Tipo de Puesto:
Coordinación:		() Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA	Tipo de Trabajo:	() General
	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	(X) Elección Popular
Horario y días de Trabajo: DE LAS 09:00 A LAS 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 3	
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	

Puestos que le reportan: ASISTENTES DE SÍNDICO.

Puestos al que reporta: H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y CIUDADANÍA EN GENERAL.

Personal a cargo: 6 PERSONAS.

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SRIA. DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA, ADMINISTRACIÓN Y LA CONTRALORÍA.

Relaciones Externas: JUECES Y TRIBUNALES Y M.P., JUNTAS LOCALES, REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, ETC.

2) DESCRIPCIÓN GENERAL

Objetivo del Puesto: PROCURAR Y DEFENDER LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPIO, EN ESPECIAL LOS DE CARÁCTER PATRIMONIAL Y LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA, LA QUE, EN SU CASO, EJERCERÁN CONJUNTAMENTE CON EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCAN LOS AYUNTAMIENTOS.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: PROCURAR, DEFENDER Y PROMOVER LOS DERECHOS E INTERESES MUNICIPALES; REPRESENTAR JURÍDICAMENTE A LOS INTEGRANTES DE LOS AYUNTAMIENTOS; REVISAR Y FIRMAR LOS CORTES DE CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL; CUIDAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS GASTOS SE HAGA LLENANDO TODOS LOS REQUISITOS LEGALES Y CONFORME AL PRESUPUESTO RESPECTIVO; VIGILAR QUE LAS MULTAS QUE IMPONGAN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES INGRESEN A LA TESORERÍA, PREVIO COMPROBANTE RESPECTIVO; VIGILAR QUE LOS OFICIALES CALIFICADORES, OBSERVEN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN CUANTO A LAS GARANTÍAS QUE ASISTEN A LOS DETENIDOS; ADMITIR, TRAMITAR Y RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA; ETC.

Actividades periódicas: HACER QUE OPORTUNAMENTE SE REMITAN AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO LAS CUENTAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y REMITIR COPIA DEL RESUMEN FINANCIERO A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO; INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO; VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON HACER LA MANIFESTACIÓN DE BIENES; REVISAR EL INFORME MENSUAL QUE LE REMITA EL TESORERO; ETC.

Actividades eventuales: ASISTIR A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE REALICE EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO A LA TESORERÍA E INFORMAR DE LOS RESULTADOS AL AYUNTAMIENTO; REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES; INSCRIBIR LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD; ETC.

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

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y PAPELERÍA DE OFICINA, COMPUTADORA, IMPRESORA, INTERNET, AGENDA ELECTRÓNICA, TELÉFONO FIJO Y CELULAR, AUTO, ETC.

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. DERECHO, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CIENCIAS POLÍTICAS O AFÍN.



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz

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



Experiencia Laboral: **RECOMENDABLE (YA QUE NO EXISTE NORMATIVIDAD QUE LA EXIJA) 2 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Criterio: **AMPLIO.**

Conocimientos: **NORMATIVIDAD EN GENERAL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, TERRITORIO MUNICIPAL, HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN, MANEJO DE GRUPOS, MANEJO DE CONFLICTOS, RELACIONES PÚBLICAS E INTERPERSONALES, COMPUTACIÓN BÁSICA, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO.- 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: **OBSERVAR QUE SE CUMPLA PUNTUALMENTE CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES A FIN DE EVITAR GRAVÁMENES A CARGO DEL H. AYUNTAMIENTO POR CONCEPTO DE COBRO DE MULTAS, REQUIRIENDO QUE DE MANERA OPORTUNA INFORMEN RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO QUE SE EFECTÚE.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (☒)

Explique: **LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO, REQUIEREN UN ALTO GRADO DE ANÁLISIS Y LA APLICACIÓN DE JUICIO, ADEMÁS DE AMPLIOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS, PARA PONDERAR MUCHAS VARIABLES A INTERACCIÓN CON POCAS BASES CLARAS PARA HACERLO.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA Y CAMPO.**

Posición: **SENTADO, DE PIE Y CAMINANDO.**

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

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 (☒) No () Cuál: AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

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

LIC. GUILLERMO ALFREDO MARTÍNEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ARMANDO PEDRO RAFAEL SOSA QUINTANA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. EDGARDO DEL ALBA GARZA GARZA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN