

RECURSOS HUMANOS/SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) Nombre de la Institución:	Ayuntamiento de Salinas, S.L.P.
b) Nombre del puesto:	Síndico Municipal.
c) Tipo de función:	Confianza
d) Superior jerárquico:	Presidente Municipal Constitucional
e) Área de adscripción:	Sindicatura Municipal

II. PROPÓSITO U OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Dignificar la labor de la Sindicatura como institución fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente a los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos para otorgar al Ayuntamiento la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

IV. RELACIONES INTERNA Y EXTERNAS

a) Internas	Todas las áreas y direcciones del organigrama interno del H. Ayuntamiento.
b) Externas	Todas las Secretarías, entidades descentralizadas, áreas, direcciones del organigrama del Gobierno Estatal.

V. ASPECTOS RELEVANTES

a) Actos de autoridad específicos	
b) Puestos subordinados	Asesor Jurídico, Secretario Auxiliar
c) Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
d) Trabajo técnico exigido	
e) Trabajo de alta especialización	Certificación
f) Declaración patrimonial (NO APLICA PERSONAL ADMINISTRATIVO)	De inicio de cargo, de Conflicto de intereses y de Modificación patrimonial.

PERFIL o REQUISITOS DEL PUESTO

I. Escolaridad y áreas de conocimiento		
II. Experiencia laboral		
III. Requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto.	Ser mexicano de nacimiento; no ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta 4to. Grado con integrantes del ayuntamiento; no haber sido condenado por sentencia por la comisión de delitos patrimoniales; contar con capacidad técnica o profesional, experiencia comprobada; ejercer el cargo, comisión o tarea con lealtad institucional; no incurrir en faltas de probidad y honradez.	
IV. Competencias o capacidades	<input checked="" type="checkbox"/> Administración	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oral
	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/> Negociación
	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad analítica	<input checked="" type="checkbox"/> Innovación
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación escrita	<input checked="" type="checkbox"/> Motivación
	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo bajo presión	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

		X	Trabajo en equipo	X	Actitud al cambio	
		X	Iniciativa y creatividad	X	Respeto	

PROFR. ANTONIO VENANCIO PAEZ GALVAN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TEC. MANUEL DE JESUS REYNA ZAVALA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

PROFR. JOSE DE JESUS ALFARO GONZALEZ
SECRETARIO GENERAL AYUNTAMIENTO