



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

<b>PUESTO:</b>	3048 SECRETARIA 'A'
<b>ESCALA DE GESTIÓN:</b>	15_AUXILIO O APOYO ADMINISTRATIVO
<b>TABULADOR:</b>	SINDICALIZADOS

#### DEFINICIÓN Y NATURALEZA DE LA ESCALA OCUPACIONAL:

Puestos operativos y de auxilio al trabajo administrativo, que no requiere una calificación al realizar tareas y operaciones vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. La mayoría de las ocupaciones de éste grupo requieren competencias de segundo grado.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Realiza labores secretariales, como son: tomar dictado, recepción, transcripción, registro y archivo organizado de documentos, atención telefónica y otras afines al puesto que su jefe inmediato le encomiende.

Todas las actividades precisadas son de carácter enunciativo más no limitativo por lo que el trabajador debe realizar también aquellas actividades afines, análogas e inherentes al empleo que desempeña en la dependencia en la que colabora y en apego al marco normativo vigente y directrices en la materia de las funciones y servicios públicos que se desarrollan en la misma.

#### PERFIL DEL PUESTO:

<b>EDAD MÍNIMA:</b>	18 años en adelante	Preferentemente
<b>GÉNERO:</b>	INDISTINTO	
<b>NIVEL DE COMPETENCIA ESPECÍFICO:</b>	2	Preferentemente
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA / ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b>	Corresponde a la educación escolar de nivel secundaria y bachillerato.	Preferentemente
<b>HABILIDADES PSICOSOCIALES:</b>	Necesidad de reglas, perseverante, necesidad de pertenencia.	Preferentemente
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos y experiencia necesarios para ordenar, almacenar, introducir y tratar datos en computadora así como la búsqueda y tratamiento información.	
<b>OTRAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b> (Llenado opcional):	Las especificadas en la requisición de personal para cubrir la plaza ocupacional en la unidad administrativa que corresponda.	



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

#### **OBSERVACIONES:**

Todo lo especificado en éste perfil constituye una serie de características personales mínimas a cubrir por el ocupante y a manera de recomendación técnica. Sin perjuicio de lo establecido en el Tercer punto del Acuerdo de Negociación Salarial, numeral 9, cuya designación corresponde al Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de San Luis Potosí, cuyo texto se presenta a continuación:

- “EL AYUNTAMIENTO” acepta que todos los trabajadores que por su función no sean de confianza, su contratación sea propuesta directamente por el “SINDICATO”.

Las plazas ya establecidas para el “SINDICATO” son ellos mismos los que decidan por quien reemplazarlas o en su caso asignar a personal específico que cubra y tenga el perfil determinado por cada plaza según el área correspondiente.

No obstante a lo anterior, el ocupante designado debe asistir puntualmente a los cursos, sesiones y demás actividades que formen el programa de capacitación y adiestramiento para el trabajo, practicando las indicaciones de los instructores; y cuando sea necesario someterse a exámenes y pruebas de evaluación sobre conocimientos y aptitudes, que sean requeridos para el desempeño del puesto o actividad.

Todo ello en términos de los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.