



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

## H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Descripción y Perfil de Puesto

<b>PUESTO:</b>	3037 SECRETARIA 'B'
<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.	