



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
09 de Enero de 2020

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Ayudante Administrativo (Archivo General)
Departamento	Archivo General
Gerencia	N/A
Dirección	General
Personal bajo su mando	Ninguno
Objetivo del Puesto	Es responsable de realizar actividades de recepción, archivo y custodia de expedientes a fin de mantener organizada la información del Archivo General de la Empresa.

2.- REQUERIMIENTOS

Edad	Mayor de 22 años	Sexo	Indistinto	Estado Civil	Indistinto
Escolaridad	Preparatoria o Carrera Técnica		Otros Idiomas	No indispensable	
Experiencia	No indispensable.				
Características de Personalidad	Responsable, discreto.				
Conocimientos Requeridos	Conocimiento en el manejo y clasificación de documentos.				
Habilidades Requeridas	Para el manejo de programas básicos en computadora.				

3.- CONDICIONES

Descripción del Área de Trabajo	Archivo
Características Físicas del Candidato	Buena condición física y mental
Naturaleza del Esfuerzo Físico	Trabajo bajo presión
Riesgos Posibles	Estrés, alergias

4.- RETOS Y RESPONSABILIDADES

Recibir y cotejar los archivos transferidos del documento en trámite y mantener organizada la información en tiempo y forma.

5.- AUTORIZACIONES

Jefe Inmediato	Gerente o Director	Vo.Bo. de R.H.
<i>Ing. Amelia Carreón Cabrera</i>	<i>Ing. Juan Martínez Ibarra</i>	<i>Lic. Ana Laura Niño González</i>