



## Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:  
09 de Enero de 2020

### 1.- IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto</b>	Ayudante Administrativo (Archivo General)
<b>Departamento</b>	Archivo General
<b>Gerencia</b>	N/A
<b>Dirección</b>	General
<b>Personal bajo su mando</b>	Ninguno
<b>Objetivo del Puesto</b>	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

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

### 3.- CONDICIONES

<b>Descripción del Área de Trabajo</b>	Archivo
<b>Características Físicas del Candidato</b>	Buena condición física y mental
<b>Naturaleza del Esfuerzo Físico</b>	Trabajo bajo presión
<b>Riesgos Posibles</b>	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>