



Perfil de Puesto

Actualiza: Área de Recursos Humanos

Fecha:
8 de Mayo de 2025

1.- IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo General y Proyectos
Departamento	Jefatura de Archivo General y Proyectos
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	Preferentemente 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.
Amelia Carreón Cabrera	Lic. Oscar Flores García	Lic. Irene Zuñiga Muñoz