Centro de Producción Santa Rita, S.A. de C.V.	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		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*