

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 1 7 D C 0 2 7

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TÍTULO DEL PUESTO: ARCHIVISTA			
TIPO			
GENERAL ☒		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Recibir, clasificar y controlar los documentos turnados para su resguardo y posterior consulta, conforme a la normatividad establecida FINALIDADES PRINCIPALES: - Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación recibida de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Proporcionar expedientes al personal autorizado, llevando un registro y control de los expedientes prestados. - Proporcionar la documentación que sea solicitada para su consulta. - Abrir, foliar, rotular, clasificar y archivar expedientes y documentos - Restaurar expedientes o documentos deteriorados. - Depurar en forma periódica los expedientes. - Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo de sus actividades. - Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PREPARATORIA		AREA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE ARCHIVO		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE ARCHIVO	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	