

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

0 0 0 0 C 0 3 3

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Archivista			
TIPO		TABULADOR	
GENERAL ☒	OPERATIVO ☒	MANDOS MEDIOS ☐	
CONFIANZA ☐	ENLACE Y APOYO TÉCNICO ☐	MANDOS SUPERIORES ☐	
CATEGORÍA			
GRUPO Administración y Finanzas	RAMA Archivo y Manejo Documental	PUESTO	NIVEL SALARIAL
J	04	04	05
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Recibir, clasificar y controlar los documentos turnados para su resguardo y posterior consulta. FUNCIONES PRINCIPALES: • Ordenar y clasificar la documentación recibida, para facilitar el archivo de la misma. • Controlar la entrada y salida de expedientes. • Proporcionar la documentación que sea solicitada para su consulta. • Controlar la recepción de los documentos que serán archivados. • Depurar en forma periódica los expedientes. • Y demás actividades inherentes al puesto.			
REQUISITOS:			
EDAD MÍNIMA: 18 AÑOS	SEXO: INDISTINTO ☒		
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) SECUNDARIA		ÁREA O ESPECIALIDAD:	
CAPACITACIÓN			
PARA EL PUESTO: D01000200	EN EL PUESTO: J04003000, J01013000	PARA EL DESARROLLO: M01003000, J0108110	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SÍ ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SÍ ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFÓN			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE ARCHIVO		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: JEFE DE ARCHIVO	
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	
15 de Noviembre de 1998	1 de Febrero de 2017	SUSTITUYE: 2 de Mayo de 2013	