

PUESTO

111.4.01. Archivista

FUNCIONES

Es un puesto administrativo en el que se realizan funciones tales como: separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes; integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; proporciona la información que le soliciten y lleva el control de los expedientes que preste, además de contestar el teléfono cuando así se requiera.

COORDINACIÓN

Con su jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo, con el resto del personal de la dependencia para una mejor realización del mismo.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, los documentos, equipo y material de trabajo que maneja en el mismo.

REQUISITOS

Primaria completa, carrera comercial, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.