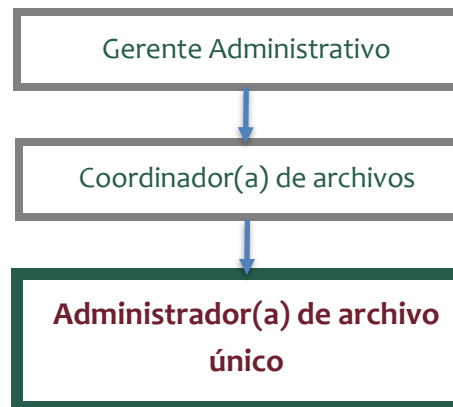
	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.3.1

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrador(a) de archivo único	
Gerencia:	Administrativa
Departamento:	Archivo
Puesto Superior:	Coordinador(a) de archivos
Puestos a Supervisar:	Ninguno

ORGANIGRAMA




MISIÓN DEL PUESTO

Control y resguardo de la documentación ingresada al archivo de concentración del CMAPAS según la normatividad vigente, suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes Gerencias, llevando un control de los documentos recibidos y solicitados por el Personal del CMAPAS.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Recepción de documentación para ingreso en el archivo de concentración.
2. Clasificación y codificación de los documentos recibidos para su acomodo y control.
3. Suministrar expedientes y/o documentos solicitados a las Gerencias que lo requieran.
4. Realización de inventario de documentación para la baja de expedientes inactivos y caducados de acuerdo a la normatividad vigente.

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023

	Responsable de elaboración: Coordinador de Recursos Humanos	Fecha de Aprobación: 07/08/2023
	Aprobado por: Gerente General	Código: PERF31120-8120 1.3.1

5. Control de la documentación solicitada por las Gerencias y reacomodo una vez que es regresada.
6. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
7. Realizar alguna otra actividad para la mejora de la administración de la documentación dentro del archivo de concentración de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Generación de reportes requeridos para mostrar los resultados de los procesos y los solicitados por los superiores jerárquicos.
9. Cumplir con la normatividad vigente aplicable a su puesto.
10. Las demás que le confieran el manual de organización del CMAPAS, el Reglamento Interior de Trabajo, las disposiciones aplicables y/o las que le sean encomendadas por su Superior inmediato y/o consejo directivo inherentes a su puesto.

COMPETENCIAS	
Educación preferente:	Licenciatura en Administración de Empresas y/o equivalente.
Experiencia preferente:	1 año desempeñando actividades similares.
Conocimientos preferentes:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivo. • Ley de archivos del Estado de Guanajuato • Manejo de Equipo de Cómputo y Software: Excel, Word, Power Point. • Manejo de copiadora, scanner e impresora • Análisis, control y evaluación de información

HABILIDADES PREFERENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Organización. • Disponibilidad. • Comunicación efectiva oral y escrita. • Responsabilidad y discreción

*Todo lo planteado en la descripción es lo mínimo que se espera del puesto.

Revisó	Aprobó y Autorizó
Gerente del Área	Gerente General

Proceso	Código	Nombre	Responsable	Versión	Fecha de Aprobación
PS-7.2-01	A1-PS-7.2-01	Perfil y Descripción de Puestos	Coordinador de Recursos Humanos	2	07/08/2023