	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 1 de 3

PUESTO: Auxiliar de mesa de control

AREA O DEPARTAMENTO: TI y Servicios Generales


OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar toda la documentación existe en el archivo, de manera de que exista un control de expedientes por empresa, cliente, etc. - Atender los requerimientos de solicitud de documentación, en el caso de que algún ejecutivo del corporativo requiera de información almacenada en archivo. - Digitalizar toda la documentación existente.
----------------------------	--

EL PUESTO REPORTA A	PERSONAL A CARGO
- Jefe de TI y servicios generales	- No cuenta con personal a cargo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria o carrera técnica (trunca o titulado)		
EXPERIENCIA	TIEMPO	PUESTO PREVIO	
	Mínimo 1 año.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de archivo - Manejo de documentos 	
IDIOMA	EDAD	SEXO	ESTADO CIVIL
Ingles Intermedio.	25 a 45 años	Indistinto	Indistinto


INTERRELACIÓN	INTERNA	- Todas las áreas de la organización
	EXTERNA	- Ninguna

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 2 de 3

COMPETENCIAS DEL PUESTO

	COMPETENCIA	NIVEL DE DOMINIO		
		MUY ALTA	ALTA	MEDIA
BÁSICAS	Actitud de servicio			X
	Trabajo en equipo			X
	Comunicación			X
	Responsabilidad			X
	Iniciativa		X	
GENÉRICAS	Colaboración			X
	Flexibilidad			X
	Preocupación por el orden y la claridad			X
ESPECÍFICAS/TÉCNICAS	Control de documentos			X
	Manejo de información			X
	Manejo de Office			X

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener un control sistematizado de toda la documentación existe en el archivo. 2. Ordenar por empresa o por cliente según se requiera, todos los recibos de nómina que el ejecutivo a cargo le haga entrega, previo acuse de recibido. 3. Ordenar todos los expedientes del personal, según se requiera, por empresa o cliente. 4. Mantener el control por periodos de tiempo el archivo corriente. 5. Administrar el archivo muerto y mantener el control en bodega. 6. En caso de ser necesario, entregar al ejecutivo de INARI Inteligencia Laboral, los expedientes o recibos que soliciten, ya sea de manera temporal o definitiva, bajo firma de acuse. 7. Digitalizar todo el archivo y mantener en resguardo la información del archivo. 8. Sólo la persona encargada de archivo o Mesa de control, podrá proporcionar la información almacenada en físico y/o electrónico, bajo previa solicitud.

	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Código: FO-DH-DEH-COPI-03		
	Revisión: 5	Fecha revisión: 17/05/2016	Página 3 de 3

Elaboró: Jefe de TI y Servicios Generales

Aprobó: Dirección General

Fecha: 18-mayo-2016

Nombre y Firma del Trabajador

Nombre y Firma del Jefe directo