IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre: Auxiliar de Archivo

Clave del puesto:

Ubicación de puesto:

1. Física: Instituto
2. Administrativa: Planeación

Tipo de contratación: Base/Eventual

Relaciones de Autoridad

1. Puesto inmediato superior: Coordinador de Archivo
2. Puesto inmediato inferior: ninguno

Descripción del puesto:

Prestar apoyo en el resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para el Instituto, llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de los documentos, mantener la información organizada a disposición de los usuarios, prestar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de los documentos, según la normativa en materia de acceso.

Resguardo mantenimiento y control de los expedientes y documentos del instituto.