

**I TITULO DEL CARGO : ARCHIVADOR**

**II UBICACIÓN DEL CARGO**

Área : Recursos Humanos

**III RELACIONES JERÁRQUICAS**

Reporta a : Jefe de Recursos Humanos

Supervisa a : No ejerce supervisión directa

**IV OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar labores de archivo documentario del área de Recursos Humanos y tareas operativas que sean encargadas por la Jefatura, en soporte a las actividades efectuadas por sus diferentes Unidades según las prioridades que le sean asignadas.

**V FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar apoyo en el registro y archivo documentario del área de Recursos Humanos, que le sea encomendada por el Jefe de área en apoyo de las diferentes unidades.
2. Colaborar en el archivo de documentos de los files de cada trabajador, para que se encuentren debidamente archivados y al día.
3. Facilitar el acceso de los files del personal de la empresa a las diferentes unidades de su Jefatura.
4. Atender las solicitudes de las Jefaturas y Gerencias, que requieran revisar los files del personal de su misma área o de otra área, previa autorización de su Jefatura inmediata, debiendo hacer firmar el "Cuaderno de Cargo" o la tarjeta de "Control de Files" como constancia de entrega.
5. Realizar el seguimiento de los files entregados a las diferentes áreas, con la finalidad de llevar un correcto control de su ubicación y devolución de estos.
6. Brindar apoyo en la entrega de memorandums de llamadas de atención y/o suspensión que se le encomiende, a las diferentes salas y áreas de la empresa, según le indique su Jefe inmediato.
7. Utilizar folders, organizadores y/o archivadores especiales para ordenar la documentación que le sea encomendada gestionando que le otorguen nuevos cuando sea necesario.
8. Organizar y mantener en debido orden los files de cada trabajador, que estén a su cargo guardando una secuencia lógica y ordenada para su archivo.
9. Verificar que la información de los files de cada trabajador esté completa; de no ser así, comunicar a la Jefatura inmediata para delegar su revisión y actualización al personal a cargo.

10. Participar activamente en la página de Personas Network.
10. Brindar apoyo en tareas operativas sobre registro de datos de trabajadores y/o emisión de datos cuando le sea encargado por la Jefatura de Recursos Humanos.
11. Mantener informado al Jefe inmediato de cualquier anomalía o desviación que se presente en la ejecución de sus actividades.
12. Mantener debidamente firmada su Hoja de Ruta por el Agente de Seguridad de la sala visitada, y solicitar en base a esta su reembolso de movilidad.
13. Cumplir con los horarios establecidos, registrando su ingreso y salida del centro de trabajo de acuerdo con los sistemas de control dispuestos por la empresa.
14. Cumplir con los reglamentos internos y todo tipo de disposiciones de trabajo o comunicados emitidos por la empresa.
15. Realizar otras actividades que le sean asignadas por su Jefe inmediato y que permitan cumplir con el objetivo del puesto.
16. Ante cualquier actividad que implique gastos, los colaboradores están obligados de buscar el beneficio y ahorro para la empresa.
17. Las demás funciones que sin estar expresadas se desprendan como inherentes al cargo.