



Convocatoria a Concurso Externo

**Técnico Administrativo y Gestión de archivo para la
Dirección de Infraestructura y Ambientes Educativos**



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Objetivo del puesto

Organizar, controlar e implementar diferentes actividades correspondientes a la administración del archivo de documentación de conformidad a los lineamientos establecidos.

Funciones

- Implementar acciones para facilitar el archivo físico y digital de documentos generados en la Dirección y gerencias.
- Asesorar a las gerencias sobre los requerimientos mínimos para realizar un adecuado archivo de documentos.
- Supervisar y apoyar el archivo de documentos realizado por las unidades de la Dirección.
- Implementar y controlar la sistematización de consulta de documentos.
- Elaborar reportes de los documentos que se encuentran archivados.
- Elaborar, revisar y administrar los inventarios de mobiliario y equipo para la Dirección.
- Llevar el control de entrada y salida de correspondencia en la Dirección.
- Organizar, controlar y administrar el archivo documental de la Dirección.
- Controlar y distribuir los suministros básicos para el funcionamiento de la Dirección.
- Administrar contratos cuando así se requiera.
- Realizar cualquier otra actividad solicitada por su jefe inmediato que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Requisitos

- Graduado a nivel universitario.
- 3 años o más de experiencia comprobada en la gestión de archivos documentales.

Funciones

- Creación, gestión y organización de archivos documentales.
- Microsoft office (Word, Excel avanzado o intermedio).
- Habilidades ofimáticas.

Competencias

- Compromiso con el servicio al público.
- Colaborador.
- Excelente comunicación verbal y escrita.
- Ética profesional.
- Responsabilidad.
- Confiable.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Confidencialidad.
- Excelente presentación.

Nota

Para participar en este concurso es indispensable cumplir con los requisitos, conocimientos y competencias que se han detallado en el perfil del puesto. Caso contrario, favor abstenerse de remitir información curricular.

El personal interesado que reúna los requisitos, enviar la siguiente documentación adjunta al correo rhumanos@mined.gob.sv:

- Currículum Vitae actualizado. Detalle el tiempo de servicio realizado en sus experiencias laborales anteriores.
- Copia ampliada al 150% del DUI.
- Copia del título universitario.

**Fecha límite de postulación:
viernes 2 de diciembre del 2022**

Correos que sean enviados en fechas posteriores no serán considerados en el proceso.