



EL MINISTERIO DE HACIENDA REQUIERE CONTRATAR

ENCARGADO DE ARCHIVO, SALARIO MÁXIMO \$605.00

Descripción General del Puesto

Custodiar y ordenar los expedientes del personal activo e inactivo del Ministerio de Hacienda y de los ex empleados Ex ANTEL y Policía de Aduanas, así como el resguardo de Acuerdos y Resoluciones de años anteriores, lo cual se realiza por medio del registro, archivo y foliado de los expedientes de personal, a fin de conservarlos debidamente actualizados y ordenados.

Funciones:

- ✓ Recepción, clasificación, foleo y archivo de documentación en los respectivos expedientes.
- ✓ Apertura de expedientes a personal de nuevo ingreso.
- ✓ Procesos de depuración de expedientes y su respectivo inventario.
- ✓ Control de préstamo de expedientes a nivel institucional.
- ✓ Recabar información para la extensión de constancias de tiempo de servicio de ex policía de Aduanas.
- ✓ Llevar control de préstamos de expedientes de empleados de ex ANTEL.

Requisitos

Educación formal indispensable:

- Graduado de Técnico en Bibliotecología.

Conocimientos específicos indispensables:

- Manejo de Office (Word y Excel)
- Técnicas de archivo
- Manejo de correspondencia

Experiencia laboral previa:

- 1 año o más en puestos relacionados con área de archivo (No indispensable).

Otros requisitos:

- Discreción
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad de análisis

Interesados en Aplicar

Favor Presentar:

- Currículum Vitae con Fotografía reciente

Indispensable:

- Anexar comprobantes del requisito académico y conocimientos que el puesto establece
- Se considerarán únicamente los candidatos que cumplan con los requisitos que el puesto establece.

Fecha de Recepción de currículos:

- Del **03 al 07 de junio de 2013**, a la dirección electrónica: empleos@mh.gob.sv