

AVISO DE VACANTE: ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS EXIGIDOS:	REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto archivo de los documentos, según las normas y procedimientos establecidos por la Ley General de Archivo. • Velar por que se observen las normas de conservación en los archivos de gestión de la institución. • Proponer a la Comisión de Evaluación Institucional del archivo del Ministerio el expurgo de los documentos que no tienen validez para la institución ni para la historia. • Supervisar que el proceso de consulta a los documentos del archivo sea ágil para los usuarios sin afectar la seguridad de éstos. • Asegurar la gestión eficiente y oportuna de la documentación de la institución basados en la aplicación del Manual Operativo para la Gestión del Sistema Institucional de Archivo, del MEPyD, así como mantenerlo actualizado. • Presentar informes de las labores realizadas. • Colaborar en la difusión, mantenimiento y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de la calidad. • Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme la naturaleza del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener licenciatura de la carrera de archivística o de las áreas de las ciencias sociales o humanidades o áreas afines. • Poseer estudios validados en temas relacionados con archivística, gestión documental, servicios bibliotecarios, entre otros afines. • Experiencia mínima de un (1) año en funciones similares. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivística. • Ley General de Archivos. No. 481-08 • Conocimientos básicos de proyectos. • Conocimientos de las Normas Básicas de Control (NOBACI). • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). • Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) <p>Poseer las competencias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia para la calidad • Compromiso con los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Salario: \$100,000.00 • Vacaciones: de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública • Seguro de Salud y Vida • Salario 13 • Bono según cumplimiento de indicadores • Proporción de almuerzo • Transporte Institucional.

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar otras tareas afines y complementarias según lo asignado por su superior inmediato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotes para aplicar tecnología. • Integridad-Respeto • Conciencia social • Comunicación • Innovación • Liderar con el ejemplo • Planificación y organización <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (3) años de experiencia en labores similares 	
---	--	--

Los interesados e interesadas pueden remitir su curriculum vitae y soportes de formación y experiencia al correo reclutamientorrhh@economia.gob.do colocando en el **asunto el nombre de la vacante** en horario de 9:00am a 4:00pm. Estaremos recibiendo documentos **desde el 30 de octubre al 2 de noviembre del año 2024.**