

PERFIL DE OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Profesional universitario con la titulación y preparación académica adecuada en materia de gestión documental y archivos.

EXPERIENCIA:

1 año de experiencia en labores similares.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Manejo completo del sistema office de computación y banco de datos. Tener una introducción básica a la archivística centrada sobre la historia de los archivos y de la archivística, conocimiento de la LAIP.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Sexo femenino o masculino.

Ordenado, disciplinado y responsable.

Buena Redacción y ortografía.

Amable y respetuoso, con alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.