

(Chacao, 29-04-2015) La Alcaldía del Municipio Chacao a través de la Dirección de Recursos Humanos, informa que se encuentra en búsqueda de Profesionales Graduados en Archivología, Bibliotecología o Administración para posición Gerencial.

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO, ARCHIVO E INFORMACIÓN.

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO / MISIÓN:

Planificar, coordinar y controlar la formulación ejecución y seguimiento del Plan Operativo, Presupuesto Anual, actualización, mantenimiento y custodia del sistema de Archivo, mediante la aplicación de técnicas y metodologías de codificación, clasificación y control de la documentación que conforma los expedientes de los inmuebles municipales.

FINALIDADES / ACTIVIDADES:

- Consolidar el Plan Operativo (POA) y Presupuesto Anual bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- Coordinar y supervisar la atención al público, mediante la verificación del cumplimiento de las normas relacionadas con el horario, los recaudos, el registro de las solicitudes, comprobantes de recepción y resguardo en el Archivo de la Dirección.
- Velar por el mantenimiento de las condiciones físicas, mobiliario y disponibilidad de material de oficina.
- Supervisa el cumplimiento de lineamientos y uso de metodologías que permiten el manejo y preservación de los documentos que conforman el Archivo de la Dirección.

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS Y EXPERIENCIA LABORAL:

- Profesional Graduado en Archivología ó Bibliotecología.
- Con diez (10) años de experiencia acumulada sobre la materia de Administración y/o Registro y Control administrativo.
- Experiencia en supervisión de personal.
- Conocimientos en Paquete Office.

Enviar Curriculum Vitae actualizado con foto (máx. 2 páginas) en formato PDF a rrhhseleccion@chacao.gob.ve o igonzalezrrhh@gmail.com, colocando en el asunto: Postulación **GERENTE ADMINISTRATIVO, ARCHIVO E INFORMACIÓN**

Favor abstenerse si no cumple con los requisitos solicitados.