



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO EXTERNO No. 06/2026

PLAZA VACANTE DE LEY DE SALARIOS: TÉCNICO EN ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES

FECHA DE PUBLICACIÓN: 22/05/26

PERIODO DE RECEPCIÓN: será del 22 al 28 de mayo 2026

****Los Interesados (as) que cumplan con los requisitos del puesto deberán remitir al correo electrónico recursos.humanos@centa.gob.sv el currículum vitae actualizado con sus respectivos anexos, identificando el número de concurso externo y la plaza para la que aplica hasta el día 28/mayo/2026 , fecha en que finaliza la recepción de documentos.****

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

El puesto consiste en mantener al día el historial laboral de cada uno de los empleados del CENTA, tener control de los expedientes manteniendo la confidencialidad y resguardo adecuado de los mismos, así como la recepción de los documentos.

FUNCIONES BÁSICAS

01. Llevar un registro y control actualizado de los expedientes, revisando y archivando diariamente la información brindada.
02. Clasificar, ordenar y archivar documentos como notas, acuerdos, incapacidades, acciones de personal y otros.
03. Construir el historial laboral del personal activo y pasivo del CENTA, cuando soliciten su tiempo de servicio para trámites de pensión.
04. Actualizar anualmente los expedientes del personal registrando en la hoja de servicio, los datos presupuestarios de la refrenda de nombramientos o contratos, según la plaza que ocupa cada empleado.
05. Actualizar el archivo de pasivos de personal.
06. Brindar información sobre el personal cuando lo requieran, siguiendo las políticas y procesos establecidos para tal fin, cuidando mantener la confidencialidad de la información.
07. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de su competencia y reportar a jefe inmediato en los mecanismos y tiempos establecidos, el porcentaje de cumplimiento de metas.
08. Cumplir las leyes, reglamentos institucionales, normas, políticas e instructivos administrativos y disciplinarios y demás regulaciones aplicables al CENTA.
09. Participar como experto en la materia en la Comisión Evaluadora de Ofertas (CEO) y/o administrador de contrato u orden de compra cuando la institución así lo requiera.
10. Recepcionar documentos de la Unidad, atención a los usuarios, atender llamadas, elaborar documentos y otros.
11. Realizar y colaborar con cualquier otra tarea que le sea asignada por la jefatura.

PERFIL DEL PUESTO

EDUCACIÓN MÍNIMA:

Bachiller o Egresado de Administración de Empresas o carreras a fines.

EXPERIENCIA:

1 año en labores similares.

Km 33 ^{1/2} carretera a Santa Ana, Ciudad Arce, La Libertad, El Salvador. CENTA – Unidad de Recursos Humanos
Teléfonos (503) 2397 – 2223; Conmutador 2397-2200 ext. 223
www.centa.gob.sv



CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGÍA AGROPECUARIA Y FORESTAL
"ENRIQUE ÁLVAREZ CÓRDOVA"

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIALES:

Debe tener experiencia en el manejo de paquetes Microsoft Office y herramientas digitales, conocimientos sobre técnica de archivo moderno y otros.

REQUISITOS PERSONALES Y PSICOLÓGICOS:

Ordenado y disciplinado.

Con sólidos principios básicos

Responsable y alto grado de colaboración.

De sólidos principios morales y buenas costumbres.

Confidencialidad, integridad y disposición al trabajo.

Distrito Ciudad Arce, 21 de mayo 2026.



Lic. Ana Patrieja López de Martínez.
Jefatura de Recursos Humanos.