

Instituto Nacional de la Juventud
Licda. Gabriela Lourdes Castro Garay

Institución: Instituto Nacional de la Juventud
Comité, Junta, Consejo u otro: Jefaturas
Nombre: Licda. Gabriela Lourdes Castro Garay
Teléfono: 7683-8137
Email: ggaray@injuve.gob.sv
Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos
Dirección: Alameda Juan Pablo II y 17 Av. Norte, Complejo Plan Maestro edificios B1, San Salvador, El Salvador C. A.

Curriculum:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Nivel: Superior.

Lugar: Universidad Tecnológica de El Salvador.

Periodo: 2013 - 2019 Título: Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.

- Nivel: Bachillerato.

Lugar: Colegio Ioseph.

Periodo: 2011-2012.

Título: Bachiller General

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Lugar: Academia Europea.

Periodo: Enero 2021- Agosto 2022.

Nivel: Avanzado Curso: Idioma Inglés.

EXPERIENCIA LABORAL:

Lugar: Instituto Nacional de la Juventud (INJUVE)

Cargo: Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Periodo: Junio 2022 a la fecha.

Funciones: Garantizar la implementación, funcionamiento y mejora continua del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo; así como la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos que existen en el INJUVE a fin de darle cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Cargo: Coordinadora de Sede de Gobierno.

Periodo: Diciembre 2021 - Junio 2022.

Funciones: Coordinar la elaboración de programas para generar espacios de participación de las juventudes, mediante la coordinación y articulación con los diferentes actores y sectores en la planificación, organización y desarrollo de actividades, en el marco de la ley general de juventud, para la efectiva aplicación de las políticas públicas en favor de la juventud.

Lugar: Tomza Gas El Salvador

Desempeñando los siguientes cargos: Cajera, Verificadora de Subsidios.

Periodo: Enero 2018 - Enero 2021.

Funciones: Recibir dinero de tiendas y vendedores rutereros, reportes diarios de ventas e inventario, envíos de efectivo, redacción de facturas y créditos fiscales, recepción y revisión de los comprobantes de gastos y facturas. Manejo de caja chica, realizar partidas contables, transcripción y redacción de documentos, apoyo a recursos humanos, archivo de documentos varios, levantamiento y actualización de documentación de teléfonos, control y gestión de gas subsidiado, verificación de demandas y conciliaciones con usuarios, uso de herramientas ofimáticas, redacción de correos y servicio al cliente.

Lugar: Banco Agrícola

Cargo: Cajera **Periodo:** Mayo a Diciembre del 2017.

Funciones: Transacciones bancarias como depósitos, retiros, remesas, cambios de cheques, transferencias, manejo de impuestos, experiencia en el servicio al cliente, cuadratura diaria, arqueos de caja, colocación de créditos, tarjetas y seguros de vida.