



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN DE LIMA
METROPOLITANA

OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN
Unidad de Recursos
Humanos

FE DE ERRATAS

La Unidad de Recursos Humanos hace de conocimiento de los postulantes al PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 235-2015-DRELM - PUESTO: AUXILIARES DE ARCHIVO

DICE:

II PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores administrativas y/o de archivo, en el sector público y/o privado, deseable en el sector educación.

FORMACION ACADEMICA: Bachilleres o egresados de Bibliotecología, Historia, Economía, Administración, Educación o Computación o de carreras técnicas afines.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Conocimientos de procedimientos administrativos y de archivo, organización y clasificación de documentos.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del archivo central de la DRELM
- Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la DRELM
- Realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la DRELM
- Realizar el acopio y embalaje de la documentación de la DRELM

DEBE DECIR:

II PERFIL DEL PUESTO:

EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de archivo y/o administrativas en el sector público y/o privado.

FORMACION ACADEMICA: Estudios de Computación, básico de archivos, Bibliotecología, Administración, Economía, Educación.

CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: Conocimientos sobre el acervo documental institucional y archivo en general, manejo de Microsoft office a nivel usuario

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

FUNCIONES:

- Clasificar, ordenar y conservar la documentación ubicada en el archivo
- Realizar las búsquedas de documentación que le sea asignada
- Organizar y mantener la signación actualizada de los documentos
- Informar sobre el avance y mejora en el archivo



Lima, 18 de Noviembre del 2015
Unidad de Recursos Humanos
OAD- DRELM