



PERÚ

Ministerio
de Educación

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° 234-2015-DRELM - PUESTO: ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL

DICE:

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de cuatro (04) en labores administrativas y/o de archivo, en el sector público o privado, con experiencia específica en instancias de gestión educativa descentralizada.

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS: Titulado en Educación y/o Derecho.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION: Archivos, Gestión Pública.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del archivo central
- Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos
- Supervisar los procedimientos de transferencia y eliminación documental, aplicando la legislación archivística vigente
- Proponer instrumentos normativos y de gestión documental del archivo central, archivos periféricos y archivos de gestión de la DRELM
- Capacitar y asesorar en materia archivística a las dependencias de la DRELM

DEBE DECIR:

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA: Experiencia laboral mínima de seis (06) años en labores archivísticas y/o administrativas en el sector público y/o privado.

FORMACION ACADEMICA: Egresado de la Carrera Profesional en Archivos.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION: Implementación de trámite documentario, cursos de sistema de gestión de la calidad ISO 9000:2008, curso de implementación tecnológica avanzada en archivo

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación, dándole el trámite correspondiente
- Atender las solicitudes de información que le sean realizadas, dándole el trámite correspondiente
- Organizar y mantener actualizadas la documentación asignada
- Digitar y redactar los documentos administrativos que se generen en el área
- Tramitar la documentación emitida y efectuar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines
- Informar sobre el avance y mejora del archivo



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