



Tribunal Constitucional

ANEXO 9

AUXILIAR EN ABOGACIA I

Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

Órgano Solicitante: Oficina de Trámite Documentario y Archivo

1. DE LA FINALIDAD

La presente contratación permitirá brindar servicios para ejecutar labores auxiliares en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Preclasificar y registrar los documentos que ingresan a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- b. Compaginar la documentación de los expedientes que ingresan, formando legajos
- c. Apoyar en el control y seguimiento de los procesos de notificación de las resoluciones
- d. Alimentar el sistema informático para informar respecto del estado situacional de los expedientes.
- e. Otras actividades que le sean asignadas.

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- a. Estudios universitarios de Derecho (mínimo 4to ciclo).
- b. Experiencia mínima de tres (03) años, en actividades de apoyo a las labores similares a las requeridas en organismos del Sistema Nacional de Administración Justicia o Derechos Humanos.
- c. Conocimiento básico de ofimática

4. COMPETENCIAS

- a. Orientación al ciudadano
- b. Proactividad e iniciativa
- c. Compromiso de aprendizaje
- d. Responsabilidad

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- | | | |
|---|---|--|
| a. Convocatoria | : | Del 30 de Diciembre del 2009 al 07 de Enero del 2010 |
| b. Presentación de Documentos
Publicación de relación de | : | 06 y 07 de Enero 2010 |
| c. postulantes aptos para la entrevista | : | 11 de Enero 2010 |
| d. Entrevista | : | A partir del 12 de Enero del 2010 |
| e. Publicación de Resultados | : | 14 de enero 2010 |

Nota.-

Los documentos señalados en el Ítem V de la Directiva de Evaluación deberán ser presentados en la Oficina de Trámite Documentario y archivo de nuestra sede institucional, sito en Jirón Azángaro N° 112- Lima (Cercado), hasta las 16.45 horas del día 07 de enero del 2010.