



Tribunal Constitucional

ANEXO 11

AUXILIAR EN ARCHIVO 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 actividades auxiliares en el archivo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Verificar la compaginación y foliación de los expedientes que se remiten de Salas y Secretaria de Relatoria.
- b. Apoyar en la distribución de la documentación a las diferentes áreas de la Institución
- c. Otras actividades encomendadas por la jefatura.

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- a. Instrucción secundaria completa
- b. Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de apoyo administrativo.
- 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. Fecha de Presentación de Documentos: 06 y 07 de Enero 2010
- c. Publicación de relación de 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.