



Tribunal Constitucional

ANEXO 12

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

Órgano Solicitante: Oficina de Abastecimiento

1. DE LA FINALIDAD

La presente contratación permitirá brindar servicios de apoyo administrativo en la Oficina de Abastecimiento.

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Realizar labores de apoyo auxiliar y administrativo en las oficinas del Tribunal Constitucional
- b. Trasladar expedientes y/o documentación a las diferentes áreas administrativas del Tribunal Constitucional.
- c. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia
- d. Apoyar en el desempeño de otras actividades relacionadas a los servicios contratados.

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- a. Estudios secundarios completos
- b. Capacitación en temas de seguridad
- c. Experiencia mínima de dos (02) años, en servicios similares a los requeridos

4. COMPETENCIAS

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al cliente interno y externo
- c. Organización
- d. Proactividad e iniciativa
- e. Integridad y Transparencia

5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- | | |
|--|--|
| a. Convocatoria | : Del 30 de Diciembre del 2009 al 07 de Enero del 2010 |
| b. Fecha de Presentación de Documentos | : 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.