



Tribunal Constitucional

ANEXO 13

ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO

Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

Órgano Solicitante: Oficina Abastecimiento

1. DE LA FINALIDAD

La presente contratación permitirá brindar servicios para ejecutar actividades de apoyo en la Oficina de Abastecimiento

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- a. Apoyo administrativo para la inscripción y actualización de bases de datos de proveedores
- b. Coordinar los requerimientos del almacén con el encargado para de esta manera proveer a los usuarios de manera eficiente.
- c. Apoyar en el inventario de materiales y equipos de la institución
- d. Asistir al encargado del almacén en el reparto y distribución de los materiales de trabajo
- e. Apoyar al encargado de almacén en el registro de ingreso y salida de los bienes.
- f. Otras actividades encomendadas por la jefatura.

3. REQUERIMIENTOS MINIMOS

- a. Título Universitario de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
- b. Experiencia mínima de dos (02) años en labores administrativas en el Sector Público
- c. Capacitación en temas de gestión administrativa y I
- d. 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.