



**CONVOCATORIA N° 38-2009-MDA
(MODALIDAD CAS)**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad Distrital de Ancón requiere un auxiliar de oficina para labores de actualización de archivos y documentos de la Oficina de Secretaría General.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico egresado de Instituto Superior.
- Experiencia Laboral mínima un (1) año en Municipalidad.
- Conocimiento de Ofimática.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Hacer llegar Curriculum Vitae debidamente documentado en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Ancón sito en Malecón Ferreyros 376-Ancón hasta el día 28 de Diciembre de 2009 a las 16.30 Horas.

ENTREVISTA PERSONAL

Día: 29 de Diciembre 2009

Hora: 10.00

Lugar: Salón de sesiones del Concejo Municipal, sito en Malecón Ferreyros 376 Ancón

RESULTADO:

Día: 02 de Enero 2010

Hora: 10.00 am

Lugar: Pagina Web de la Municipalidad de Ancón

❖ **Vigencia del contrato a partir del 02 enero del 2010**

Ancón 28 de diciembre de 2009

SUB GERENCIA DE PERSONAL Y LOGISTICA

*Trabajamos para el
progreso de Ancón*

**GUILLERMO POZO
ALCALDE**