



**CONVOCATORIA N° 41-2009-MDA
(MODALIDAD CAS)**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad Distrital de Ancón requiere contratar dos (2) personas para desempeñarse como auxiliar en la Oficina de Archivo Central de la Municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Mínimo estudios Secundaria Completa.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en labores administrativas

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**