



**CONVOCATORIA Nº 63-2009-MDA
(MODALIDAD CAS)**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La Municipalidad Distrital de Ancón requiere contratar (01) Secretaria para la oficina de OMAPEP.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Conocimiento y experiencia en computación básica.
- Conocimiento en recepción de documentación y Archivo..
- Experiencia en el trato con Personas con Discapacidad (Niños y Adultos).
- Vocación de servicio.
- Con buenos Valores.
- Experiencia mínima 2 años en la Administración Pública.

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-Ancon 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**