

# Autoridad Nacional del Servicio Civil

Organismo técnico especializado, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministro como ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, invita a todo profesional interesado en formar parte de la Institución al presente concurso público para ocupar las siguientes plazas vacantes.

CODIGO	PUESTO
SC	Secretario Técnico
GDCGP	Gerente de Desarrollo de Cuerpo de Gerentes Públicos
GPGRH	Gerente de Políticas de Gestión de Recursos Humanos
GDIS	Gerente de Desarrollo Institucional del Sistema
GDCR	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento
JOAF	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
JOAJ	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
JOPP	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PGDCGP	Profesional de la Gerencia de Desarrollo de Cuerpo de Gerentes Públicos
PGPGRH	Profesional de la Gerencia de Políticas de Gestión de Recursos Humanos
PGDIS	Profesional de la Gerencia de Desarrollo Institucional del Sistema
POAFR	Profesional de la Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en RRHH)
POAFT	Profesional de la Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Tesorería)
POAFC	Profesional de la Oficina de Administración y Finanzas (Especialista en Contabilidad)

## Requisitos Generales para todos los Puestos:

Grado académico de bachiller y/o Título profesional universitario.  
Experiencia profesional no menor de 5 años.  
Experiencia no menor de 3 años en cargos similares.  
Cursos de especialización en temas afines al área de postulación

En el caso de los postulantes para Gerentes, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deben ostentar el Grado Académico de Maestría.

Además de los señalados anteriormente específicamente se solicita Colegiatura Profesional en Derecho para los cargos de Secretario Técnico y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y en Contabilidad, para el especialista Contable.

Los interesados deberán enviar su Currículum Vital hasta el sábado 6 de Diciembre, al correo [concursoansc@esan.edu.pe](mailto:concursoansc@esan.edu.pe) señalando el código del puesto a que postulan.

El Currículum Vitae tendrá como máximo dos hojas y debe incluir los siguientes aspectos

- Formación: Grados Académicos y/o Título Profesional.
- Experiencia Laboral: Empresa, Cargo, Resultados Obtenidos.
- Capacitaciones: Diplomados, Seminarios, Cursos de especialización, etc
- Publicaciones: Libros, Tesis, *Papers*, Artículos, etc.
- Otros.

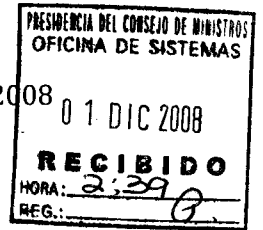


PERÚ

Autoridad Nacional del  
Servicio Civil

Gerencia  
General

San Isidro, 28 noviembre de 2008



OFICIO N° 032 /ANSC-GG

Señor  
**MANUEL LEON**  
**Director de la Oficina General de Administración**  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Presente.-

Asunto : Solicita publicación de convocatoria de CAS en el portal institucional de PCM

Referencia : D.S. N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y, en atención a que la Autoridad Nacional del Servicio Civil no cuenta todavía con portal institucional en Internet, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, solicitarle publicar en el portal institucional de la PCM y en un lugar visible de acceso público de su sede institucional, la convocatoria para suscribir los contratos administrativos de servicios-CAS que se señalan en el Anexo 1.

Hago de su conocimiento que la justificación de las referidas contrataciones, es el proceso de implementación en el que se encuentra la entidad, complementados con la incorporación de los gerentes y profesionales luego del proceso de selección correspondiente.

Como Anexo 2, se remite la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias correspondientes a cada contratación, así como las etapas del procedimiento en marcha.

Como es de su conocimiento, el Pliego 023 Autoridad Nacional del Servicio Civil, cuenta en su presupuesto institucional con los recursos necesarios para esta contratación.

Agradeciéndole la pronta atención a este pedido, quedo de usted.

Atentamente,

  
**MARCELO CEDAMANOS RODRÍGUEZ**  
Gerente General

Autoridad Nacional del Servicio Civil

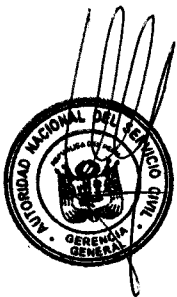
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	
Oficina de:	
PASE A:	<u>M. KONJO</u>
Trámite y Atención	_____
Opinión e Informe	_____
Elaborar Respuesta	_____
Por corresponder	<u>X</u>
Conocimiento	_____
Archivo	_____
Miraflores, 01 de 12 de 2008	

**Anexo 1**

**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Relación de Contrataciones Administrativas de Servicios requeridas – CAS -  
Diciembre 2008**

<b>Nº</b>	<b>Nombre genérico del servicio</b>	<b>Personas requeridas</b>
1	Profesional de Imagen 1	1
2	Especialista en Tecnologías de la Información 1	1
3	Profesional de Imagen 2	1
4	Profesional Asesoría Jurídica 2	1
5	Profesional Logística 2	1
6	Asistente Consejo Directivo	1
7	Asistente Gerencia General	1
8	Secretaria de Gerencia 1	2
9	Secretaria de Oficina 1	2
10	Técnico en Contabilidad	1
11	Técnico en Tesorería	1
12	Recepcionista y Encargado de la mesa de partes	1



**Anexo 2-1**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Imagen 1**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Conducir la articulación de la política comunicacional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en coordinación con la Alta Dirección. Conducir el Plan de la Autoridad en Comunicación y todas las estrategias de Prensa, Imagen Institucional, Relaciones Públicas y comunicación a nivel nacional y en coordinación con las entidades que correspondan

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional universitario o, estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de Diez (10) años
- c. Amplia experiencia en campañas de lanzamiento de nuevos productos y/o servicio
- d. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Planificación y gestión
- f. Trabajo en equipo y organización

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## Anexo 2-2

### Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC

#### Especialista en Tecnologías de la Información 1 Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

##### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Planificar y administrar eficientemente las tecnologías de la información y comunicación, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo; así como elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la Autoridad Nacional del Servicio Civil, mediante el desarrollo de sistemas de información y el soporte técnico a los usuarios.

##### 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

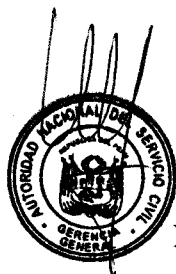
- a. Título profesional universitario o estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de diez (10) años
- c. Especialización en computación y sistemas de información.
- d. Amplia experiencia en el desarrollo de soluciones web

##### 3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Compromiso con el aprendizaje
- f. Trabajo e equipo y organización

##### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-3**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Imagen 2**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país; así como analizar los escenarios político – sociales y económicos vinculados a la gestión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Formular los planes estratégicos de comunicación e imagen institucional de la Autoridad. Diseñar los materiales gráficos necesarios para el posicionamiento de la imagen de la Autoridad. Efectuar y coordinar las acciones de Relaciones Públicas de la Autoridad.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

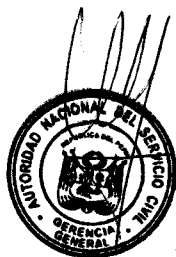
- a. Título profesional universitario o estudios superiores
- b. Experiencia en la administración pública y/o privada no menor de cinco (05) años
- c. Amplia experiencia en formulación de planes estratégicos de comunicación e imagen institucional.
- d. Conocimientos de ofimática básica y software profesional de la especialidad

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Pensamiento analítico
- c. Flexibilidad
- d. *Expertise* técnico profesional
- e. Planificación y gestión

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-4**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Asesoría Jurídica 2**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Brindar asesoramiento jurídico en la revisión y elaboración de proyectos de normas, directivas, reglamentos, informes y otros relacionados con los temas de competencia de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

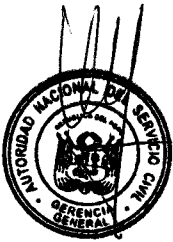
- a. Título profesional de abogado
- b. Experiencia en materia legal no menor de cinco (05) años en administración pública
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Pensamiento analítico

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-5**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Profesional de Logística 2**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y en general ejecutar las actividades y funciones del Sistema de Abastecimiento con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las unidades orgánicas, con calidad, oportunidad y al menor costo total.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Título profesional o estudios superiores
- b. Experiencia en el área logística, no menor de cinco (05) años en administración pública.
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Planificación y gestión

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-6**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Asistente Consejo Directivo**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado al Consejo Directivo y a la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

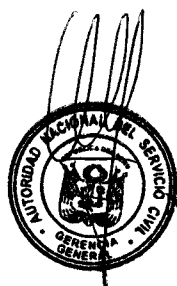
- a. Estudios superiores
- b. Amplia experiencia en asistencia a la alta dirección de la administración pública
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Construcción de relaciones
- e. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-7**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Asistente Gerencia General**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial especializado a la Gerencia General de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Amplia experiencia como secretaria de altos directivos en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Transparencia
- e. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-8**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Secretaria de Gerencia 1**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a las gerencias de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

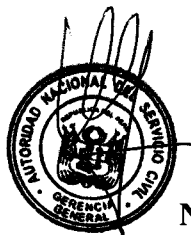
- a. Estudios superiores
- b. Experiencia como secretaria ejecutiva en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática intermedia

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-9**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Secretaria de Oficina 1**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial a las oficinas de línea de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios superiores
- b. Experiencia como secretaria ejecutiva en la administración pública y privada
- c. Tolerancia para trabajo bajo presión
- d. Conocimientos de ofimática intermedia

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Iniciativa

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- e. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- a. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- b. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- c. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr.Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-10**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Técnico en Contabilidad**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Coadyuvar a la verificación del cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno para el sector público. TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión pública, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, así como controlar el trámite de la documentación de carácter administrativo que recibe o formula Oficina de Administración y Finanzas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Compromiso con el aprendizaje

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

**Anexo 2-11**  
**Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC**

**Técnico en Tesorería**  
**Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias**

**1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Recibir, controlar y custodiar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja, con su documentación sustentatoria respectiva; Efectuar el trámite de aperturas de cuentas bancarias, realizar depósitos, efectuar pagos de obligaciones, elaborar constancias de remuneraciones y descuentos, retención de impuestos y otros.

**2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS**

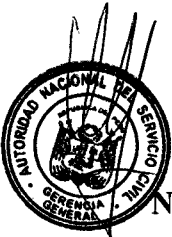
- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

**3. COMPETENCIAS:**

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Transparencia
- d. Compromiso con el aprendizaje

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**

## Anexo 2-12

### Autoridad Nacional del Servicio Civil - ANSC

#### Recepcionista y Encargado de la mesa de partes Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Supervisar y ejecutar los procesos del trámite documentario, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de administración documentaria. Recibir a los concurrentes al local de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ponerlo en conocimiento de los funcionarios o colaboradores con quienes tienen cita y orientarlos hacia su destino. Contestar las llamadas telefónicas, brindar la información del caso y transferir las llamadas al destinatario.

#### 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

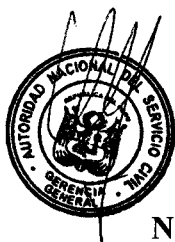
- a. Estudios técnicos
- b. Experiencia en la materia
- c. Conocimientos de ofimática básica

#### 3. COMPETENCIAS:

- a. Orientación al logro
- b. Orientación al ciudadano
- c. Flexibilidad
- d. Compromiso con el aprendizaje

#### 4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- a. Preparatoria: Del lunes 24 al viernes 28 noviembre de 2008
- b. Convocatoria: Del lunes 1 diciembre al viernes 5 diciembre
- c. Selección: Del sábado 6 al martes 9 diciembre de 2008
- d. Suscripción y registro del contrato: En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados



**NOTA: Hacer llegar su Curriculum Vitae a Jr. Manuel González Olaechea 448 – San Isidro, hasta el viernes 5 diciembre de 2008 a 16.30 horas.**