

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – SEGUNDA CONVOCATORIA 2021.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	11/02/2021
	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ y www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas.	Del viernes 12 de febrero del 2021 al jueves 25 de febrero del 2021.	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2020	Del viernes 12 de febrero del 2021 al jueves 25 de febrero del 2021.	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@agn.gob.pe	viernes 26 de febrero del 2021. De 09:00 a.m. a 12:00 m	Recepción de Expediente a través del Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	viernes 26 de febrero del 2021. De 13:00 p.m. a 16:00 pm	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2021.	viernes 26 de febrero del 2021.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
5	Publicación del rol de entrevistas	viernes 26 de febrero del 2021.	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
6	Entrevista Programación zoom	lunes 01 de marzo del 2021. De 08:00 a.m. a 12:00 m	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la página institucional www.agn.gob.pe	lunes 01 de marzo del 2021.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – 2do. Piso – El Cercado – Lima – Lima	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicado el Resultado Final	Área de Recursos Humanos /Oficina de Administración

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal AGN, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

Nota:

Previo al Registro de Contrato, el/la postulante ganador/a deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores:

- Curricular Vitae documentado (Originales y copias fedateadas) y firma del postulante en cada folio.
- Certificado de Salud, expedido por un Centro Público (En estado vigente).
- Antecedentes Policiales (En estado vigente).
- 02 fotos tamaño carnet.
- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI
- De ser el caso, deberá presentar Acta de Matrimonio y copia de DNI de hijos.
- De ser el caso, copia autenticada del Título y Grado Bachiller inscrito en la Superintendencia Nacional de Educación (SUNEDU). La autenticación es mediante la firma y sello emitido por la entidad educativa donde siguió su carrera universitaria – (anverso y reverso) o legalización notarial.