

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – CUARTA CONVOCATORIA 2023

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11 de octubre de 2023	Secretaría General / Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la convocatoria en la página web institucional https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias convocatoria CAS 2023	Del martes 17 de octubre al lunes 30 de octubre 2023.	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a través de mesa de partes de la página del AGN	Del martes 31 de octubre al viernes 03 de noviembre de 2023 hasta las 04:45 p.m.	Recepción de Expediente a través del Área de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	lunes 06 de noviembre de 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias Convocatoria CAS 2023.	lunes 06 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
6	Publicación del rol de entrevistas	lunes 06 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
7	Entrevista Programación zoom	martes 07 de noviembre de 2023	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página institucional https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias	martes 07 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del contrato Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – 2do. Piso – El Cercado – Lima – Lima	Del miércoles 08 de noviembre al jueves 16 de noviembre de 2023	Área de Recursos Humanos / Oficina de Administración
10	Registro del contrato	Del viernes 17 de noviembre al viernes 24 de noviembre de 2023	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.
- 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.