



MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
OFICINA DE PERSONAL

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – 2da. CONVOCATORIA – 2018

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	17.04.2018
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas		Del miércoles 17 de abril al miércoles 02 de mayo de 2018	Oficina de Personal y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página institucional www.agn.gob.pe Link – 2da. Convocatoria CAS 2018	Del jueves 03 de mayo al miércoles 09 de mayo de 2018	Oficina de Personal / Comisión de Selección / Área de Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a la siguiente dirección: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – El Cercado – Lima - Lima	Jueves 10 de mayo de 2018. Hora: 08:00 am a 14:00 pm	Recepción de Expediente a través de la Oficina de Administración Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	Viernes 11 de mayo de 2018	Comisión de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional www.agn.gob.pe Link 2da. Convocatoria CAS 2018	Viernes 11 de mayo de 2018	Comisión de Selección / Área de Informática
5	Entrevista Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n Auditorio "Raúl Porras Barrenechea" – El Cercado – Lima - Lima	Lunes 14 de mayo de 2018.	Comisión de Selección
6	Publicación de Resultados Finales en la página institucional www.agn.gob.pe Link 2da Convocatoria CAS 2018	Martes 15 de mayo de 2018.	Comisión de Selección / Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – 2do. Piso – El Cercado – Lima – Lima – Oficina de Personal – Oficina Técnica Administrativa	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicado el Resultado Final	Oficina de Personal

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 postulante ganador deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos, indispensables para la suscripción del contrato e inicio de labores:

- Curricular Vitae documentado (Originales y copias para fedatarios) 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.