

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – SÉPTIMA CONVOCATORIA 2021

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 14 de octubre de 2021	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 www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2021	Del Jueves 14 de octubre al lunes 18 de octubre 2021.	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@agn.gob.pe	Martes 19 de octubre 2021 hasta las 04:45 p.m.	Recepción de Expediente a través del Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Miércoles 20 de octubre de 2021	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2021.	Miércoles 20 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
6	Publicación del rol de entrevistas	Miércoles 20 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
7	Entrevista Programación zoom	Jueves 21 de octubre de 2021	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página institucional www.agn.gob.pe	Jueves 21 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – 2do. Piso – El Cercado – Lima – Lima	Del viernes 22 de octubre al martes al 26 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos / Oficina de Administración
10	Registro del Contrato	Del miércoles 27 de octubre al jueves 04 de noviembre de 2021.	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.