

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – TERCERA CONVOCATORIA 2024

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	Viernes 23 de febrero de 2024	Secretaría General / Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Unidad Funcional 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 2024	Del viernes 23 de febrero al jueves 07 de marzo 2024.	Unidad Funcional de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a través de mesa de partes de la página del AGN	Viernes 08 de marzo 2024 hasta las 04:45 p.m.	Recepción de Expediente a través de la Unidad Funcional de Gestión Documental y Servicio al Ciudadano
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del lunes 11 al jueves 14 de marzo 2024.	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 2024.	Jueves 14 de marzo de 2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional
6	Publicación del rol de entrevistas	Jueves 14 de marzo de 2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos / Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	Entrevista Programación zoom	Del viernes 15 al miércoles 20 de marzo 2024.	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página institucional https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias	miércoles 20 de marzo de 2024	Unidad Funcional de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato Lugar: Nicolás de Piérola N° 589 – El Cercado – Lima – Lima	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Unidad Funcional 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.