

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – PRIMERA CONVOCATORIA 2020 (Reemplazo).

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	22/10/2020
	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 martes 27 de octubre del 2020 al lunes 09 de noviembre del 2020	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 martes 27 de octubre del 2020 al lunes 09 de noviembre del 2020	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	Martes 10 de noviembre del 2020 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	Miércoles 11 de noviembre del 2020.	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 2020.	Jueves 12 de noviembre del 2020.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
5	Publicación del rol de entrevistas	Jueves 12 de noviembre del 2020	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
6	Entrevista Programación zoom	Viernes 13 de noviembre del 2020 De 09:00 a.m. a 12:00 m	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la página institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2020	Lunes 16 de noviembre del 2020.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN 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.