

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – SÉPTIMA CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	26/11/2019
	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 26 de noviembre al Lunes 09 de diciembre del 2019	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación y difusión de la convocatoria en la página Web institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2019	Del martes 26 de noviembre al Lunes 09 de diciembre del 2019	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, a la siguiente dirección: Jr. Camaná N° 125 con Psje. Piura s/n – El Cercado – Lima - Lima	Martes 10 de diciembre del 2019 Hora: 8:00 hrs a 16:30 hrs	Recepción de Expediente a través del Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del miércoles 11 al jueves 12 de diciembre del 2019.	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 2019.	Viernes 13 de diciembre del 2019.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
5	Publicación del rol de entrevistas	Viernes 13 de diciembre del 2019.	Área de Recursos Humanos / Coordinación de Comunicaciones
6	Entrevista Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n - Cercado – Lima - Lima	Del lunes 16 al martes 17 de diciembre del 2019.	Comité Evaluador
7	Publicación de resultado final en la página institucional www.agn.gob.pe Link Convocatoria CAS 2019	Hasta el 18 de diciembre del 2019.	Área de Recursos Humanos / Comité Evaluador / Coordinación de Comunicaciones
SUSCRIPCION 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.