



**MINISTERIO DE CULTURA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS – 7ma. CONVOCATORIA – 2018

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha	31.10.2018
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas		Del lunes 05 de noviembre al viernes 16 de noviembre de 2018	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página institucional www.agn.gob.pe Link – Convocatoria CAS 2018	Del lunes 05 de noviembre al viernes 16 de noviembre de 2018	Área de Recursos Humanos
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	lunes 19 de noviembre de 2018. Hora: 08:00 am a 14:00 pm	Recepción de Expediente a través del Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	martes 20 de noviembre 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 7ma. Convocatoria CAS 2018	Miércoles 21 de noviembre de 2018.	Área de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n Auditorio “Raúl Porras Barrenechea” – El Cercado – Lima - Lima	Jueves 22 de noviembre de 2018.	Comisión de Selección
6	Publicación de Resultados Finales en la página institucional www.agn.gob.pe Link 7ma Convocatoria CAS 2018	Viernes 23 de noviembre de 2018.	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Jr. Camaná N° 125 – Psje. Piura s/n – 2do. Piso – El Cercado – Lima – Lima -Área de Recursos Humanos – Oficina de Administración	Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicado el Resultado Final	Área de Recursos Humanos

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 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.

