PROCESO CAS N° P.S 030-2020- MIDIS-PNPDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

(01) ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO		
1	Publicación del proceso en la página web Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil **SERVIR** y en la Página web del "Programa Contigo" en el link **Talento Humano** https://contigo.gob.pe/talento-humano/	21 setiembre al 02 de Octubre del 2020	RRHH
2	**Inscripción de Candidatos (b):** Las personas interesadas en participar del proceso de selección deberán: enviar **en un solo correo:** la información solicitada a**: seleccion2@contigo.gob.pe** y colocar en el asunto el código al que postula : **CAS P.S 030-2020-030-UA** y adjuntar los siguientes seis (6) archivos: (1) En solo archivo PDF la Ficha de Postulación y formato de Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo **Nombre del archivo: Apellidos y Nombre -DDJJ** (2) En solo archivo PDF documentos que acrediten la Formación (títulos y grados, Colegiatura, habilitación) **Nombre del archivo: Apellidos y Nombre - Formación** (3) En un solo archivo PDF los documentos que acrediten los Cursos y Diplomas (solo los solicitados en el Perfil) **Nombre del archivo: Apellidos y Nombre - Cursos y Diplomas** (4) En un solo Archivo PDF documentos que acrediten la Experiencia. **Nombre del archivo: Apellidos y Nombre -Experiencia** (5) Archivo de Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente **Nombre del archivo: Apellidos y Nombres -- DNI** (6) Copia simple de documento que otorga Bonificación **Nombre del archivo: Apellidos y Nombres - Bonificación** • La Ficha de Postulación (en línea) , anexo N° 7 y la Declaración Jurada de Incompatibilidad y Nepotismo anexo N°6, , se encuentran en los link de la página web institucional del "Programa Contigo **Talento Humano** https://contigo.gob.pe/talento-humano/.**(c)** **Importante.-** Los documentos adjuntos deben estar foliados, la numeración que se le asignen a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. La documentación presentada debe ser legibles por ambas caras, sin borrones o enmendaduras, e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas	05 06 de Octubre del 2020	**Postulante**

	legibles. Caso contrario los documentos se excluyen de la calificación. El peso máximo de los archivos **no debe exceder de 15 MB.**		
3	Publicación de lista de candidatos/as inscritos **(d)**	07 de Octubre 2020	RRHH
4	Publicación de resultados de evaluación Pre.curricular - verificación de Cumplimiento Requisitos Mínimos **(e)**	08 de Octubre 2020	RRHH
EVALUACIÓN			
5	Etapa de Evaluación Curricular	09 de Octubre del 2020	RRHH Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y cronograma para la Entrevista Final	12 de octubre del 2020	
7	Etapa de Entrevista Final **(f)**	13 de octubre del 202	
ELECCIÓN			
8	Publicación de Resultados Finales	14 de octubre del 202	RRHH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Recursos Humanos	15 al 21 de Octubre 2020	RRHH

(a) El Cronograma adjunto es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, En cada resultado de las etapas se dará indicaciones de fecha y hora de la siguiente etapa,
(b) Las inscripciones no recibidas por fallas técnicas o filtros establecidos por (Spam, Phishing, etc.) quedan sujetas a su comprobación, hasta antes de la etapa de evaluación curricular. Los/as candidatos/as deben asegurarse que el correo de postulación ha sido recepcionado por el destinatario, verificando que la dirección está correctamente escrita y el correo haya salido de su bandeja de salida. Las Fichas de Postulación recibidas antes de la fecha y hora indicada o fuera de la misma, no serán admitidas
(c) Ficha de Postulación en línea, deberá estar foliada, correctamente llenada y firmada, indicando el número de folio de cada documento presentado.
(d) Listado de apellidos y nombres de los candidatos /as inscritos al proceso de selección
(e) Cabe indicar que el resultado corresponde a una evaluación Pre Curricular de cumplimiento de requisitos mínimos (ver Bases del concurso), los documentos sustentatorios serán revisados en la Evaluación Curricular.
(f) Las entrevistas serán en modalidad virtual, las indicaciones se darán en los resultados de la Evaluación curricular.
En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.