

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina
de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS 108-2017-SERVIR-REEMPLAZO

SERVIR, requiere reemplazar los servicios de un (01) **COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE COMPENSACIONES** para la Oficina de Recursos Humanos, cuyo cronograma es el siguiente:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores al inicio de la inscripción	ORH
Postulación Virtual: <i>Postule aquí (**)</i>	Del 12 al 24 de setiembre de 2017	ORH
Resultados de Ficha de Resumen Curricular	27 de setiembre de 2017	ORH
Evaluación Técnica	Del 29 al 30 de setiembre de 2017	ÁREA USUARIA - ORH
Resultados de Evaluación Técnica	04 de octubre de 2017	ORH
Recepción de Currículum Documentado Lugar: MESA DE PARTES de SERVIR, en Pasaje Francisco de Zela N° 150 – Jesús María. Hora: 8:30 a.m. a 5:30 p.m. (horario corrido)	Del 05 al 06 de octubre de 2017	MESA DE PARTES
Resultados de Verificación Curricular	11 de octubre de 2017	ORH
Evaluación Psicológica	Del 12 al 14 de octubre de 2017	CONSULTORA - ORH
Publicación de cronograma de Entrevistas Personales	Del 13 al 16 de octubre de 2017	ORH
Entrevistas Personales	Del 17 al 19 de octubre de 2017	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	Del 18 al 20 de octubre de 2017	ORH
Suscripción de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH
Inicio de labores	01 de noviembre de 2017	ORH

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico seleccion3@servir.gob.pe
3. No se considerará como inscripción la remisión virtual de la Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y/o el C.V. documentado.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.

