



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS 118-2017-SERVIR-REEMPLAZO

SERVIR, requiere reemplazar los servicios de un (01) **ASESOR (A)** para la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, 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-OGAF
Postulación Virtual: Postule aquí (**)	Del 04 al 13 de noviembre de 2017	ORH-OGAF
Resultados de Ficha de Resumen Curricular	Del 15 al 16 de noviembre de 2017	RRHH-OGAF
Evaluación Técnica	18 de noviembre de 2017 (sábado)	ÁREA USUARIA RRHH-OGAF
Resultados de Evaluación Técnica	21 de noviembre de 2017	RRHH-OGAF
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 22 al 23 de noviembre de 2017	MESA DE PARTES
Resultados de Verificación Curricular	Del 29 al 30 de noviembre de 2017	RRHH-OGAF
Evaluación Psicológica	Del 01 al 04 de diciembre de 2017	CONSULTORA O RRHH-OGAF
Publicación de cronograma de Entrevistas Personales	Del 01 al 04 de diciembre de 2017	RRHH-OGAF
Entrevistas Personales	Del 07 al 12 de diciembre de 2017	COMISION DE SELECCIÓN
Resultados Finales	13 diciembre de 2017	RRHH-OGAF
Suscripción de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	RRHH-OGAF
Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	RRHH-OGAF

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 seleccion4@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.

