PROCESO CAS N° 022- 2023 – CSCAS-MDASA

La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, requiere seleccionar y contratar los servicios de **01 ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A Y 02 FISCALIZADOR/A MUNICIPAL** para la Oficina de Procuraduría Publica Municipal, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27/10/2023	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR, en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	Del 30/10/2023 al 13/11/2023	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación de la hoja de vida Documentada de manera virtual el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	14/11/2023 Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	Mesa de Partes virtual página web de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre (https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/plataforma_virtual/)
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular (evaluación de la hoja de vida documentada)	Del 16/11/2023 al 17/11/2023	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular, por página web de la municipalidad	20/11/2023 a partir de las 06:00 p.m.	Subgerencia de Tecnologías de la Información y comunicación
Entrevista virtual a través de Googlemeet	21/11/2023	Comité de selección
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	22/11/2023 a partir de las 20:00 hrs.	Subgerencia de Tecnologías de la Información y comunicación y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Realización del protocolo establecido para los servidores que ingresan a laborar conforme a lo contenido en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Municipalidad distrital de Alto Selva Alegre"	24/11/2023	Servicio de Seguridad y Salud en el trabajo de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Suscripción del Contrato	27/11/2023	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	01/12/2023	Agencia Municipal Independencia

1. El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Hagámoslo DIFERENTE