



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### FE DE ERRATAS

#### I. DICE:

#### PROCESO CAS N° 011- 2020 – MDMM – CEPCAS

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, requiere seleccionar y contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo para la Oficina de Secretaria General, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2020	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 28 de octubre del 2020 al 10 de noviembre del 2020	Oficina 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.	11 de noviembre del 2020 Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	Mesa de Partes virtual página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe)
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular ( evaluación de la hoja de vida documentada)	12 de noviembre del 2020	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular, por página web de la municipalidad	13 de noviembre del 2020 a partir de las 03:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista virtual a través de Googlemeet	16 de noviembre del 2020	Comité de selección
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	16 de noviembre del 2020 a partir de las 19:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de noviembre del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	18 de noviembre del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	19 de noviembre del 2020	Oficina de abastecimientos y servicios generales

1. El presente proceso se registrará 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

### II. DEBE DECIR:

#### PROCESO CAS N° 011- 2020 – MDMM – CEPCAS

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, requiere seleccionar y contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo para la Oficina de Secretaria General, cuyo cronograma es el siguiente:

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de octubre del 2020	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 28 de octubre del 2020 al 10 de noviembre del 2020	Oficina 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.	11 de noviembre del 2020 Desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.	Mesa de Partes virtual página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar (www.munimarianomelgar.gob.pe)
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular ( evaluación de la hoja de vida documentada)	12 de noviembre del 2020	Comité de selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular, por página web de la municipalidad	13 de noviembre del 2020 a partir de las 03:00 p.m.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista virtual a través de Googlemeet	16 de noviembre del 2020	Comité de selección
Publicación de resultado final en la página web de la municipalidad	16 de noviembre del 2020 a partir de las 19:00 hrs.	Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	17 de noviembre del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Registro del Contrato	18 de noviembre del 2020	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores	19 de noviembre del 2020	Oficina de Secretaria General

3. El presente proceso se registrará 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.
4. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.