



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 |
| 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 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) |
| SELECCIÓN | | |
| 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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 registró 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 |
| 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 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) |
| SELECCIÓN | | |
| 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 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.