

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria.	10 de Mayo de 2013	Oficina Ejecutiva de Administración
	Publicación del proceso en el Servicios Nacional del Empleo.	13 de Mayo al 24 de Mayo del 2013	Comisión CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación del Proceso en el Portal Institucional y lugar visible de la Institución.	Fechas: 27 de Mayo al 31 de Mayo del 2013	La Oficina Ejecutiva de Administración
2	<p>Presentación de la Hoja de Vida documentada (Único Día) Forma: En sobre manila conteniendo los requisitos mínimos (toda documentación deberá estar en un folder manila A4 con su respectivo fastener, y debidamente fedateado y Foliado), consignando el nombre, N° de Convocatoria y Oficina a la que postulan; asimismo una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora del CAS de la Disa II Lima Sur, Copia del DNI al 100%, Anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04 y Anexo N°05. Nota: Toda documentación deberá ser presentada en copia fotostática debidamente fedateado y Foliado; asimismo dicha documentación deberá ser fedateado con fecha actual en la Dirección de Salud II Lima Sur.</p>	Fecha: 03 de Junio del 2013	Oficina de Trámite Documentario de la Institución Horario: 8.15 a.m. a 4:00 p.m.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Fecha: 04 de Junio del 2013	Comité CAS
4	Relación de Aptos y/ No Aptos	Fecha: 05 de Junio del 2013 Hora: 4:00 p.m.	Comité CAS
OTRAS EVALUACIONES			
5	Evaluación psicológica	Fecha: 06 de Junio del 2013 Lugar: Oficina Ejecutiva de Administración Hora: 10.00 a.m.	Comité CAS
6	Entrevista Personal	Fecha: 07 de Junio del 2013 Lugar: Oficina Ejecutiva de Administración Hora: 10.00 a.m.	Comité CAS
7	Publicación de los resultados finales en la página Web de la DISA II LS	Fecha: 07 de Junio del 2013	Comité CAS

SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados	Candidato ganador y Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos