CONVOCATORIA CAS N° 069-2023-ATU
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) COORDINADOR/A DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL (NECESIDAD TRANSITORIA)

En la Etapa de Evaluación Curricular los/las candidatos/as registran toda la documentación que sustenta el cumplimiento de requisitos mínimos del perfil del puesto, a través de la plataforma virtual de convocatorias CAS. Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

APTO/A: Candidato/a que ha cumplido con todos los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.
NO APTO/A: Candidato/a que no cumpla con los requisitos de formación a nivel académico, experiencia y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.
DESCALIFICADO/A: Candidato/a que no cumpla con la presentación del Formato de Evaluación Curricular y/o registro de la documentación sustentatoria dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

Los resultados de la evaluación curricular de la presente convocatoria se detallan a continuación:

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL					
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO	DÍA	HORA INICIO
1	CAMPANILE RAMOS BRUNA ANGELINA	30	APTO/A	25/07/2023	4.00 p.m.
2	BARTRA TANANTA CRISTIAN JAVIER	25	APTO/A	25/07/2023	4.30 p.m.
3	SANCHEZ CEBA MANUEL ALBERTO	25	APTO/A	25/07/2023	5.00 p.m.

INDICACIONES A CONSIDERAR EN LA SIGUIENTE ETAPA:

La entrevista personal se realizará de forma virtual, vía videoconferencia y será registrada en audio y video (grabada).

Previo a la entrevista:
• La OGRH remitirá al correo electrónico registrado por el/la candidato/a el enlace para el ingreso a la videoconferencia, la misma que será a través de la plataforma de Microsoft Teams, por lo que se requiere utilizar el navegador Google Chrome y familiarizarse con la aplicación antes de la evaluación.
• Se recomienda realizar las pruebas técnicas con el aplicativo, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento del audio y video de su equipo.
• Asegúrese de elegir un lugar sin distracciones, ni ruidos para desarrollar la entrevista.
• Se sugiere que detrás de cada candidato/a, no se encuentren ventanas que creen problemas de luz ni carteles que puedan crear alguna distracción.

Durante la entrevista:
• El/la candidato/a deberá ingresar al enlace emitido con una anticipación de quince (15) minutos antes de la hora programada. Los/las candidatos/as que no ingresen hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, no podrán rendir la entrevista y serán declarados NSP (no se presentó).
• Es obligatorio presentar su Documento Nacional de Identidad al ingresar a la videoconferencia, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó). Además, debe mantener la cámara de su equipo activa durante toda la evaluación para corroborar la identidad de cada postulante.
• En caso se realice de manera presencial, se deberá presentar en la dirección y hora indicada en la publicación de resultados de la evaluación curricular, portando su documento de identidad. Se darán cinco (05) minutos de tolerancia posterior a la hora indicada, una vez superado la hora indicada no podrá acceder a la entrevista programada por lo que será declarado como NSP (no se presentó).

De conformidad con lo manifestado previamente, es necesario que los/las candidatos/as cuenten con los equipos informáticos necesarios y acceso a internet, debiendo verificar que su servicio de internet opere con normalidad y estabilidad, y que, sus dispositivos funcionen correctamente durante la entrevista. Toda falla que le impida culminar la entrevista es entera responsabilidad del/de la candidato/a.

Ante cualquier inconveniente con el sistema o la recepción del link para el ingreso al Microsoft Teams, se sugiere comunicarlo al correo convocatorias-

Lima, 21 de julio de 2023

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS