



**SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO POR CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS (CAS) DE NATURALEZA TEMPORAL O TRANSITORIA –
C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA-MDD**

COMUNICADO N° 001-2025
MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA

La Comisión Evaluadora del Segundo Concurso Público por Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de naturaleza Temporal o Transitoria – C.P. CAS N.º 02-2025/DIRESA-MDD, hace de conocimiento a los postulantes que se modifica el respectivo cronograma, conforme al siguiente detalle:

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		21 de julio de 2025	Oficina de Personal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo		10 días hábiles a partir de la aprobación de la Convocatoria.	Oficina de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria (Servicio Nacional del Empleo y Página Web de la Institución)	22 de julio al 07 de agosto de 2025	Comisión
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Dirección Regional de Salud de Madre de Dios)	07 de agosto al 13 de agosto de 2025	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	14 y 15 de agosto de 2025	Comisión
4	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular (página web de la DIRESA MDD)	20 de agosto del 2025	Comisión Oficina de Estadística
5	Presentación de Reclamos	21 de agosto de 2025	Postulantes
6	Absolución y publicación de resultados de Reclamos	22 de agosto del 2025	Comisión
7	Entrevista Personal	25 y 26 de agosto	Comisión
08	Publicación de los resultados finales, a través de la página web institucional	28 de agosto de 2025	Comisión Oficina de Estadística
09	Adjudicación de Plaza	29 de agosto de 2025	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Inicio de labores	01 de junio del 2025	Oficina de Personal
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la plaza.	Oficina de Personal

LA COMISIÓN EVALUADORA

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD MDD

SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN
REPRESENTANTE DE LA OFICINA DE PERSONAL