



PERÚ

Ministerio
del Interior

Secretaría General

Oficina General de Gestión de
Recursos Humanos*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

MINISTERIO DEL INTERIOR

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 414-OGRH-2019

UN (01) ANALISTA III EN INVESTIGACIÓN Y MODELAMIENTO PARA EL OBSERVATORIO DEL DELITO Y LA CRIMINALIDAD

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS			PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		Eval. Curricular	Eval. de Conocimientos	Entrevista Personal		
1	PAMELA KAREN HERRERA TAN	25.00	18.00	37	80.00	GANADOR/A

* El/La postulante no se presentó a la entrevista en la fecha y hora indicada.

** El postulante no alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Se le informa a El/La postulante GANADOR/A, que la fecha de suscripción de contrato es: Del martes 24 de al lunes 30 de setiembre del presente año. Cualquier consulta pueden realizarla al correo: obsdelitoycriminalidad@mininter.gob.pe.

Lugar : Jr. Los Cibeles 191 Rímac, Lima - Departamento CAS de la División de Altas y Bajas , Licencias y CAS - DIRREHUM

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activa y habida en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

1. Los **documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto** (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación), tales como: constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.

2. **Otros documentos que permitan verificar lo declarado durante el proceso de selección.**

3. En caso contar con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero deberá presentar al momento de la suscripción el Registro de Título, grado, post grado a través del Portal de Servir según DIRECTIVA N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 10-2014/SERVIR/PE.

4. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el solicitante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

5. Otros documentos que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos solicite (Copia de Partida de Matrimonio - Copia del DNI del conyugue y los hijos menores - Ticket o voucher de la entidad bancaria donde se depositará su remuneración conteniendo (nombre de entidad bancaria, N° Cta Bancaria y el CCI código de cuenta Interbancaria)).

6. Dos (02) fotos tamaño pasaporte a color (fondo blanco y vestimenta formal).

7. **Copia de DNI del postulante.**

Nota: La persona ganadora que a la fecha de publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su **carta de renuncia**, en la que **haya solicitado al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF**, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.

San Isidro, 23 de setiembre del 2019

OFICINA GENERAL DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS