



"Año de la Universalización de la Salud"

MINISTERIO DEL INTERIOR
ACTA DE RESULTADOS FINALES
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 804-OGRH-2019

UN (A) (01) ASISTENTE I EN EL MODULO DE OPERACIONES DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PARA LA OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

| N° | NOMBRES Y APELLIDOS | PUNTAJE PONDERADOS | | | PUNTAJE FINAL | RESULTADO |
|----|-------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| | | Eval. Curricular | Eval. de Conocimientos | Entrevista Personal | | |
| 1 | KATTY SANDRA RIVERA MONTALVAN | 26.25 | 21.00 | 32.00 | 79.25 | GANADOR/A |

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

** El/La 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 27 al 31 de enero de 2020. Cualquier consulta pueden realizarla al correo: suscripcion_contratos@mininter.gob.pe.

Lugar: Plaza 30 de Agosto S/N° Urb. Córpac – San Isidro, Lima - Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (2do. Piso)

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

1. Documentos originales y copia simple (anverso y reverso de ser el caso) de cada uno de los documentos que sustenten el cumplimiento de los **requisitos mínimos del perfil del puesto**, tales como: grado académico o título profesional, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros; para realizar la verificación y fedateo correspondiente.
2. Dos (02) fotos tamaño pasaporte a color (fondo blanco y vestimenta formal).
3. Copia de Partida de Matrimonio.
4. Copia del DNI del conyugue y los hijos menores.
5. 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)

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 la carta de aceptación de la renuncia y exoneración del plazo legal correspondiente, y la baja en el Modulo de Gestion de Recursos Humanos del MEF.

San Isidro, 24 de enero del 2020

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS