



"Año de la Universalización de la Salud"

MINISTERIO DEL INTERIOR

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS Nº 811-OGRH-2019

UN(A) (01) ANALISTA I EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA DIRECCIÓN DE AUTORIDADES POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO INTERIOR DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS			PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		
1	LUIS ANGELO CANALES CHINCHAY	25.50	18.00	33.00	76.50	GANADOR/A
2	MERCEDES VANESSA CALDERON COLAN	25.00	18.00	33.00	76.00	
3	WENDY MILUSKA CAMPOS GONZALES	25.00	18.00	32.00	75.00	
4	CECILIA BEATRIZ RAMOS PAUCAR	25.50	18.00	31.00	74.50	

* 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 06 al 12 de febrero de 2020. Cualquier consulta pueden realizarla al correo: suscripcion_contratos@mininter.gob.pe.

Lugar: Plaza 30 de Agosto S/Nº 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, Nº 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, 05 de febrero del 2020

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS