



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MINISTERIO DEL INTERIOR

ACTA DE RESULTADOS FINALES

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 263-OGRH-2019

UN(A) (01) ANALISTA I EN ASESORAMIENTO, SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA DIRECCIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN Y DENUNCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN PARA LA SEGURIDAD DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS			PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		
1	EDGAR TEMISTOCLES TORRES ALVAREZ	30.00	21.00	36.00	87.00	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 miércoles 03 al martes 09 de julio del presente año. Cualquier consulta pueden realizarla al correo: [suscripcion\\_contratos@mininter.gob.pe](mailto: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 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, 02 de julio del 2019

**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**