



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

MINISTERIO DEL INTERIOR
ACTA DE RESULTADOS FINALES
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 335-OGRH-2019

UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD DEMOCRÁTICA

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE PONDERADOS			PUNTAJE FINAL	RESULTADO
		EVAL. CURRICULAR	EVAL. DE CONOCIMIENTOS	ENTREVISTA PERSONAL		
1	LUZBENILDA VASQUEZ TRUJILLO	26.25	27.00	34.00	87.25	GANADOR/A
2	ELEANNE JUDITH LLANOS SANCHEZ	28.00	21.00	34.00	83.00	
3	DAVID JUNIOR ATENCIO LLACZA	28.75	21.00	32.00	81.75	
4	DEYSI ESTEFANI CUMPA GUTIERREZ	26.25	21.00	nsp	_	DESCALIFICADO/A*
5	JAIRO JAROL LOARTE MEZA	27.25	21.00	nsp	_	DESCALIFICADO/A*

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

** E/La postulante no alcanzó el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

Se le informa a E/La postulante GANADOR/A, que la fecha de suscripción de contrato es: Del jueves 25 de julio al viernes 02 de agosto del presente año. 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 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, 24 de julio del 2019

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS