



PERÚ

Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC

Oficina General de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 062-2019-SUCAMEC

RESULTADOS FINALES

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| Nº | APELLIDOS Y NOMBRES<br>(Orden Mérito) | PUNTAJE<br>EVALUACIÓN<br>CONOCIMIENTOS | PUNTAJE<br>EVALUACIÓN<br>CURRICULAR | PUNTAJE<br>ENTREVISTA<br>PERSONAL | PUNTAJE FINAL | RESULTADO   |
|----|---------------------------------------|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------|-------------|
| 1  | TORRES ALMEIDA VERONICA VICTORIA      | 20                                     | 30                                  | 34.33                             | 84.33         | Ganador     |
| 2  | CALLAMPI CHUCHON GIANINA ZULEIKA      | 22                                     | 26                                  | 27.33                             | 75.33         | Accesitario |

El/la ganador/a deberá presentarse a la sede SUCAMEC ubicada en Jr. Contralmirante Montero 1050 (antes Av. Alberto del Campo) Magdalena del Mar, a partir del día 14 de octubre a las 11.00hrs portando la documentación solicitada a continuación:

1. Ficha de Postulación, firmada por el candidato.
2. Ficha de Registro de Datos Personales (Anexo N° 7)
3. Declaraciones Juradas del Ganador (Anexo N° 8).
4. Documentos que acrediten lo declarado en la ficha de postulación (original y copia para el fedateo correspondiente)
5. Suspensión de Renta de Cuarta categoría, de corresponder.
6. Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente, de corresponder.
7. Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad, de corresponder.
8. Copia simple de acta de matrimonio o constancia de unión de hecho, de corresponder.
9. Consulta RUC
10. 01 foto tamaño carné con fondo blanco.
11. Copia de voucher de cuenta bancaria y código de cuenta interbancaria.

\* 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.

Magdalena del Mar, 11 de octubre de 2019

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS