



PERÚ

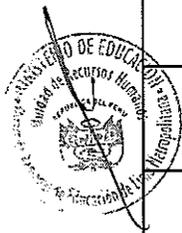
Ministerio  
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DE LIMA  
METROPOLITANA

OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN  
Unidad de Recursos  
Humanos

## PROCESO CAS N°235-2015- DRELM RESULTADOS FINALES

CAS N°	AREA	PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	PUNTAJE	CONDICION
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	MINAYA CERNA HENRY GUSTAVO	41185688	81	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	CARDENAS PIZARRO JULIO CESAR	42046487	81	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	VEGA SOTELO CARLOS ISMAEL	40062457	81	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	GUZMAN MELENDEZ CLEOPATRA	80279268	81	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	SANTOS MORALES MARLON	43748213	80	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	FLORES RUIZ PEDRO ERNESTO	72025768	80	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	GALLARDO KRUGER ROGGER MAURO	70102694	80	GANADOR
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	CHAMORRO ORIHUELA YONY ATILIO	20723167	61	



235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	BERROCAL GARCIA BLASQUEZ SHEILA	41417911	60	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	CASTRO CHUMPITAZ ANGEL JESUS	43989755	60	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	LEYVA SANTOS VICTOR	20071047	60	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	SALAZAR FLORES DIANA CAROLINA	43279854	59	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	SEMINARIO PALOMINO NATHALIE DARLENE	43617826	59	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	PRINCE ARANDA ZULY LORENA	10660972	58	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	GASLAC VASQUEZ KARIN JANETH	42779297	57	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	HINOSTROZA NOBLECILLA SUSANA KATTERINE	06804517	57	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	ABANTO DIAZ NADIA MILDRED	43692476	56	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	CALIXTO RUBIO FELIX RAUL	42922271	53	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	ARCOS LAVADO MIGUEL ANGEL	45436847	53	
235	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	AUXILIARES EN ARCHIVO	MAMANI FERNANDEZ ELIZABETH LILIANA	45446058	51	



LA PERSONA QUE FIGURA COMO GANADORA DEBERÁ APERSONARSE A LA SEDE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN EN JR. JULIAN ARCE Nº 412 - URB. SANTA CATALINA - LA VICTORIA, EL DIA LUNES 30 DE NOVIEMBRE A HORAS: 03:00 PM DEBIENDO PRESENTAR INDEFECTIBLEMENTE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: CERTIFICADO MÉDICO, CERTIFICADO DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES, FICHA RUC, SUSPENSIÓN DE RENTA 4TA CATEGORIA DE SER EL CASO Y DOS COPIAS DE SU DNI, DE TENER CUENTA DE AHORROS EN EL BANCO DE LA NACIÓN TRAER COPIA DEL VOUCHER (DE NO TENER ALGUNOS DE LOS ANTECEDENTES PENALES , POLICIALES Y/O CERTIFICADO MÉDICO, TIENE UN PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES PARA REGULARIZAR A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO).

**LIMA, 27 DE NOVIEMBRE DEL 2015**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - OAD - DRELM**

