

**CONVOCATORIA N° 035-03-2011-SISOL/MML**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>N</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>	Asistente Administrativo	SAAVEDRA GARCIA, Junelly	Cumple con requisito mínimo
<b>2</b>	Asistente Administrativo	SHUPINGAHUA LAYNES, Carlos Hugo	Cumple con requisito mínimo

**CONVOCATORIA N° 035-03-2011-SISOL/MML**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

<b>FACTORES DE EVALUACION: Curricular y Entrevista Personal</b>		<b>APELLIDOS Y NOMBRE SAAVEDRA GARCIA, Junelly</b>		<b>APELLIDOS Y NOMBRE SHUPINGAHUA LAYNES, Carlos</b>	
<b>CURRICULUM VITAE (100 PTOS)</b>					
<b>1° ESTUDIOS</b>	<b>40</b>				
TITULADO	40				
ESTUDIOS CONCLUIDOS	35				
ESTUDIO TECNICO O SUPERIOR O UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES	30	Estudio técnico concluido en Computación e Informatica	30	Estudios Universitarios no concluidos.	30
<b>2° EXPERIENCIA LABORAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>30</b>				
MAS DE 01 AÑO	30	Micro Red Juan Guerra, I.E. Shicayo 0094	30	Sunat, SMRL AIDA UNICA DE HUARAZ, Hospital de apoyo I Juanjui (IPSS)	30
MAS DE 6 MESES A 1 AÑO	25				
HASTA 06 MESES	20				
<b>3° CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD E INTERNET)</b>	<b>30</b>				
ESTUDIOS CONCLUIDOS	30	Titular Técnico en: “Computación e Informática”	30	Cursos: Herramientas Básicas Informatica, Excell 2000 Expert Specialist, Integración de herramientas WinOffice	30
CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD E INTERNET)	25				
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100</b>		<b>90</b>		<b>90</b>

<b>ENTREVISTA PERSONAL ( 100 ptos)</b>					
ASPECTO PERSONAL	15	Formalidad y limpieza al vestir.	15	Formalidad y limpieza al vestir.	10
SEGURIDAD Y ESTABILIDAD PERSONAL	15	Seguridad y serenidad para presentar ideas.	15	Seguridad y serenidad para presentar ideas.	15
CAPACIDAD DE PERSUACIÓN	25	Habilidad, expresión y persuacion para admitir argumentos válidos.	25	Habilidad, expresión y persuacion para admitir argumentos válidos.	20
CAPACIDAD PARA TOMA DE DECISIONES	25	Muestra capacidad de analisis, razocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas.	25	Muestra capacidad de analisis, razocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas.	20
CONCIMIENTO Y CULTURAL GENERAL	20	Demuestra conocimiento en cargo y politica de salud.	10	Demuestra conocimiento en cargo y politica de salud.	20
<b>SUBTOTAL</b>			<b>90</b>		<b>85</b>

RESULTADO DEL PROCESO

<b>N</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>1</b>	Asistente Administrativo	SAAVEDRA GARCIA, Junelly	180 pts.	90 pts.	Gano
<b>2</b>	Asistente Administrativo	SHUPINGAHUA LAYNES, Carlos Hugo	175 pts.	87.5 pts.	No Gano

---

DR. SOLANO ALDANA MIRKO  
**Director Medico**

MONGE RIVERO JOSE ANTONIO  
**Administradora**