**ASISTENTE STAFF DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Asistente Staff de la Dirección General |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Director (a) / Subdirector (a) General de Migración y Extranjería |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección General de Migración y Extranjería |
| **Unidad / Departamento:** | Dirección General de Migración y Extranjería |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

1. **PERFIL DE CONTRATACIÓN**
	1. **Formación Básica.**

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Administración Pública, Relaciones Internacionales o carreras afines | ❑ I | 🗷 D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: Secretaria Ejecutiva | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento de documentación Interna
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Elaboración de informes y estadísticas
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷 **Si** ❑ **No (**en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Puesto similar |  | X |  |  |   |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Relaciones interpersonales
* Responsable
* Ética
* Honestidad
* Responsabilidad
* Trabajo en Equipo
* Compromiso de Servicio
* Confiable
* Iniciativa
* Creativo
 |

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Jefe (a) del Departamento  |
| **Puesto Superior Inmediato:** |  |
| **Dirección / Gerencia:** |  |
| **Unidad / Departamento:** |  |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

**5.PERFIL DE CONtratación**

* 1. **Formación Básica**.

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:**  | ❑ I | ❑ D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** Ciencias Jurídicas Relaciones Públicas, o afines | 🗷 I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** Ciencias Jurídicas Relaciones Públicas, o afines | ❑ I | 🗷 D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | 🗷 I | ❑ D | ¿Porque? por ser el segundo idioma que más se requiere manejar en América. . |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento de documentación Interna
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Elaboración de Manuales Administrativos
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Elaboración y Evaluación de proyectos
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Elaboración de informes de gestión y estadísticos
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento de técnicas de entrevista
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa**.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷 **Si** ❑ **No** (en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Colaborador Jurídico O Asistente Administrativo |  |  | X |  |  |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Amabilidad.
* Compromiso institucional.
* Control del estrés.
* Hábitos de higiene y limpieza.
* Paciencia.
* Presentación decorosa.
* Puntualidad.
* Respeto.
* Responsabilidad.
* Solidaridad.
* Trato cordial.
* Vocación de servicio.
 |

**ENCARGADO (A) DE SUCURSAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Encargado (a) de Sucursal |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador (a) de Sucursales |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección de Emisión de Pasaportes |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Servicio de Emisión de Pasaportes |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

1. **PERFIL DE CONTRATACIÓN**
	1. **Formación Básica.**

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines | 🗷 I | ❑ D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines | ❑ I | 🗷 D |
| Bachiller General (2 años) | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Conocimiento de Sistemas Informáticos
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento de documentación Interna
 | ❑ I | 🗷 D |
| * Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto
 | ❑ I | 🗷 D |
| * Conocimientos básicos sobre atención al público
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷**Si** ❑ **No (**en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Puesto similar |  | X |  |  |  |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Comunicación Asertiva
* Trabajo en Equipo
* Dinámico
* Relaciones interpersonales
* Responsable
* Ética
* Compromiso de Servicio
* Confiable
* Iniciativa
* Creativo
 |

**ORDENANZA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Ordenanza |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado (a) de Servicios Generales |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección Administrativa Financiera  |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Logística |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

1. **PERFIL DE CONtratación**
	1. **Formación Básica**.

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:**  | ❑ I | ❑ D |
| Certificado de 9° Grado | 🗷 I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:**  | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | ❑ I | 🗷 D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: Técnico en manteniendo o afines | ❑ I | 🗷 D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Conocimientos de servicios de limpieza
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Manejo de máquinas para hacer limpieza
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimientos de químicos para limpieza
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa**.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷 **Si** ❑ **No** (en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Trabajos similares | X |  |  |  |  |

* 1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Buenas relaciones interpersonales
* Responsable
* Ética
* Honestidad
* Trabajo en Equipo
* Compromiso de Servicio
* Confiable
* Iniciativa
* Creativo
 |

 **MOTORISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Motorista |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado(a) de Transporte |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección Administrativa Financiera |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Logística |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

**5.PERFIL DE CONtratación**

* 1. **Formación Básica**

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:**  | ❑ I | ❑ D |
| Certificado de 9° Grado | 🗷 I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:**  | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | ❑ I | 🗷 D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: Técnico automotriz o afines | ❑ I | 🗷 D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Conocimientos básicos de mecánica.
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento y licencia de conducir
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento del Reglamento General de Transito
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa**.

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷 **Sí** ❑ **No** (en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Manejo de vehículos |   |  | X |  |  |

* + 1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Buenas relaciones interpersonales
* Responsable
* Ética
* Honestidad
* Trabajo en Equipo
* Compromiso de Servicio
* Confiable
* Iniciativa
* Creativo
 |

**OFICIAL MIGRATORIO AEREO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Oficial Migratorio Fronterizo  |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador (a) de Aeropuerto |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección de Control Migratorio |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Control migratorio Aéreo. |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

1. **.PERFIL DE CONtratación**
	1. **Formación Básica**.

|  |
| --- |
| Es indispensable un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines | ❑ I | 🗷 D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: Técnico operador en computación | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Experiencia en atención ciudadana
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa**.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Puestos Similares | **X** |  |  |  |  |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Relaciones interpersonales
* Manejo y solución de conflictos
* Responsable
* Honesto
* Puntual
* Discreto
* Amable
* Trabajo en equipo
* Dinámico
* Proactivo
* Servicial
 |

**OFICIAL MIGRATORIO TERRESTRE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Oficial Migratorio Fronterizo  |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Coordinador(a) de Frontera Terrestre  |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección de Control Migratorio |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Control Vía Terrestre y Marítimo  |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

1. **PERFIL DE CONtratación**
	1. **Formación Básica**

|  |
| --- |
| Es indispensable un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales o carreras afines | ❑ I | 🗷 D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: Técnico operador en computación  | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Experiencia en atención ciudadana
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
|  Puesto Similar  |  |  X |  |  |  |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Relaciones interpersonales
* Responsable
* Honesto
* Puntual
* Discreto
* Amable
* Trabajo en equipo
* Dinámico
* Proactivo
* Servicial
 |

**TECNICO DE MIGRACION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Colaborador (a) técnico de emisión de pasaportes. |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Encargado (a) de Sucursal |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección de Emisión de Pasaportes |
| **Unidad / Departamento:** | Departamento de Servicio de Emisión de Pasaportes |
| **Fecha de actualización:** |  |

1. **PERFIL DE CONTRATACIÓN**
	1. **Formación Básica.**

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines | 🗷 I | ❑ D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:**Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines | ❑ I | 🗷 D |
| Bachiller General (2 aos) | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | 🗷 D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Conocimiento de Sistemas Informáticos
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimiento de documentación Interna
 | ❑ I | 🗷 D |
| * Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto
 | ❑ I | 🗷 D |
| * Conocimientos básicos sobre atención al público
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷**Si** ❑**No (**en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO O TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Puesto similar |  | X |  |  |  |

**6. OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * + Buena presentación
	+ Comunicación Asertiva
	+ Trabajo en Equipo
	+ Dinámico
	+ Relaciones interpersonales
	+ Responsable
	+ Ética
	+ Compromiso de Servicio
	+ Confiable
	+ Iniciativa
	+ Creativo
 |

**AGENTE DE SEGURIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Título del Puesto:** | Agente de Seguridad |
| **Puesto Superior Inmediato:** | Jefe(a) de Unidad de Seguridad Institucional |
| **Dirección / Gerencia:** | Dirección General de Migración y Extranjería |
| **Unidad / Departamento:** | Unidad de Seguridad Institucional |
| **Fecha de actualización:** | Viernes 31 de mayo de 2019 |

**5.PERFIL DE CONTRATACIÓN**

* 1. **Formación Básica.**

|  |
| --- |
| Es **indispensable** un nivel de formación académica  |
| Certificado de 6º Grado | ❑ I | ❑ D | Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) **Especialidad:** Carreras afines al área de Seguridad institucional. | ❑ I | 🗷 D |
| Certificado de 9° Grado | ❑ I | ❑ D | Grado Universitario**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller General (2 años) | 🗷 I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Maestría**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Bachiller Técnico (3 años)**Especialidad**: | ❑ I | ❑ D | Grado Post - Universitario de Doctorado**Especialidad:** | ❑ I | ❑ D |
| Para la formación establecida como **indispensable**, indique por qué se requiere: Por las labores que se hacen dentro del área de trabajo y el quehacer que exige el mismo puesto. |
| Idioma: **Ingles** | ❑ I | ❑ D |  |

* 1. **Conocimientos Específicos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina
 | 🗷 I | ❑ D |
| * Conocimientos de documentación interna
 | ❑ I | 🗷 D |
| * Manejo de equipo de seguridad personal
 | 🗷 I | ❑ D |

* 1. **Experiencia Previa.**

**Requiere Experiencia Previa de Trabajo:** 🗷 **Si** ❑ **No (**en caso de “No” omita esta sección)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUESTO DE TRABAJO PREVIO NECESARIO** | **HASTA 1 AÑO** | **DE 1 A 2 AÑOS** | **DE 2 A 4 AÑOS** | **DE 4 A 6 AÑOS** | **MAS DE 6 AÑOS** |
| Puesto Similar | **X** |  |  |  |  |

1. **OTROS ASPECTOS**

|  |
| --- |
| * Buena presentación
* Buenas relaciones interpersonales
* Responsable
* Confiable
* Disciplinado
* Dinámico
* Iniciativa
* Creativo
* Proactivo
* Adaptable al trabajo bajo presión.
 |