**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. |