



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y
EXTRANJERÍA

Revisión: 1
Pág. 1/10

Fecha: 6/10/2021

Código
MDPGAF012022

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA



Elaboró: Lic. Gerardo Echeverría Rivera. Gerente Administrativo - Financiero	Visto Bueno: Licda. Rita de Marroquín. Gerente de Gestión de lo Humano	Visto Bueno: Ing. Víctor Morales. Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional	Visto Bueno: Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios Secretaria General	Aprobó: Lic. Ricardo Ernesto Cucalón. Director General de Migración y Extranjería
---	---	--	--	--

31 MAR. 2022

ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO.....	2
V.	DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.....	3
5.1	GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	3
5.2	ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	6
5.3	COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA GERENCIA - ADMINISTRATIVA - FINANCIERA	8

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa de la Gerencia Administrativa - Financiera.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para la Gerencia Administrativa - Financiera; así como, para todo el personal que lo conforma.

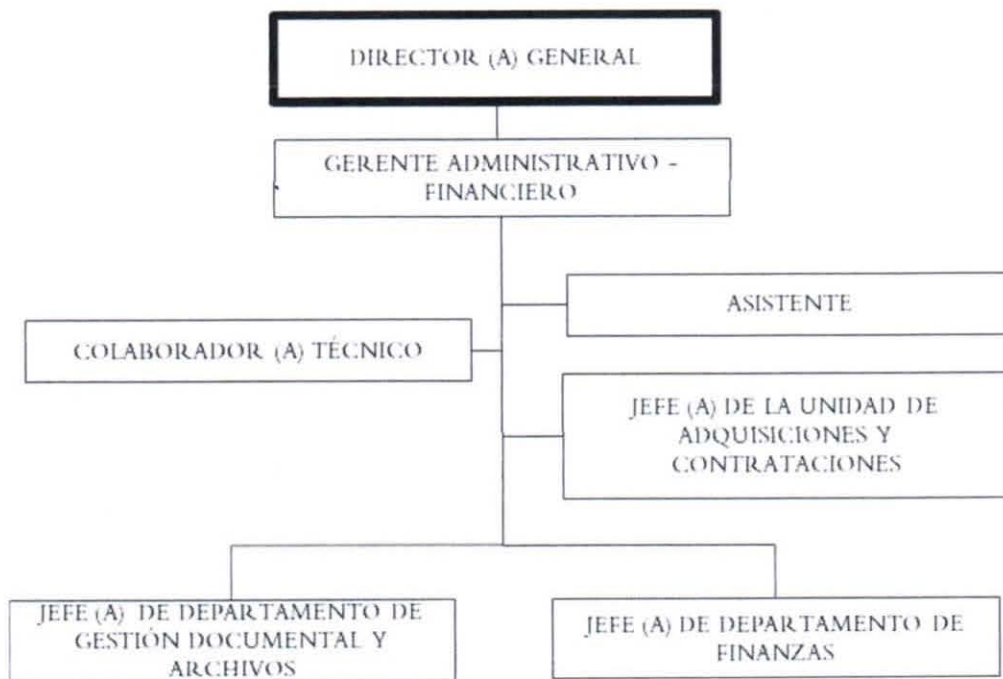
III. BASE LEGAL.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Decreto No.31, publicado en el D.O. No. 181 del 1 de octubre del 2013, en el Capítulo I, sobre las Normas Relativas al Ambiente de Control.

Manual de Descripción de Puesto

Art. 13.- La Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado y las Unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, elaboraran un Manual de Descriptor de Puestos que definirá los perfiles de puestos, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo. Este Manual, será congruente con el Manual de Organización y Funciones.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA POR PUESTO DE TRABAJO.



La Gerencia Administrativa - Financiera está conformada por el Departamento de Finanzas, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y Departamento de Gestión Documental y Archivo. Por consiguiente, cada una de ellas presentarán su propio Manual de Descripción de Puestos.

V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO.

5.1 GERENTE ADMINISTRATIVO – FINANCIERO

Nombre / Título del Puesto:	Gerente Administrativo – Financiero.
Puesto Superior Inmediato:	Director (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar los recursos financieros, adquisición y contratación de bienes y la gestión documental y archivos de la Dirección General de Migración y Extranjería de manera eficaz y eficiente, haciendo cumplir las normativas y procedimientos de control interno, brindando información y asesoría oportuna a los titulares para la toma de decisiones.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría de carácter administrativo – financiero al titular de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener buenas relaciones con todas las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería, de conformidad con los lineamientos que emita el Ministerio de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar apoyo financiero y administrativo a las unidades organizativas para el buen desempeño de la misión institucional de la Dirección General de Migración y Extranjería, de manera ágil y oportuna.
<ul style="list-style-type: none">• Promover el cumplimiento de las normativas legales vigentes, en el desarrollo de las actividades de los Departamentos y Unidades que integran la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Buscar Financiamiento para la operatividad institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las funciones de compras, patrimonios, adquisiciones de bienes y servicios, conforme al marco jurídico normativo establecido.
<ul style="list-style-type: none">• Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería, en coordinación con el Departamento de Finanzas y el Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional, para la remisión a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional y corregir cuando aplique.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la buena administración de los recursos.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar el Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Gerencia; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos en las diferentes unidades organizativas que conforman ésta Gerencia. .
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y firmar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y autorizar los informes y memorias de labores de la Gerencia Administrativa - Financiera.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la Dirección General de Migración y Extranjería, a través de convenios, percibe fondos a favor de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">• Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
<ul style="list-style-type: none">• Garantizar una adecuada administración en las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la Dirección General de Migración y Extranjería.

• Administrar los fondos de caja chica y Fondo Circulante de Monto Fijo a través del procedimiento y normativa vigente.
• Gestionar y dar seguimiento a los contratos de arrendamientos.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Informar a la Gerencia de Gestión de lo Humano, de manera oportuna, cualquier eventualidad que tenga que ver con el recurso humano de su unidad organizativa, tales como inasistencias, permisos, licencias y todo lo concerniente a la conducta y desempeño del personal bajo su cargo.
• Informar oportunamente todos los requerimientos que soliciten la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y los organismos de control externo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a la Gerencia.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Supervisar el funcionamiento de los Departamentos y Unidades que dependen de la Gerencia Administrativa – Financiera.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Gerencia Administrativa - Financiera	Organizar toda la información y documentación que se genera administrativamente en la Gerencia Administrativa - Financiera; de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente.
Colaborador (a) Técnico de la Gerencia Administrativa - Financiera	Elaborar y revisar informes y documentos correspondientes a la Gerencia, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, brindar apoyo efectivo a la Gerencia Administrativa - Financiera.
Jefe (a) de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General de Migración y Extranjería bajo la modalidad de libre gestión, en el marco normativo y procedimientos vigentes.
Jefe (a) del Departamento de Finanzas	Administrar los recursos financieros de una manera eficaz, eficiente y transparente, aplicando las normativas y procedimientos vigentes e informando los resultados obtenidos oportunamente para la toma de decisiones.
Jefe (a) de Departamento de Gestión Documental y Archivos.	Administrar la documentación de la Dirección General de Migración y Extranjería, producida internamente o recibida de otras instituciones, mediante normas y procedimientos vigentes, para dar paso a la modernización y fomentar el acceso a la información de manera rápida y eficiente.

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Administración eficiente y eficaz en el que hacer de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Alcanzar las metas y objetivos establecidos en la misión y visión de la Dirección General de Migración y Extranjería. • Ejecución de políticas administrativas financieras. • Apoyar a las distintas unidades organizativas para la prestación de un servicio eficiente a las personas usuarias nacionales y extranjeras.
--

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

Normativa:

1. Constitución de la República de El Salvador.
2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
3. Ley de la Corte de Cuenta de la República.
4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
5. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.
6. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
7. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
8. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
9. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
10. Ley del Servicio Civil.
11. Ley de Procesos Administrativos.
12. Código Tributario.
13. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
14. Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.
15. Norma de formulación presupuestaria.
16. Política Presupuestaria.
17. Disposiciones Generales del Presupuesto.
18. Reglamento General Viáticos.
19. Reglamento Interno de Personal de la Dirección general de Migración y Extranjería.
20. Manual de Proceso para la Ejecución Presupuestaria.
21. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
22. Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público.
23. Convenios de la Dirección General de Migración y Extranjería.
24. Circulares del Ministerio de Hacienda.

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de Empresas, Economía, Ingeniero Industrial o carreras afines
			<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: cualquier especialidad	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: Afines al área
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad:	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad:
			<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios, Windows, Microsoft y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre administración o Gerencia pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de manuales administrativos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y evaluación de proyectos.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos y estadísticos	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 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 dentro del Sector Público o Privado			X		

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Relaciones interpersonales. • Responsable. • Ética. • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Compromiso de servicio. • Confiable. • Iniciativa. • Creativo.
--

5.2 ASISTENTE DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de la Gerencia Administrativa – Financiera.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo – Financiero.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Unidad / Departamento:	Gerencia Administrativa – Financiera.
Fecha de actualización:	6 de octubre de 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Organizar toda la información y documentación que se genera administrativamente en la Gerencia Administrativa - Financiera; de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente.
--

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Recibir correspondencia para la Gerencia Administrativa – Financiera.
• Recibir y clasificar correspondencia para enviar a las diferentes Secretarías de Estado.
• Redactar y elaborar notas, oficios y memorándums de la Gerencia Administrativa – Financiera.
• Mantener ordenado y actualizado el Archivo de Gestión de la Gerencia Administrativa – Financiera.
• Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia.
• Controlar y elaborar Pólizas y Liquidaciones de Caja Chica.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> • Control de la documentación para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Gerencia Administrativa – Financiera. • Elaborar informes. • Control eficiente de las pólizas y liquidaciones de caja chica.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Procedimientos Administrativos. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección general de Migración y Extranjería.
--

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica					
Certificado de 6° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Certificado de 9° Grado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Especialidad: Grado Universitario Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Maestría Contaduría Pública, Administración de empresas o carreras afines	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Especialidad: Grado Post - Universitario de Doctorado Secretariado	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D			

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento de documentación Interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración de informes y estadísticas	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D

5.3 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				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Capacidad de trabajo en equipo. • Pro activa. • Disponibilidad de trabajo.
--

5.3 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA GERENCIA - ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Nombre / Título del Puesto:	Colaborador (a) Técnico de la Gerencia Administrativa - Financiera.
Puesto Superior Inmediato:	Gerente Administrativo - Financiero.
Dirección / Gerencia:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Unidad / Departamento:	Gerencia Administrativa - Financiera.
Fecha de actualización:	6 de octubre 2021.

1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y revisar informes y documentos correspondientes a la Gerencia, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para brindar apoyo efectivo a la Gerencia Administrativa - Financiera.

2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Elaborar el Plan Anual Operativo, reprogramaciones, avances mensuales, memoria e informe de labores de la Gerencia Administrativa - Financiera.
• Coordinar, verificar y consolidar la información de los Planes Anuales Operativos, reprogramaciones, avances mensuales de los Departamentos y Unidades que conforman la Gerencia Administrativa - Financiera.
• Elaborar y dar seguimiento del Plan de Riesgo de la Gerencia Administrativa - Financiera.
• Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Administrativa - Financiera.
• Apoyar en la elaboración de notas y memorándum de la Gerencia.
• Elaborar ayudas de memorias de reuniones con las jefaturas de la Gerencia Administrativa Financiera.
• Solicitar elaboración de contratos de arrendamientos y dar el seguimiento correspondiente.

• Administrar contratos de pólizas de seguro auto, equipo electrónico e incendio.
• Elaborar informes y reportes varios.
• Archivar documentos.
• Distribuir correspondencia a las oficinas del Centro de Gobierno San Salvador.
• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cuidar y resguardar los bienes asignados a su área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica

4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

4.1 Resultados principales

<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo ejecutado. • Informes bien elaborados. • Administración eficiente de los contratos de pólizas. • Distribución eficiente de la correspondencia.

4.2 Marco de referencia para la actuación:

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento. 3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento. 4. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. 5. Ley de Procedimientos Administrativos. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. 7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección general de Migración y Extranjería.
--

5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

5.1 Formación Básica.

Es indispensable un nivel de formación académica	
Certificado de 6° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Ciencias Jurídicas, <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D Comunicaciones, Relaciones Internacionales, Administración de empresas o carreras afines
Certificado de 9° Grado <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Universitario Especialidad: Administración de empresas o <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D carreras afines
Bachiller General (2 años) <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado Especialidad: <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> 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: Inglés	<input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D

5.2 Conocimientos Específicos.

• Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Elaboración y redacción de documentos básicos de trabajo: memorándums, notas, informes, cuadros, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimientos de documentación interna	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento del marco de referencia legal para el puesto	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D

5.3 Experiencia Previa.

Requiere Experiencia Previa de Trabajo: Si No (en caso de "No" omite 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
Técnico o Colaborador Administrativo en la Administración Pública o privada.	X				

6. OTROS ASPECTOS

<ul style="list-style-type: none"> • Buena presentación. • Buenas relaciones interpersonales. • Honestidad. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Discreción. • Iniciativa. • Capacidad de trabajo en equipo. • Pro activa. • Disponibilidad de trabajo.
--