



DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y  
EXTRANJERÍA

Código:  
MDPUAIP012022

Revisión: 1  
Pág. 1/9

Fecha: 05/10/2021

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Elaboró:

Visto Bueno:

Aprobó:

Lic. Cesar Ernesto Mejía Interiano  
Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

Lic. Rita de Marroquín.  
Gerente de lo Humano

Ing. Víctor Morales.  
Jefe del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

Licda. María de los Ángeles Guevara Turcios  
Secretaria General

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón.  
Director General de Migración y Extranjería

24 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 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	3
5.2 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	5
5.3 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....	7

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las funciones específicas por cada puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos es de aplicación para la Unidad de Acceso a la Información Pública; así como, para todo el personal que lo conforma.

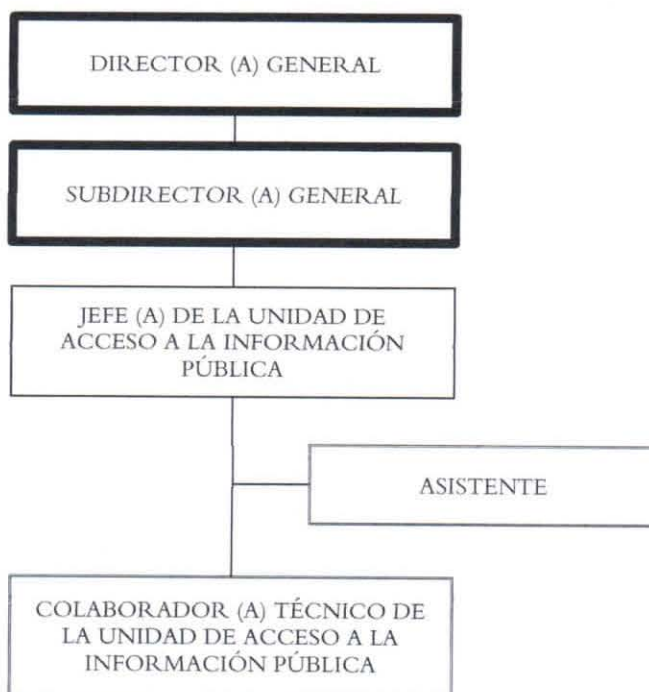
## III. BASE LEGAL

**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



## V. DESCRIPCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO

### 5.1 JEFE (A) DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre / Título del Puesto:	Jefe (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Puesto Superior Inmediato:	Subdirector (a) General de Migración y Extranjería.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Unidad de Acceso a la Información Pública.
Fecha de actualización:	22 de septiembre de 2021.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Administrar de manera eficiente y eficaz la unidad, velando por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública; así como, propiciar y mantener relaciones interinstitucionales requeridas en el desarrollo de las actividades relacionadas con el acceso a la información, basadas en las normativas y procedimientos vigentes.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Fungir como Oficial de Información, de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención personalizada a las personas usuarias que requieran asesoría en materia de acceso a la información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre aspectos relacionados a la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar que se cumplan los estándares en la publicación de la información oficiosa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir a las unidades organizativas cumplan los procedimientos de entrega de información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar las resoluciones de solicitudes de información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar las solicitudes de acceso a la información; así como las quejas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las diligencias para la recepción, seguimiento de las quejas, sugerencias y reclamaciones sobre los servicios que presta la DGME.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar el índice de la información clasificada como reservada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recabar y difundir la información oficiosa generada trimestralmente por las unidades organizativas de la DGME.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir a las personas servidoras públicas de la institución que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las capacitaciones a las personas servidoras públicas en materia de acceso a la información, cuando sea requerido por el titular.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar los informes de gestión sobre resultados obtenidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar las resoluciones sobre solicitudes de información que han sido recibidas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Girar instrucciones al equipo de trabajo para la elaboración de proyectos de resoluciones y demás documentación concerniente a la Unidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar el Plan Anual Operativo y de Riesgo de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar la memoria e informe de labores de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad de Acceso de la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar el Plan de Apoyo Vacacional de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

• Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
• Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
• Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a la Unidad.
• 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.
• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la jefatura inmediata.

### 3. ESTRUCTURA DEL PUESTO

Título del Puesto	Función Básica
Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Desarrollar las funciones administrativas y técnicas, el resguardo y cuidado de los documentos de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente de la Unidad.
Colaborador (a) Técnico de la Unidad de Acceso a Información Pública.	Elaborar proyectos de resoluciones y demás documentación, procurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley; además de los lineamientos y directrices emanados de la jefatura inmediata.

### 4. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

#### 4.1 Resultados Principales.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas oportunas y eficientes a las personas usuarias que solicitan información pública y de datos personales a la institución.</li> <li>• Información estadística de la Unidad de Acceso a la Información Pública, organizada, actualizada y disponible a las personas usuarias internas y externas.</li> <li>• Gestión transparente y profesional.</li> </ul>
--

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

<p>Normativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.</li> <li>3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.</li> <li>4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.</li> <li>5. Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>6. Código Procesal Civil y Mercantil.</li> <li>7. Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</li> <li>8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.</li> <li>9. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.</li> </ol>
---

### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 5.1 Formación Básica.

Es <b>indispensable</b> un nivel de formación académica			
Bachiller General (2 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Universitario <b>Especialidad:</b> Licenciatura en Ciencias Jurídicas. <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
Bachiller Técnico (3 años) <b>Especialidad:</b> cualquier especialidad	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría <b>Especialidad:</b> Afines al área de prevención. <input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D
Técnico / Estudio Universitario (2 - 4 años) <b>Especialidad:</b>	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Doctorado <b>Especialidad:</b> <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  I  D

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Metodologías para el diseño de planes, programas y proyectos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	<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 Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office).	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre la dinámica migratoria nacional e internacional.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Conocimiento previo en el área legal.	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Conocimiento y habilidades para planear, programar, controlar y evaluar.	<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

- Habilidad y facilidad de comunicarse en forma clara y precisa.
- Cumplimiento de las normativas, procedimientos jurídicos y las leyes aplicables.
- Habilidad para tratar cortés y efectivamente a autoridades y las personas usuarias en general.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Confidencial.
- Buenas relaciones interpersonales.

### 5.2 ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre / Título del Puesto:	Asistente de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Puesto Superior Inmediato:	Jefe (a) de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Dirección / Gerencia:	Dirección General de Migración y Extranjería.
Unidad / Departamento:	Unidad de Acceso a la Información Pública.
Fecha de actualización:	22 de septiembre de 2021.

### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las funciones administrativas y técnicas, el resguardo y cuidado de los documentos de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes, para garantizar una administración eficiente de la Unidad.

### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

- Enviar y recibir correspondencia interna y externa.
- Redactar memorándums, notas, reportes, solicitudes y documentos, conforme a las indicaciones de la jefatura inmediata.
- Atender las llamadas telefónicas internas y externas.
- Apoyar en la notificación de las resoluciones emitidas en los procesos de acceso a la información pública.
- Apoyar en la recepción de las solicitudes de acceso a la información, así como las quejas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias.

- Elaborar el cuadro de seguimiento del Plan Anual Operativo para ser presentados mensualmente.
- Actualizar los registros de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Apoyar en la publicación de la información oficiosa.
- Apoyar en la gestión con los enlaces de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería cuando se solicita información, ya sea para dar respuesta a las personas usuarias o para su actualización en el portal de transparencia.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo de gestión de la Unidad.
- Registrar y controlar los servicios brindados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Realizar requisición de bienes de consumo de la Unidad.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Unidad de Acceso de la Información Pública.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
- 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.

- Disponibilidad en la atención hacia las personas usuarias que requieren del servicio de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Diligenciar los requerimientos administrativos de la Unidad.
- Apoyo en las actividades que persiguen el buen desempeño de la Unidad.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa:
1. Constitución de la República de El Salvador.
  2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
  3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
  4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
  5. Ley de Procedimientos Administrativos.
  6. Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
  7. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
  8. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### 5. PERFIL DE CONTRATACIÓN

#### 5.1 Formación Básica.

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

<b>Especialidad:</b>	<b>Especialidad:</b>
Para la formación establecida como <b>indispensable</b> , 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: <b>Inglés</b>	<input type="checkbox"/> I <input checked="" type="checkbox"/> D

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Técnicas de redacción y ortografía	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office)	<input checked="" type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
• Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA.	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" type="checkbox"/> D
• Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos	<input type="checkbox"/> I	<input checked="" 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"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Amabilidad.</li> <li>• Asertividad.</li> <li>• Dinamismo.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Relaciones Interpersonales.</li> </ul>
--

### 5.3 COLABORADOR (A) TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>Nombre / Título del Puesto:</b>	Colaborador (a) Técnico de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>Dirección / Gerencia:</b>	Dirección General de Migración y Extranjería.
<b>Unidad / Departamento:</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública.
<b>Fecha de actualización:</b>	22 de septiembre de 2021.

#### 1. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar proyectos de resoluciones y demás documentación, procurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley; además de los lineamientos y directrices emanados de la jefatura inmediata.

#### 2. FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

• Apoyar en el envío y recepción correspondencia interna y externa, así como las llamadas telefónicas.
• Elaborar proyectos de resoluciones y comunicaciones de los procesos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública.
• Elaborar los proyectos de comunicaciones y requerimientos en la tramitación de quejas, sugerencias y reclamaciones.
• Notificar las resoluciones emitidas en los procesos de acceso a la información pública.
• Apoyar en la recepción de solicitudes de acceso a la información; así como las quejas, sugerencias y reclamaciones de las personas usuarias.



- Apoyar en la atención personalizada a las personas usuarias que requieran asesoría en materia de acceso a la información.
- Gestionar con los enlaces de las unidades organizativas de la Dirección General de Migración y Extranjería cuando se solicita información, ya sea para dar respuesta a las personas usuarias o para su actualización en el portal de transparencia.
- Colaborar en la publicación de la información oficiosa en el portal de transparencia de la página web de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Apoyar en la recepción y seguimiento a las quejas, sugerencias y denuncias interpuestas por las personas usuarias de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Colaborar en las diferentes actividades técnicas que se desarrollan en la Unidad.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
- Informar oportunamente a la jefatura inmediata cualquier novedad relevante dentro del área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Garantizar el cuidado y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.
- 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.

- Colaboración en las diferentes actividades que desarrolla la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Disponibilidad en la atención hacia las personas usuarias que se presenten a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Compromiso institucional en las diferentes actividades técnicas que desarrolle como persona colaboradora técnica de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación.

- Normativa:
1. Constitución de la República de El Salvador.
  2. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
  3. Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
  4. Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
  5. Ley de Procedimientos Administrativos.
  6. Código Procesal Civil y Mercantil.
  7. Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
  8. Reglamento Interno de Personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.
  9. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

### 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	I	<input checked="" type="checkbox"/> D
			Especialidad: Licenciatura Ciencias Jurídicas,		
Bachiller Técnico (3 años)	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D	Grado Post - Universitario de Maestría	<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> D
Especialidad: cualquier especialidad			Especialidad: Afines al área de prevención.		

Técnico / Estudio Universitario (2 – 4 años) Especialidad: Licenciatura en Ciencias Jurídicas	<input checked="" 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 <b>indispensable</b> , 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 checked="" type="checkbox"/> D	

### 5.2 Conocimientos Específicos.

• Habilidad para la elaboración de documentos técnicos e informes oficiales de trabajo.	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Conocimiento sobre la legislación relacionada a Acceso a la Información Pública	<input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> D
• Dominio de paquetes computacionales (Microsoft Office)	<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"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Actitud acuciosa.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Facilidad oral.</li> <li>• Disponibilidad.</li> </ul>
---