

<b>NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION</b>	
<b>REQUISITO ACADEMICO</b> Profesión : Bachiller y técnico en informática	
<b>CONOCIMIENTOS FUNDAMENTALES</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>
• Manejo del paq. Office:	Alto
• Servicio al cliente:	Alto
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>
•Destreza física:	Medio
•Capacidad de ubicación:	Alto
•Buena memoria:	Alto
<b>COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad analítica</li> <li>•Capacidad de tomar decisiones</li> <li>•Comunicación efectiva</li> <li>•Calidad de trabajo</li> <li>•Compromiso con la institución</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS</b>	
<p>Capacidades profesionales del perfil en su conjunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidad de organizar</li> <li>•Conocimientos de los materiales de oficina</li> <li>•Conocimiento del teclado a la perfección</li> <li>•Conocimientos de técnicas de digitación</li> <li>•Desarrollar las tareas con alto nivel de responsabilidad</li> </ul>	
<b>PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS QUE DEBE DOMINAR</b>	
<p>Todos los procedimientos de que tenga relación a la ley 200 – 04 ley de libre acceso a la información Municipal y en general los procesos del puesto.</p>	
<b>EXPERIENCIA : 6 MESES EN ADELANTE</b>	
<b>EDAD : 18 AÑOS EN ADELANTE</b>	
<b>OTROS REQUISITOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Honestidad</li> <li>•Disponibilidad de horarios extendidos</li> <li>•Buenas relaciones humanas</li> </ul>	



REALIZADO POR: LICDA. ONEIDA PEREZ  
RECURSOS HUMANOS