

Nombre del cargo: Auxiliar de atención al socio

Depende de: Jefe de Atención al Socio

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores atiende los requerimientos de orden administrativo del socio.

Realiza trámites de afiliación a la Institución, completa manualmente documentación con datos del socio para cobro de cuotas y servicios.

Asesora en seguros, inspecciona automóviles a efectos del contrato del seguro, controla el vencimiento de las pólizas de seguros varios de la empresa, productos de la agencia de turismo.

Otorga documentación para obtención de la libreta internacional de conducción y tríptico.

Mantiene actualizado el padrón de Socios.

Recepciona solicitudes de servicios no administrativos (mecánicos, lavados, lubricantes), atiende servicios al vehículo del socio.

Registra la cantidad de vehículos que concurren a inspección vehicular y realiza afiliaciones.

Puede realizar promociones de nuevos servicios.

Realiza encuesta sobre satisfacción del cliente.

Consulta y registra la calidad en la atención en los servicio al socio.

Puede realizar otras tareas administrativas equivalentes.

PUNTOS	UBICACIÓN
215	9

[Handwritten signatures and initials are present around the table, including a large signature on the right and several smaller ones below the table.]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente a ciclo básico liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica , operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
3	75

Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes de naturaleza tal, que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
2	32

Ejecuta una sucesión de operaciones en un campo bien definido, cuando existen procedimientos normales.

Los cambios en las tareas requieren ocasionalmente iniciativa y criterio, acudiendo al supervisor para consultar aspectos no frecuentes.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
2	20

De 3 meses a 6 meses.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

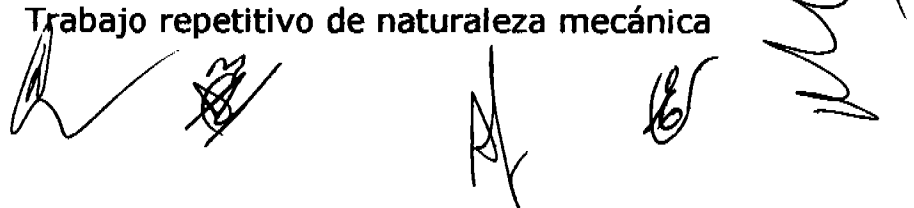
GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Sin riesgo físico.

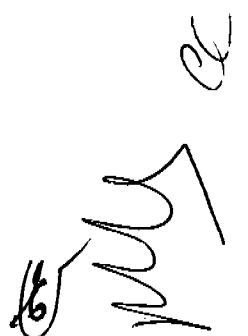
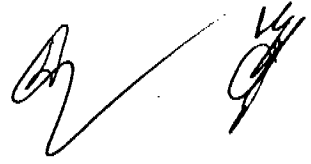
ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica



(mecanografía digitación PC,
calculadoras), operación de aparatos de
comunicación. Generalmente sentado,
ocasionalmente de pie o andando.



Nombre del cargo: Auxiliar técnico de Informática

Depende de: Jefe de Informática

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores asiste a los usuarios en cuanto a los problemas de hardware (monitores, PCs, impresoras, modems, teclados, mouse, etc) y/o software (paquetes de oficina, e-mail, sistema operativo, aplicaciones propias) para el correcto funcionamiento de los equipos.

Configura equipos.

Diagnóstica roturas y mal funcionamiento de hardware para tomar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.

Mantiene los equipos para la actualización de software de antivirus.

Realiza mantenimiento del e-mail (proveedor de internet externo) en cuanto a configuración de cuentas de correo, conexiones telefónicas y problemas de uso.

Puede realizar otras tareas técnicas equivalentes.

Puntos	Ubicación
210	10

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo (6 años) o básico más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
3	75

Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes, de naturaleza tal que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
2	32

Ejecuta una sucesión de operaciones en un campo bien definido, cuando existen procedimientos normales.

Los cambios en las tareas requieren ocasionalmente iniciativa y criterio, acudiendo al Supervisor para consultar aspectos no frecuentes.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
4	40

De 1 a 2 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no , que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO


GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable.

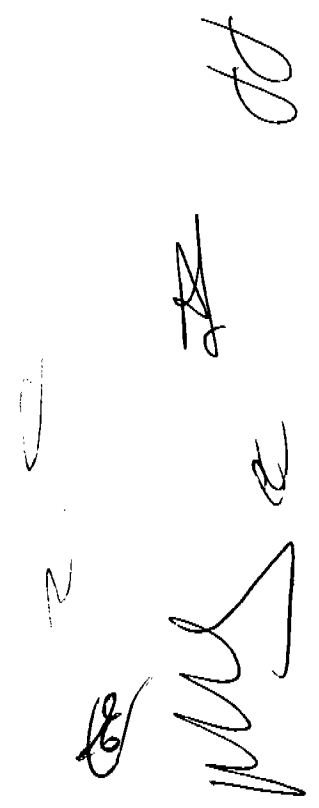
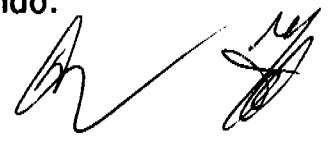
Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4



Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica
(mecnografía, digitación PC,
calculadoras) operación de aparatos de
comunicación . Generalmente sentado
ocasionalmente de pie ó andando.



Nombre del cargo: Auxiliar 2º
Depende de: Jefe del Sector
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores colabora en la realización de inventarios.

Realiza trámites jurídico-administrativo ante diferentes oficinas.

Controla asistencia del personal y redacta parte diario de inasistencias y llegadas tarde con especificación de motivos y Parte diario de horas extras.

Colabora en la suma de tarjetas de asistencia.

Confecciona planilla de licencias para que el personal se notifique.

Notifica al personal de sanciones disciplinarias.

Escritura sanciones disciplinarias a ser aplicadas y luego las registra en los legajos personales correspondientes.

Informa sobre accidentes laborales con detalles del hecho.

Realiza partes internos de choques.

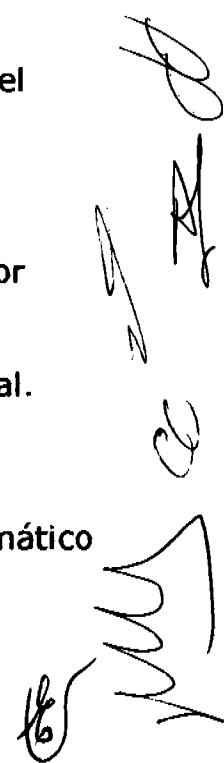
Confecciona formularios varios (BROU, Seguro por enfermedad, accidentes, etc.)

Mantiene actualizada la base de datos del personal.

Renueva Planilla de Trabajo anual o parcial.

Realiza mantenimiento sencillo del sistema informático básico.

Colabora en la liquidación de sueldos y jornales.



Colabora en las registraciones contables preparando la documentación necesaria.

Entrega a Auxiliadores libretas de boletas para cobro de servicios, etc.

Registra órdenes de trabajo de mantenimiento de flota (lavado, cambio de batería, cubiertas, etc.), facturas de compras etc., actualizando las bases de datos correspondientes.

Confecciona solicitudes de compras de materiales y repuestos.

Mantiene actualizado los registros de proveedores.

Controla documentación enviada por los distintos sectores.

Confecciona planilla de cheques diferidos, valores, etc.

Mantiene actualizados lo registros de proveedores.

Registra inscripciones a curso de instrucción para conducción de vehículos.

Confecciona horarios de clases de conducción.

Solicita fecha para examen en IMM.

Registra inscripciones a cursos de instrucción para conducción de vehículos, lleva control de asistencia, pagos y vigencias de permisos de circulación que otorga la IMM.

Confecciona horarios de clases.

Prepara calendario de exámenes de acuerdo a nivel de conocimientos de los alumnos según solicitud de Instructores.

Realiza inventarios, de los bienes de la Institución.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

PUNTAJE	UBICACIÓN
210	11

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo(6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
2	50

Contactos con personas ajenas o no a la empresa, que requieren equilibrio o tacto y habilidad en un grado superior al normal pero dentro de normas establecidas.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
2	32

Ejecuta una sucesión de operaciones en un campo bien definido cuando existen procedimientos normales. Los cambios en las tareas requieren ocasionalmente iniciativa y criterio, acudiendo al superior para consultar aspectos no frecuentes.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
4	40

De 1 a 2 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinaria o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica, (mecanografía, digitación de PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación, generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.



Nombre del cargo: Auxiliar de Adquisiciones

Depende de: Jefe de Adquisiciones

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores entrega en Adquisiciones el formulario Solicitud de Repuestos con las indicaciones que correspondan.

Colabora asesorando en la elección de proveedores de repuestos automotrices en consideración al conocimiento que tiene de plaza y de los materiales y sus usos.

Realiza los cometidos propios de adquisiciones luego de emitida la orden correspondiente ya sea para las compras o reparaciones en los lugares más adecuados, tanto en calidad como en celeridad de cumplimiento.

Realiza búsqueda permanente de nuevos proveedores, apuntando siempre a poder llegar al proveedor en calidad y con el mejor precio.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

PUNTAJE	UBICACIÓN
214	12

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente al ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
2	50

Contactos con personas ajenas o no a la empresa, que requieren equilibrio o tacto y habilidad en un grado superior al normal pero dentro de normas establecidas.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
2	32

Ejecuta una sucesión de operaciones en un campo bien definido, cuando existen procedimientos normales. Los cambios en las tareas requieren ocasionalmente iniciativa y criterio, acudiendo al supervisor para consultar aspectos no frecuentes.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
4	40

De 1 a 2 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
3	6

Trabajo en lugar no totalmente confortable, con molestias y riesgos de accidentes aunque con baja frecuencia.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Continuamente de pie andando o subiendo
escaleras o pendientes.

Nombre del cargo: Vendedor de servicios

Depende de: Jefe de Ventas

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores, visita a posibles clientes previamente contactados o no, con el fin de mejorar y/o concretar la venta de servicios al socio tanto en Montevideo como en el Interior.

Realiza un informe diario o semanal de las visitas efectuadas y sus resultados.

En caso de publicaciones, realiza seguimiento de los resultados comerciales mediante contactos programados.

Prepara y corrige material para imprenta.

Prepara productos publicitarios para entregar a avisadores.

Puede realizar afiliaciones a la Institución.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
210	13

[Handwritten signatures and initials scattered around the table]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC; cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
2	50

Contactos con personas ajenas o no a la empresa, que requieren equilibrio o tacto y habilidad en un grado superior pero dentro de normas establecidas.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
2	32

Ejecuta una sucesión de operaciones en un campo bien definido, cuando existen procedimientos normales.

Los cambios en las tareas requieren ocasionalmente iniciativa y criterio, acudiendo al supervisor para consultar aspectos no frecuentes.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
4	40

De 1 a 2 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO


GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado) sin riesgo físico.


ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica (mecanografía, digitación PC,



calculadoras), operación de aparatos de comunicación.
Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.



Nombre del cargo: Analista-Programador

Depende de: Jefe de Informática

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores releva y analiza información según pautas impartidas.

Proyecta y evalúa soluciones informáticas.

Define requerimientos de información y necesidades operativas.

Crea documentación con especificación de cada uno de los programas a ejecutarse.

Diseña registros y determina la organización general del proceso.

Para asegurar su buen funcionamiento determina pruebas a aplicaciones de programas que se formulan.

Confecciona informe final sobre factibilidad de proyectos informáticos.

Codifica los programas en lenguaje adecuado.

Realiza compilaciones y pruebas de los programas escritos y efectúa las modificaciones necesarias.

PUNTAJE	UBICACIÓN
268	14

Handwritten signatures and initials:
A large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'A' and 'B' on the right. To the far right, there are vertical handwritten notations: 'PP', 'CC', and 'BB'.

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
3	105

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo más 3 años de formación técnica. Conocimientos suficientes para resolver problemas complejos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
1	25

Los contactos se limitan a relaciones de rutina y dentro de normas establecidas.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
3	64

Resuelve detalles producidos por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
5	50

De 2 a 3 años

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
3	18

La tarea es intensa, la atención está permanentemente concentrada o dirigida a muchos puntos.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Sin riesgo físico.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica (mecanografía, digitación PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación.

Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

[Handwritten signatures and initials: PP, CE, SWS, and others]

Nombre del cargo: Inspector de Servicios a Socios

Depende de: Gerente de Operaciones

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea: A partir de órdenes superiores, asiste al Auxiliador en la vía pública por situaciones especiales.

Controla el servicio externo de auxilio comprobando la ubicación correcta de móviles, actitud de Auxiliadores en su tarea, presencia y trato con el socio, demora en el cumplimiento del servicio uso y disposición de herramientas, cuidado del móvil, etc.

Puede organizar, coordinar y controlar servicios en eventos deportivos u otros.

Actúa en reclamos de socios verificando lo sucedido (toma declaraciones, fotos, etc..) con informes.

Recepciona denuncias de socios.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntaje	Ubicación
281	15

[Handwritten signatures and initials scattered around the table, including 'PP', 'CC', 'AL', and others.]

INSTRUCCIÓN

GRADOS	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente al ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa, tales como dactilografía, digitador PC, uso de formularios simples, trámites.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
3	75

Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes, de naturaleza tal que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
3	64

Resuelve detalles producidos por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
5	50

De 2 a 3 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
2	12

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
2	12

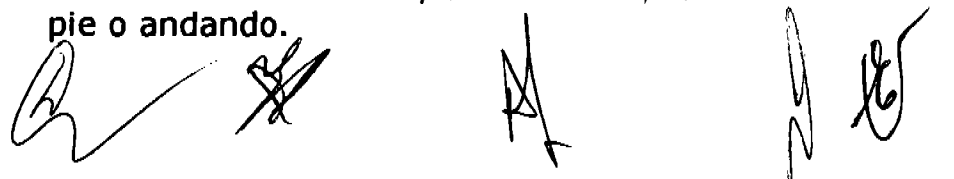
Trabajo no totalmente confortable con alguna molestia por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidentes aunque con baja frecuencia.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica, (mecnografía, digitación de PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación.

Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.



Nombre de cargo: Instructor de Escuela de Conducción

Depende de: Jefe de Escuela de Conducción

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores instruye en forma teórica y práctica en el manejo de vehículos a los efectos de la obtención de la licencia de conducir o actualización de conocimientos (reciclaje).

Imparte clases de manejo en camión con la finalidad de obtener la libreta profesional sin límite de carga.

Realiza evaluación práctica de alumnos que presentan dificultades.

Realiza evaluación teórica-práctica de conductores profesionales de acuerdo a la solicitud de empresas tanto públicas como privadas.

Realiza control de asistencia su evolución en la instrucción del alumno tanto en documentación interna como externa.

Mantiene en condiciones operativas las herramientas de trabajo.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

PUNTOS	UBICACIÓN
286	16

[Handwritten signatures and initials scattered around the table]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
2	70

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
3	75

Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes de naturaleza tal, que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
3	64

Resuelve detalles producido por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
5	50

De 2 a 3 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
3	18

La tarea es compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
4	8

Trabajo en lugar no totalmente confortable con molestias y riesgo de accidente.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica, (mecnografía, digitación PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación.

Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials on the right side.

Nombre del cargo: Auxiliar 1º
Depende de: Jefe del Sector
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores, mantiene los sistemas informáticos (red, software, hardware) de la Contaduría Central y realiza respaldo de las registraciones que se realizan.

Confecciona asientos contables.

Realiza cierre manual de contabilidad.

Realiza registros contables mediante los medios adecuados disponibles.

Prepara documentación para pago a proveedores, emite órdenes de pago y cheques.

Realiza conciliaciones bancarias y de rubros del Mayor General.

Informa sobre disponibilidad financiera.

Colabora en los cierres de balances.

Realiza liquidaciones de ingresos y egresos financieros.

Atiende reclamos de Socios por siniestros causados por móviles de la empresa.

Recibe denuncias de robo por parte de los cobradores.

Realiza seguimiento de reclamaciones y otras ante empresas de seguros.

Opera el sistema de liquidación de haberes salariales para la elaboración de nóminas, licencias, salarios vacacionales, otros haberes y prestaciones sociales.

Controla tarjetas de asistencia con totales de horas trabajadas.

Escritura el Libro Único de Trabajo de acuerdo a instrucciones recibidas por modificación de horarios, descansos, horas extra etc.)






Realiza y mantiene actualizadas las descripciones de tareas, análisis de cargo, puntuación y evaluación de tareas.

Colabora con el superior en la realización de Capacitación del personal, encuestas y otras evaluaciones.

Recepciona combustible, controla niveles en pozos y camión abastecedor y extrae muestras para análisis de humedad.

Opera el sistema de liquidación de haberes salariales.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
303	17

A *4*

A

MS ce dt
2 *6*

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
3	105

Instrucción equivalente a ciclo básico liceal completo más 3 años de formación técnica. Conocimientos suficientes para resolver problemas complejos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADO	PUNTOS
2	50

Contactos con personas ajenas o no a la empresa, que requieren equilibrio o tacto y habilidad en un grado superior al normal pero dentro de normas establecidas.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
3	64

Resuelve detalles producidos por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
6	60

De 3 a 5 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
3	18

La tarea es intensa, la atención está permanentemente concentrada o dirigida a muchos puntos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable. (escritorio, salón cerrado). Sin riesgos físicos.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica, (mecanografía, digitación de PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación, generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
PP
ce
PP
↓
B

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
A ✓
S
A
↓
B

Nombre del cargo: Secretaria de Gerencia General

Depende de: Gerente General

Supervisa a: Secretaria auxiliar

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores asiste al Gerente General.

Canaliza las comunicaciones.

Toma dictado en forma taquigráfica de cartas , textos y reuniones. Dactilografía y prepara correspondencia a enviar. Distribuye la correspondencia recibida.

Mantiene ordenado el archivo.

Realiza traducciones.

Maneja información confidencial.

Selecciona publicaciones de diarios.

Puede organizar agenda de entrevista del superior.

Realiza seguimiento de tareas especiales encomendadas a otros sectores.

Resuelve adecuadamente imprevistos.

Ordena y supervisa las tareas de la telefonista cadete o personal de servicios.

Puede realizar otras tareas administrativas afines.

Puntos	Ubicación
328	18

[Handwritten signatures and initials scattered around the table and bottom right of the page]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
3	105

Instrucción equivalente a ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media o equivalente, operador PC, cursos complementarios específicos.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

GRADOS	PUNTOS
3	75

Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes, de naturaleza tal que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADOS	PUNTOS
3	64

Resuelve detalles producidos por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADOS	PUNTOS
6	60

De 3 a 5 años.

ESFUERZO MENTAL

GRADOS	PUNTOS
3	18

La tarea es algo compleja, exige fijar la atención en asuntos importantes o concentrarse frecuentemente en tareas rutinarias o no, que exigen cuidado para su resolución.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADOS	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Sin riesgos físicos.

ESFUERZO FÍSICO

GRADOS	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica (mecanografía, digitación de PC,

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

calculadoras), operación de aparatos de comunicación.
Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

