

**DESCRIPCIÓN
ANÁLISIS DE
CARGOS
ADMINISTRATIVOS**
RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signatures and scribbles]

Cláusulas generales

Tareas de otras categorías.

La clasificación en categorías no excluye que el trabajador pueda realizar tareas de categoría menos remunerada.

El operario que realice tareas en categorías superiores a la suya, cobrará durante su realización, la diferencia por mayor sueldo que corresponda entre su salario y el de evaluación de tareas para la categoría mayor. A estos efectos se entenderá como habitual la ocupación de por lo menos tres días por semana. Esta disposición no ampara al personal relevante que realiza suplencia por causa de que el titular esté ausente de su labor haciendo uso de su descanso semanal.

Corresponderá la confirmación del operario en categoría superior en los siguientes casos:

- 1) Por desempeñarlas en forma continua por un período de 131 6 jornadas
- 2) Por desempeñarlas en forma alternada por lo menos tres días por semana en un período de 262 jornadas no siendo por enfermedad o licencia del titular.
- 3) Por desempeñarlas de manera alternada menos de 3 días a la semana en un período 393 jornales.

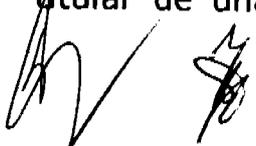
Nocturnidad. La bonificación establecida por un trabajo nocturno entre las 22 y 6 horas, se percibirá únicamente en ocasión del trabajo nocturno entre las horas señaladas, por lo tanto el operario no la continuará percibiendo si pasa a realizar tareas entre las 6 y 22 horas, sin que esto pueda considerarse una rebaja salarial.

Vacantes. En casos en que deba llenarse vacantes en categorías cuya función exija especialización o conocimientos especiales para poder desempeñarla, se podrá exigir pruebas de suficiencia relacionadas con la tarea a desarrollar.

Cambios de sección o turno. Cuando el trabajo lo requiera, cualquier empleado podrá ser cambiado de sección o turno, a condición de que el sueldo no sea disminuido e intentando acordar los términos de dicho cambio con el trabajador.

Los cargos establecidos son independientes del lugar de la empresa que se desempeñen.

Suplencias temporarias. Si por ausencia del titular de un puesto de trabajo, el mismo deba ser asignado temporalmente a otro operario titular de una categoría de salario base inferior, este último percibirá



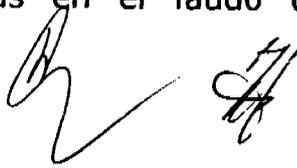
durante el tiempo en que efectivamente lo ocupe y siempre que haya cumplido el correspondiente aprendizaje o demuestre la idoneidad para la tarea el salario de la categoría superior.

Requisitos para ser Oficial.

- 1) Haber realizado trabajo efectivo como medio oficial durante un tiempo mínimo igual al máximo establecido por el factor experiencia en la categoría
- 2) Que exista una vacante en la categoría
- 3) Poseer instrucción regular completa con título certificante cuando sean tareas técnicas o rendir pruebas de suficiencia cuando no lo sean
- 4) Ser designado por la empresa o que el operario realice en forma permanente en la empresa tareas propias del oficial, aplicando los conocimientos que ello requiera para cumplir normalmente con sus exigencias, teniendo además las responsabilidades inherentes a ella

Los salarios de evaluación de tareas son para 8 horas diarias de labor, para horarios menores se proporcionará el salario que corresponda.

Las relaciones entre escalas salariales de las categorías que requieran instrucción regulada y reconocida por la autoridad pública correspondiente en las distintas instituciones de enseñanza pública o privada, serán las establecidas en el laudo del grupo 8, talleres mecánicos, chapa y pintura en sus capítulo I y II. Para las categorías sin escalas establecidas en el laudo de referencia, se procederá por analogía.



Cargos	Instrucción		Iniciativa y criterio		Responsabilidad por herramientas y vehículos de trabajo		Responsabilidad por contactos externos y/o int.		Experiencia		Condiciones de trabajo		Esfuerzo físico			
	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos	Gdos.	Ptos		
Peón general	1	33	1	20	1	15	1	12	1	10	2	12	3	12	114	1
Limpiador de local de trabajo	1	33	1	20	1	15	1	12	1	10	3	18	3	12	120	2
Lavador de flota	1	33	1	20	2	30	1	12	1	10	3	18	3	12	135	3
Expendedor de combustible	1	33	1	20	2	30	2	24	1	10	2	12	2	8	137	4
Lavador de autos de socios	1	33	1	20	2	30	2	24	1	10	3	18	3	12	147	5
Operario mantenimiento de edif.	1	33	2	40	2	30	1	12	2	20	2	12	2	8	155	6
Sereno de estacionamiento	1	33	2	40	2	30	2	24	2	20	2	12	2	8	167	7
Maniobrista	1	33	2	40	3	45	1	12	3	30	2	12	2	8	180	8
Gomero de flota	1	33	2	40	2	30	1	12	4	40	2	12	3	12	185	9
Engrasador	1	33	2	40	2	30	2	24	4	40	3	18	2	8	199	10
Largador	1	33	3	60	2	30	2	24	4	40	2	12	2	8	207	11
Auxiliador mecánico de pista	2	66	3	60	2	30	3	36	6	60	2	12	3	12	276	12
Chapista de automóviles	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	3	18	2	8	287	13
Operario técnico mantenimiento	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	3	18	2	8	287	13
Electricista automotriz de flota	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	3	18	3	12	291	14
Pintor automotriz	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	4	24	2	8	293	15
Mecánico automotriz flota	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	4	24	3	12	297	16
Carrozero	3	99	3	60	2	30	1	12	6	60	4	24	3	12	297	16
Auxiliador mecánico vía pública	2	66	3	60	3	45	3	36	6	60	4	24	3	12	303	17







DEFINICIÓN DE FACTORES ADMINISTRATIVOS

1. INSTRUCCIÓN

Mide las necesidades de la tarea en términos de conocimientos teóricos y prácticos para la comprensión y la ejecución. Los mismos incluyen la cultura general, técnica y nivel intelectual solicitado para el planeamiento del trabajo cuando sea el caso. Valora también la formación administrativa o técnica, que puede ser adquirida en tareas de cargos anteriores.

Instrucción regular en institutos reconocidos.

2. RESPONSABILIDAD POR CONTACTOS EXTERNOS Y/O INTERNOS

Considera la situación en la que las relaciones armoniosas con el público y/o personal se mide por los perjuicios que puede causar la falta de tacto, habilidad, equilibrio, poder de persuasión, o capacidad de inspirar confianza.

3. INICIATIVA Y CRITERIO

Se entiende las cualidades que se requieren para resolver las situaciones tanto normales como imprevistas que implique el ejercicio del cargo. Esta limitado por las indicaciones y el grado de supervisión recibida.

4. EXPERIENCIA (no es la experiencia previa)

Mide el período de tiempo necesario para adquirir un rendimiento aceptable.

5. ESFUERZO MENTAL

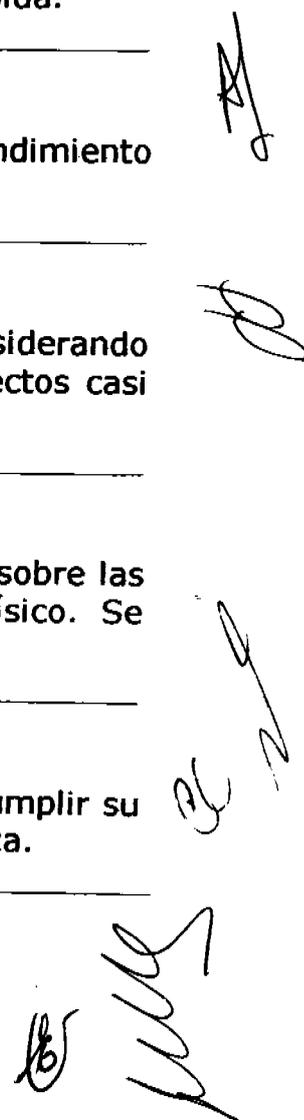
Mide la intensidad del esfuerzo mental exigido por la tarea, considerando el grado de diversificación de la atención dirigida a varios aspectos casi simultáneamente y la concentración requerida.

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Se consideran las condiciones físicas del ambiente de trabajo y sobre las cuales no se posee control directo y afectan al bienestar físico. Se consideran también las probabilidades de sufrir algún accidente.

7. Esfuerzo físico

Mide el gasto de energía que una persona debe efectuar para cumplir su trabajo, considerándose la forma y la frecuencia con que se realiza.



INSTRUCCIÓN

GRADO 1 Instrucción equivalente al ciclo básico-liceal (3 años); conocimientos básicos de rutina administrativa, tales como dactilografía, digitador PC, uso de formularios simples, trámites.

GRADO 2 Instrucción equivalente a ciclo liceal completo (6 años) o básico liceal más formación administrativa media, contabilidad básica, operador PC, cursos complementarios específicos.

GRADO 3 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 1 Los contactos se limitan a relaciones de rutina y dentro de normas establecidas.

GRADO 2 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.

GRADO 3 Contactos externos y/o internos frecuentes e importantes, de naturaleza tal que las consecuencias pueden afectar a la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO 1 Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones y solamente un grado mínimo de iniciativa.

GRADO 2 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.

GRADO 3 Resuelve detalles producidos por la naturaleza diversificada de su trabajo. Las instrucciones recibidas son generales y muchas veces globales.

EXPERIENCIA

GRADO 1 Hasta 3 meses

GRADO 2 De 3 a 6 meses



GRADO 3 De 6 meses a 1 año

GRADO 4 De 1 a 2 años

GRADO 5 De 2 a 3 años

GRADO 6 De 3 a 5 años

ESFUERZO MENTAL

GRADO 1 Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

GRADO 2 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.

GRADO 3 La tarea es intensa, la atención está permanentemente concentrada o dirigida a muchos puntos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO 1 Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Sin riesgo físico.

GRADO 2 Trabajo no totalmente confortable con alguna molestia por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

GRADO 3 Trabajo en lugar no totalmente confortable, con molestias y riesgos de accidentes aunque con baja frecuencia.

GRADO 4 Trabajo en lugar no totalmente confortable, con molestias y riesgo de accidente.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO 1 Tareas que exigen el mínimo esfuerzo.

GRADO 2 Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica (mecnografía, digitación PC, calculadoras), operación de aparatos de comunicación.
Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

GRADO 3 Continuamente de pie andando o subiendo escaleras o pendientes.

Puntos de valuación asignados a factores y grados

	Puntos para el primer grado	Puntos para el segundo grado	Puntos para el tercer grado	Puntos para el cuarto grado	Puntos para el quinto grado	Puntos Para el Sexto grado
1. Instrucción	35	70	105			
2. Responsabilidad por contactos externos y/o internos	25	50	75			
3. Iniciativa y criterio	16	32	64			
4. Experiencia	10	20	30	40	50	60
5. Esfuerzo mental	6	12	18			
6. Condiciones de trabajo	2	4	6	8		
7. Esfuerzo físico	2	4	6			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

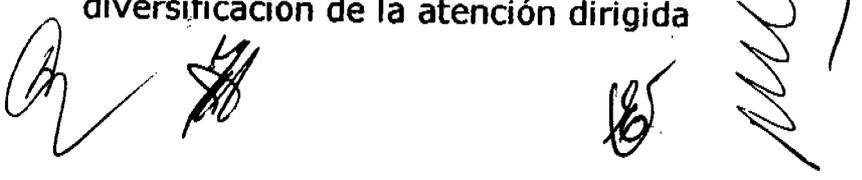
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

CLASIFICACIÓN

Factor	G R A D O	P U N T O S	Especificación y base de la calificación
1. Instrucción	1	35	<p>Mide las necesidades de la tarea en términos de conocimientos teóricos y prácticos para la comprensión y la ejecución. Los mismos incluyen la cultura general, técnica y nivel intelectual solicitado para el planeamiento del trabajo cuando sea el caso.</p> <p>Valora también la formación administrativa ó técnica, que puede ser adquirida en tareas de cargos anteriores.</p>
	2	70	
	3	105	
2. Iniciativa y criterio	1	35	<p>Se entiende los atributos que se requieren para resolver las situaciones tanto normales como imprevistas que implique el ejercicio del cargo.</p> <p>Esta limitado por las indicaciones y el grado de supervisión recibida.</p>
	2	70	
	3	64	
3. Responsabilidad por contactos	1	25	<p>Considera la situación en la que las relaciones armoniosas con el público y/o personal se mide por los perjuicios que puede causar la falta de tacto, habilidad, equilibrio, poder de persuasión o capacidad de inspirar confianza.</p>
	2	50	
	3	75	
4. Experiencia	1	10	<p>Mide el período de tiempo necesario en el cargo para adquirir un rendimiento aceptable.</p>
	2	20	
	3	30	
	4	40	
	5	50	
	6	60	
5. Esfuerzo mental	1	6	<p>Mide la intensidad del esfuerzo mental exigido por la tarea, considerando el grado de diversificación de la atención dirigida</p>
	2	12	



3 18

a varios aspectos casi simultáneamente y la concentración requerida.

6. Condiciones de trabajo

1 2

2 4

3 6

4 8

Se consideran las condiciones físicas del ambiente de trabajo y sobre las cuales no se posee control directo y afectan al bienestar físico. Se consideran también las probabilidades de sufrir algún accidente.

7. Esfuerzo Físico

1 2

2 4

3 6

Mide el gasto de energía que una persona debe efectuar para cumplir su trabajo, considerándose la forma y la frecuencia con que se realiza.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nombre del cargo: Cadete
Depende de: Jefe del Sector
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores realiza tareas sencillas y rutinarias.

Realiza trámites internos y externos, como traslado interno y despacho de correspondencia y documentos varios.

Asiste a otros funcionarios.

Realiza archivo sencillo.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
102	1

INSTRUCCIÓN

Grado	Puntos
1	35

Instrucción equivalente al ciclo básico liceal (3 años); conocimientos básicos de rutina administrativa, tales como dactilografía, digitador PC, uso de formularios simples, trámites.

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
1	16

Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones y solamente un grado mínimo de iniciativa.

EXPERIENCIA

Grado	Puntos
1	10

Hasta 3 meses.

ESFUERZO MENTAL

Grado	Puntos
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

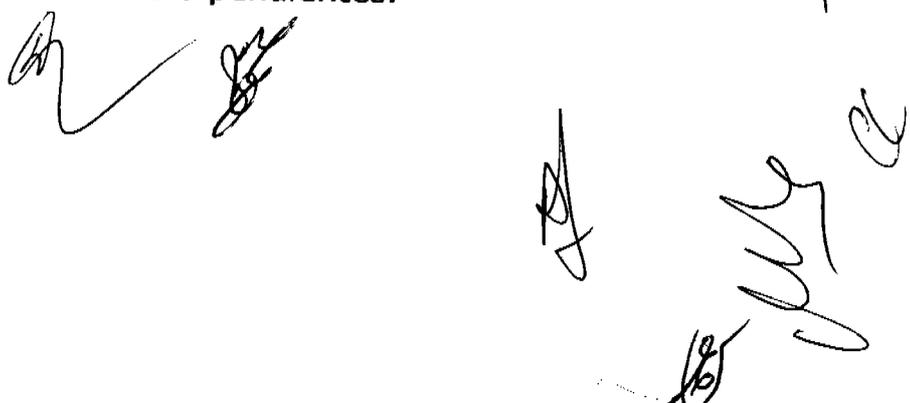
Grado	Puntos
2	4

Trabajo no totalmente confortable, con algunas molestias por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

Grado	Puntos
3	6

Continuamente de pie andando o subiendo escaleras o pendientes.



Nombre del cargo: Telefonista de central telefónica

Depende de: Secretaría

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores atiende la central telefónica.

Dirige las llamadas entrantes a quien corresponde e informa en primera instancia a los Socios por consultas rápidas.

Asiste a los funcionarios en la obtención de comunicaciones.

Procura rápida solución de problemas de comunicaciones telefónicas, contactando las empresas que correspondan.

Puede realizar otras tareas administrativas y equivalentes.

Puntaje	Ubicación
110	2

[Handwritten signatures and marks]

INSTRUCCIÓN

Grado	Puntos
1	35

Instrucción equivalente al ciclo básico liceal (3 años); conocimientos básicos de rutina administrativa, tales como dactilografía, digitador PC, uso de formularios simples, trámites.

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
1	16

Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones y solamente un grado mínimo de iniciativa.

EXPERIENCIA

Grado	Puntos
2	20

De 3 a 6 meses.

ESFUERZO MENTAL

Grado	Puntos
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

Grado	Puntos
2	4

Trabajo no totalmente confortable, con molestias por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

Grado	Puntos
2	4

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

Generalmente sentado, ocasionalmente de pie o andando.

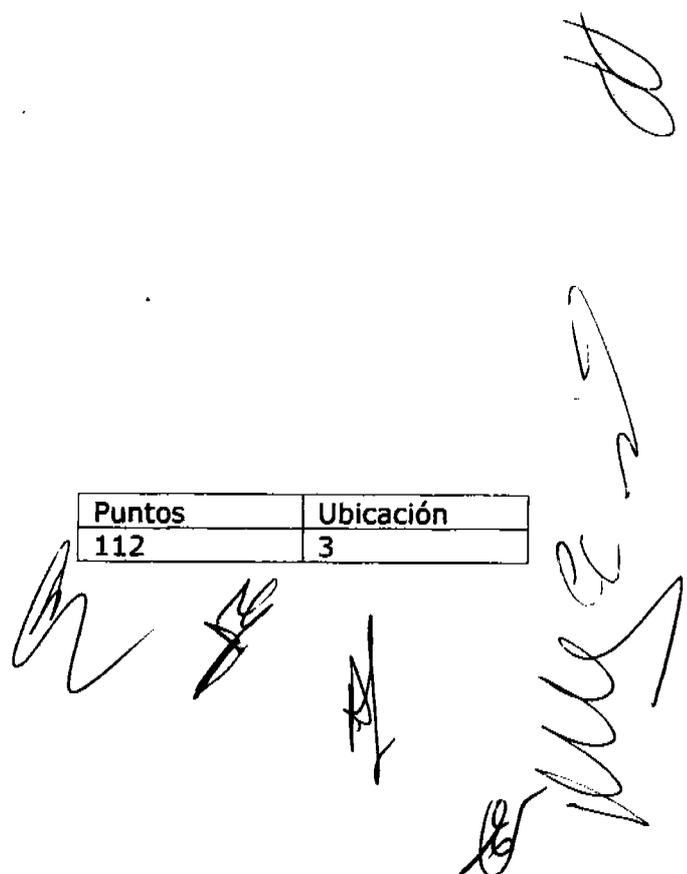
Nombre del cargo: Sereno
Depende de: Jefe del Sector
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores custodia el edificio y bienes tanto de la empresa como de terceros, mediante vigilancia continua y de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
112	3



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

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
1	35

Instrucción equivalente al ciclo básico liceal (3 años); uso de formularios simples.

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
1	16

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
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo no totalmente confortable con algunas molestias por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
3	6

Continuamente de pie, andando o subiendo escaleras o pendientes.

Nombre del cargo: Auxiliar 3º
Depende de: Jefe del Sector
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:
Colabora en la realización de Inventarios.

Realiza y mantiene archivos varios.

Realiza trabajos de impresión de formularios.

Realiza solicitud de médico certificador.

Confecciona tarjetas de asistencia (reloj)

Provee útiles de escritorio.

Realiza tramites externos ante distintas oficinas

Entrega uniformes al personal. Lleva registro de ello.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

PUNTOS	UBICACIÓN
153	4

[Handwritten signatures and marks]

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
1	25

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

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
1	16

Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones y solamente un grado mínimo de iniciativa.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
3	30

De 6 meses a 1 año.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

GRADO	PUNTOS
1	2

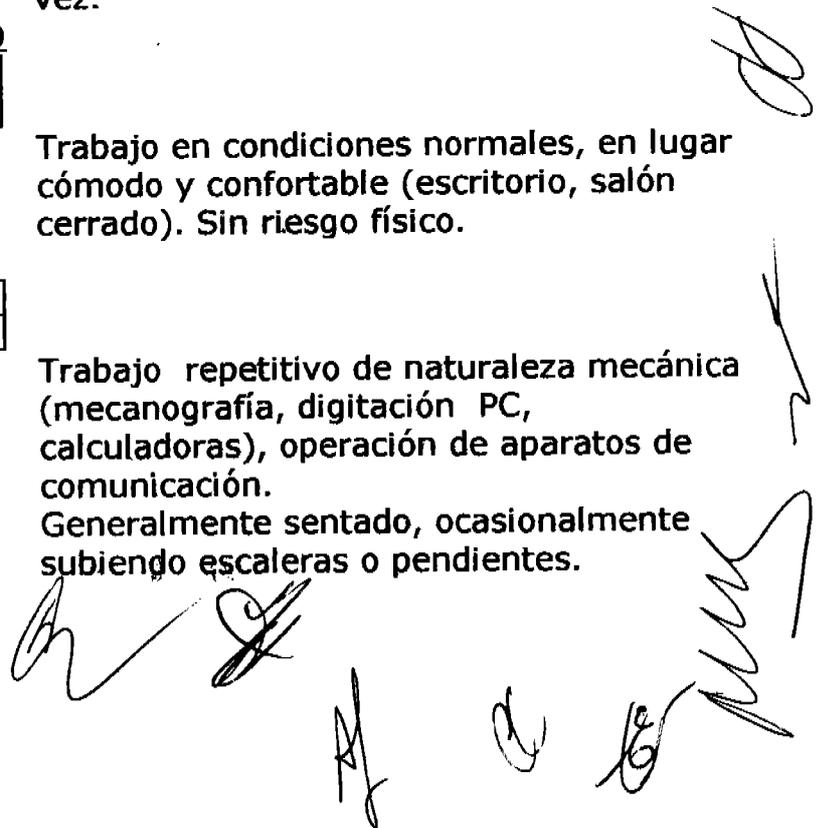
Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable (escritorio, salón cerrado). Sin riesgo físico.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

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

Generalmente sentado, ocasionalmente subiendo escaleras o pendientes.



Nombre del cargo: Telefonista de servicio de auxilio

Depende de: Jefe de Radio-Comunicaciones

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores recepciona la solicitud de auxilio mecánico de los Socios y transfiere el pedido a la Radio-operadora mediante el uso de equipo adecuado.

Verifica la exactitud de los datos proporcionados por el socio y la pertinencia del servicio.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
160	5

[Handwritten signatures and initials scattered around the table]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
1	35

Instrucción equivalente al ciclo básico liceal (3 años); conocimientos básicos de rutina 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 la empresa.

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
1	16

Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones, y solamente un grado mínimo de iniciativa..

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
2	20

De 3 a 6 meses.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

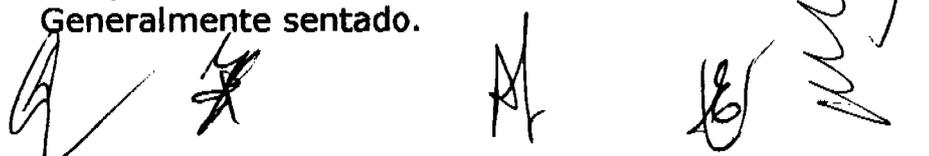
GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo no totalmente confortable con algunas molestias por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

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



Nombre del cargo: Cajero 2 °
Depende de: Jefe de Tesorería
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores cobra y/o paga sumas de dinero en efectivo o cheque, por cuotas sociales, servicios, proveedores u otros.

Registra los movimientos en el libro correspondiente, efectuando los cortes de Caja que correspondan.

Efectúa los arqueos que se indiquen, ordinarios o extraordinarios emitiendo documentación al respecto.

Prepara y/o realiza depósitos.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
168	6

[Handwritten signatures and marks]

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
2	50

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

INICIATIVA Y CRITERIO

GRADO	PUNTOS
1	16

Realiza diversas tareas repetitivas, rutinarias o de naturaleza sencilla, que requieren pocas decisiones y solamente un grado mínimo de iniciativa.

EXPERIENCIA

GRADO	PUNTOS
2	20

De 3 a 6 meses.

ESFUERZO MENTAL

GRADO	PUNTOS
1	6

Poco esfuerzo mental. La tarea es simple y la atención dirigida a pocos objetivos a la vez.

CONDICIONES DE TRABAJO

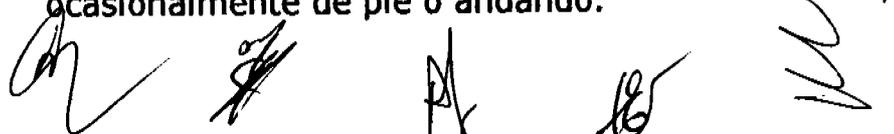
GRADO	PUNTOS
1	2

Trabajo en condiciones normales, en lugar cómodo y confortable con algunas molestias por condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

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: Cajero 1º
Depende de: Jefe de Tesorería
Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores recibe del Cajero 2º recaudación y documentación respaldante.

Recibe recaudación efectuada por venta de productos de estación de servicios.

Realiza depósitos

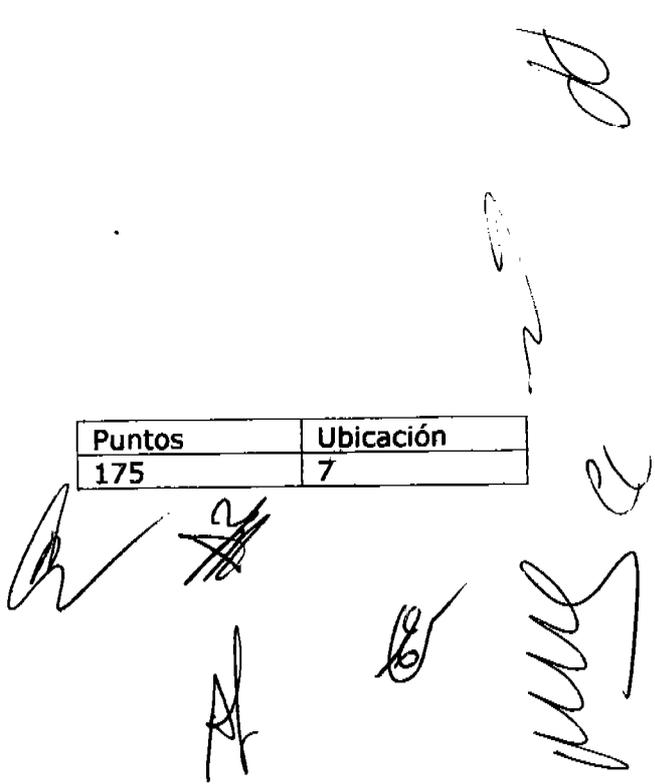
Confecciona planillas de recaudación

Custodia efectivo y valores durante la permanencia en recinto de Caja

Efectúa arqueos ordinarios o extraordinarios.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
175	7



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
1	25

Los contactos se limitan a relaciones de rutina y 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
3	30

De 6 meses a 1 año.

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). Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

Trabajo repetitivo de naturaleza mecánica (mecnografía, digitación PC, calculadoras), operaciones de aparatos de



comunicación. Generalmente sentado,
ocasionalmente de pie o andando.

[Handwritten signature]

A

2

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Nombre del cargo: Radio-operador del servicio de auxilio.

Depende de: Jefe de Radio-Comunicaciones

Supervisa a: Sin subordinados

Descripción de la tarea:

A partir de órdenes superiores y basándose en la solicitud de servicio del Socio, asigna a los Auxiliadores que se desempeñan en la vía pública los servicios de auxilio, eligiendo la unidad más adecuada y próxima para la optima prestación del auxilio.

Proporciona información complementaria o aclaratoria al Auxiliador cuando éste lo requiere.

Registra servicios realizados.

Anota información complementaria en boletas de solicitud de auxilio.

Puede realizar otras tareas equivalentes.

Puntos	Ubicación
184	8

[Handwritten signatures and initials: A, AS, A, B, and a large signature]

INSTRUCCIÓN

GRADO	PUNTOS
1	35

Instrucción equivalente al ciclo básico liceal (3 años); conocimientos básicos de rutina administrativa, tales como dactilografía, digitador PC, uso de formularios simples .

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
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
2	4

Trabajo no totalmente confortable con algunas molestias por las condiciones del ambiente o la tarea. Pocas probabilidades de accidente o enfermedad.

ESFUERZO FÍSICO

GRADO	PUNTOS
2	4

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

[Handwritten signatures and initials]