



11. INDIQUE EN QUÉ FORMA RECIBE USTED INSTRUCCIONES RESPECTO A SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

- Recibo instrucciones generales
- Recibo instrucciones detalladas
- Puedo usar mi propio criterio, sujeto a revisión

12. INDIQUE EN QUÉ FORMA ES REVISADO SU TRABAJO, MARCANDO EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE.

- La revisión es superficial
- La revisión es minuciosa
- La revisión se limita algunos aspectos  Indique cuáles \_\_\_\_\_

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CORRECTAS Y EXACTAS.

FECHA

FIRMA DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR INMEDIATO

13. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES: (DÉ ATENCIÓN ESPECIAL A LOS APARTADOS 11 Y 12)

CORRECTA Y EXACTA

14. ¿CUÁLES CONSIDERA USTED SON LOS DEBERES MÁS IMPORTANTES DE ESTE PUESTO?

TODOS

15. ¿INCLUYE ESTE PUESTO MECANOGRAFÍA?  NO  SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO \_\_\_\_\_%

¿INCLUYE ESTE PUESTO TAQUIGRAFÍA?  NO  SÍ EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE EL POR CIENTO DEL TIEMPO \_\_\_\_\_%

16. INDIQUE LOS REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE POSEER LA PERSONA QUE OCUPE ESTE PUESTO. TENGA EN MENTE LOS REQUISITOS DEL PUESTO Y NO LAS CUALIDADES DE LA PERSONA QUE LO HA DE OCUPAR.

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS ESPECIALES

	REQUISITOS MÍNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
INSTRUCCIÓN GENERAL	Cuarto año de escuela superior.	
INSTRUCCIÓN ESPECIAL		
DURACIÓN Y CLASE DE EXPERIENCIA		
LICENCIAS O CERTIFICADOS		
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, REQUISITOS FÍSICOS U OTROS FACTORES ESPECIALES.	Algún conocimiento de equipo, materiales y métodos de limpieza.	

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

INFORMACIÓN DEL JEFE DE LA OFICINA

17. LA INFORMACIÓN QUE OFRECE EL EMPLEADO Y SU JEFE INMEDIATO ES CORRECTA Y EXACTA, CON LAS SIGUIENTES EXCEPCIONES O ADICIONES:

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE HE LEÍDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO Y QUE A MI ENTENDER ES CORRECTA Y EXACTA.

FECHA

SECRETARIA AUXILIAR  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS