



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 a algunos aspectos  Indique cuáles \_\_\_\_\_

CERTIFICACIÓN: CERTIFICO QUE LAS CONTESTACIONES PRECEDENTES SON CORRECTA 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 MNIMOS	REQUISITOS ESPECIALES
<b>INSTRUCCIÓN GENERAL</b>	Graduación de Escuela Superior	
<b>INSTRUCCIÓN ESPECIAL</b>		
<b>DURACIÓN Y CLASE DE EXPERIENCIA</b>	Un (1) año experiencia en funciones similares a las que realiza un Oficinista I, en el Departamento de Educación.	
<b>LICENCIAS O CERTIFICADOS</b>		
<b>CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, REQUISITOS FÍSICOS U OTROS FACTORES ESPECIALES.</b>	Conocimiento considerable en las prácticas y procedimientos modernos de oficina.	

\_\_\_\_\_

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 MEJOR ENTENDER ES CORRECTA Y EXACTA.

\_\_\_\_\_

Fecha Secretaria Auxiliar  
Área de Recursos Humanos