

Cuestionario de Necesidades Individuales

A NECESIDADES INDIVIDUALES																															
NOMBRE:	Julio Vaive																														
FUNCIÓN:	Supervisor de Imagen y Producto																														
ÁREA:	Dirección de Marketing																														
A1	TIEMPO TOTAL DE TRABAJO EN EL EXTERIOR	85%																													
A2	TIEMPO TOTAL DE TRABAJO DENTRO DE LA OFICINA	15%																													
A3	TOTAL TIEMPO DE TRABAJO INDIVIDUAL EN LA OFICINA	10%																													
A4	TRABAJO DE ANÁLISIS (ALTO GRADO DE CONCENTRACIÓN)																														
Qué equipamiento y tipo de documentos utiliza usualmente? ☐ Equipamiento portable (dimensionar Metros Lineales) <i>Computadora portátil, Teléfono celular, Palm Top</i> ☐ Equipamiento fijo (dimensionar Metros Lineales) ☐ Equipamiento accesorio (tipo y dimensiones) <i>Camara Fotográfica Digital</i> ☐ Documentos a utilizar o consultar: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">uso directo</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">uso indirecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a tipo y dimensiones (dimensionar Metros Lineales)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b <i>Papel</i></td> <td style="text-align: center;"><i>0,3</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? NO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Confidencialidad requerida: Si / No con respecto a : Personal del área NO De otras áreas SI Pers. externas SI					uso directo	uso indirecto	a tipo y dimensiones (dimensionar Metros Lineales)			b <i>Papel</i>	<i>0,3</i>		c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? NO																		
	uso directo	uso indirecto																													
a tipo y dimensiones (dimensionar Metros Lineales)																															
b <i>Papel</i>	<i>0,3</i>																														
c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? NO																															
A5	EN TAREAS ADMINISTRATIVAS, DIARIAS																														
Qué equipamiento y tipo de documentos utiliza usualmente? ☐ Equipamiento portable (dimensionar Metros Lineales) ☐ Equipamiento fijo (dimensionar Metros Lineales) <i>Teléfono, conexión a red é Internet</i> ☐ Equipamiento accesorio (tipo y dimensiones) <i>Fotocopiadora / Impresora</i> ☐ Documentos a utilizar o consultar: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">uso directo</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">uso indirecto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a Carpetas Colgantes</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>b Biblioratos</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>c <i>Papel</i></td> <td style="text-align: center;"><i>0,5</i></td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? SI</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Confidencialidad requerida: Si / No con respecto a : Personal del área NO De otras áreas NO Pers. externas NO					uso directo	uso indirecto	a Carpetas Colgantes		1	b Biblioratos	3	5	c <i>Papel</i>	<i>0,5</i>	2	c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? SI															
	uso directo	uso indirecto																													
a Carpetas Colgantes		1																													
b Biblioratos	3	5																													
c <i>Papel</i>	<i>0,5</i>	2																													
c Utiliza a/ b/ c al mismo tiempo? SI																															
A6	EN CONVERSACIONES TELEFÓNICAS																														
☐ De manera continua Puntuales ☒ Confidenciales ☒																															
A7	OTROS																														
<i>No resulta indispensable la asignación de un puesto fijo de trabajo</i>																															
A8	TOTAL DEL TIEMPO DE TRABAJO EN GRUPO DENTRO DE LA EMPRESA																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Cant. Pers.</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Accesorios / Comentarios</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Frecuencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒ 10 % Necesidad de recibir personas en el puesto de trabajo</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td><i>Confidencialidad ocasional</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Diaria</i></td> </tr> <tr> <td>☒ 5 % Comunicación informal con colegas e intercambio de información</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Semanal</i></td> </tr> <tr> <td>☐ Trabajo en equipo: comunicación para intercambio de información, de datos, análisis <i>(no programadas)</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ 15 % Reuniones programadas y/o <u>formales</u>, reuniones de coordinación</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td><i>Proyector</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Mensual</i></td> </tr> <tr> <td>☒ 50 % Reuniones con visitas externas</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td><i>Confidencialidad requerida</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Diaria</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> Otro: <i>Reuniones frecuentes con proveedores. Reporte mensual a directivos (cómo disertante), asistencia a capacitación por parte de los proveedores, quincenal en la empresa o en empresas externas.</i> </td> </tr> </tbody> </table>					Cant. Pers.	Accesorios / Comentarios	Frecuencia	☒ 10 % Necesidad de recibir personas en el puesto de trabajo	1	<i>Confidencialidad ocasional</i>	<i>Diaria</i>	☒ 5 % Comunicación informal con colegas e intercambio de información	3		<i>Semanal</i>	☐ Trabajo en equipo: comunicación para intercambio de información, de datos, análisis <i>(no programadas)</i>				☒ 15 % Reuniones programadas y/o <u>formales</u> , reuniones de coordinación	6	<i>Proyector</i>	<i>Mensual</i>	☒ 50 % Reuniones con visitas externas	1	<i>Confidencialidad requerida</i>	<i>Diaria</i>	Otro: <i>Reuniones frecuentes con proveedores. Reporte mensual a directivos (cómo disertante), asistencia a capacitación por parte de los proveedores, quincenal en la empresa o en empresas externas.</i>			
	Cant. Pers.	Accesorios / Comentarios	Frecuencia																												
☒ 10 % Necesidad de recibir personas en el puesto de trabajo	1	<i>Confidencialidad ocasional</i>	<i>Diaria</i>																												
☒ 5 % Comunicación informal con colegas e intercambio de información	3		<i>Semanal</i>																												
☐ Trabajo en equipo: comunicación para intercambio de información, de datos, análisis <i>(no programadas)</i>																															
☒ 15 % Reuniones programadas y/o <u>formales</u> , reuniones de coordinación	6	<i>Proyector</i>	<i>Mensual</i>																												
☒ 50 % Reuniones con visitas externas	1	<i>Confidencialidad requerida</i>	<i>Diaria</i>																												
Otro: <i>Reuniones frecuentes con proveedores. Reporte mensual a directivos (cómo disertante), asistencia a capacitación por parte de los proveedores, quincenal en la empresa o en empresas externas.</i>																															
Breve descripción de su trabajo: <i>Supervisión en sucursales del interior de Lunes a Miércoles (LU-MAR-MIE de 8:00 a 16:00 hrs.), arribo a cabecera los Jueves (JUE-VIE de 8:00 a 18:00 hrs.).</i>																															

$$A1 + A2 = 100 \quad / \quad A1 + A3 + A8 = 100 \quad / \quad A4 + A5 + A6 + A7 = 100$$

Tiempo en el exterior y en el interior	A1 + A2 = 100	100%	TIEMPO TOTAL DE TRABAJO EN EL EXTERIOR	TIEMPO TOTAL DE TRABAJO DENTRO DE LA OFICINA
Trabajo en el exterior, individual y grupal	A1 + A3 + A8 = 100	100%	TIEMPO TOTAL DE TRABAJO EN EL EXTERIOR	TOTAL TIEMPO DE TRABAJO INDIVIDUAL EN LA OFICINA
Trabajo de análisis	A4 + A5 + A6 + A7 = 100	100%	TRABAJO DE ANÁLISIS (ALTO GRADO DE CONCENTRACIÓN)	EN TAREAS ADMINISTRATIVAS, DIARIAS
			EN CONVERSACIONES TELEFÓNICAS	OTROS