

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Perfeccionamiento.
- Se requiere experiencia en COMOS previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Visitar oficinas locales y zonales de la Junta Nacional de Auxilio Escolar, fiscalizando aspectos tales como:
 - Cumplimiento de los programas fijados.
 - Movimiento de fondos.
 - Cumplimiento de normas, reglamentos y leyes.
 - Costos de operación.
 - Eficiencia del personal.
 - Archivos.
- Investigar anomalías notificando a funcionarios fiscalizados.
- Instruir al personal en procedimientos, técnicas, normas, reglamentos y leyes.
- Atender consultas y resolver situaciones con escasos precedentes.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Aplicar normas generales, reglamentos y leyes.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un oficial

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente, jornadas superiores a la normal.
- Trabajar, frecuentemente, fuera del lugar de su residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar personalmente trabajos como los descritos a continuación o distribuir, supervisar y controlar trabajos realizados por otros oficiales y que se relacionan o forman parte de su labor.
- Preparar y llenar formularios, listas o cuadros, para lo que se requiere recolectar datos sobre asuntos especializados y de cierta complejidad.
- Informar documentos relativos a asuntos repetitivos, aplicando disposiciones legales y resoluciones internas.
- Realizar o revisar cálculos aritméticos. Hacer las correcciones que se justifiquen.
- Revisar, verificar y confrontar documentos para comprobar asuntos, tales como:
 - Cumplimiento de leyes, normas, requisitos e instrucciones.
 - Exactitud de cálculos aritméticos.
 - Correcta imputación y registro de cifras o claves de un código.
 - Existencia y correspondencia de las aprobaciones autorizadas.
- Indicar errores y corregir cálculos o hacer correcciones de forma.
- Tramitar correspondencia u otro tipo de documentos e informes.
- Llevar archivos y registros de cierta complejidad por su volumen o materias.
- Realizar labores de control, en asuntos tales como:
 - Movimientos de la documentación recibida y despachada.
 - Asistencia del personal.
 - Existencia de materiales.
- Copiar a máquina cualquier material, corrigiendo errores de ortografía y de puntuación del texto.
- Recolectar información estadística, ordenarla, tabularla y preparar su presentación.
- Operar equipos de oficina tales como:
 - Calculadoras.
 - Máquinas Vari-typer.
 - Máquinas facturadoras.
 - Copiadoras de planos.
- Realizar inventarios sencillas y labores de recepción, clasificación, ordenamiento y entrega de materiales.
- Manejar y custodiar eventualmente documentos valorados.
- Realizar trámites que requieren un cierto grado de iniciativa y un conocimiento especializado sobre determinadas materias y procedimientos administrativos.
- Actuar ocasionalmente como secretario.
- Tratar con público, proporcionando informaciones del trabajo.
- Guardar reserva por informaciones confidenciales que conoce a través de su trabajo.
- Responder por la mantención ordenada de los documentos bajo su custodia.
- Aplicar normas específicas.
 - Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventual y directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales B.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso para Operadores de Máquinas de Contabilidad.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Registrar movimientos contables correspondientes a una o varias cuentas o registros sencillos, cuadrándolos periódicamente, ya sea manual o mediante una máquina de contabilidad que ha sido previamente regulada para el trabajo, requiriendo destreza en su operación para evitar errores y obtener rendimientos normales.
- Colaborar en etapas sencillas de revisiones, modificando anotaciones en listas y otros documentos y comprobando la legitimidad, numeración y firmas que los autorizan, informando de los errores encontrados en la documentación.
- Preparar, realizando imputaciones y cálculos aritméticos sencillos, diversos documentos de tipo repetitivo, tales como: planillas de sueldos y salarios, comprobantes de ingresos y egresos, cheques y estados de caja, diarios para el registro de la documentación.
- Tramitar documentación en organismos financieros, públicos o privados.
- Confeccionar listas de saldos, cuadros y balances de comprobación y saldos.
- Recibir, controlar, clasificar y archivar documentos, y proporcionar información obtenida de los archivos que maneja.
- Abrir nuevas tarjetas.
- Escribir a máquina cuadros e informes contables repetitivos, copiando fielmente el texto de borradores, pero adaptando su distribución.
- Manejar equipo de oficina como: máquinas sumadoras, calculadoras, protectoras de cheques, foliadoras y otras similares.
- Controlar y mantener existencias de materiales de oficina.
- Cuidar eventualmente, la mantención de la máquina y dar cuenta de las fallas que presente.
- Desglosar, ordenar y hacer legajos de planillas y comprobantes.
- Ordenar material y equipo de oficina.
- Llenar sobres de pago y pagar, eventualmente.
- Actuar eventualmente como secretario.
- Mantener reserva sobre información relacionada con informes contables que copia.
- Atender público y tratar con funcionarios de la misma u otras instituciones, eventualmente.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso para Operadores de Máquinas de Contabilidad.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Registrar movimientos contables correspondientes a una o varias cuentas o registros de cierta complejidad, cuadrándolos periódicamente, ya sea manual o mediante una máquina de contabilidad, regulándola y aplicando destreza en su operación para evitar errores y obtener un rendimiento normal.
- Recibir, controlar, registrar y archivar documentos tales como: pedidos, guías, órdenes, "vouchers", facturas, notas de venta y descuento, cheques y comprobantes diversos.
- Preparar diarios para el registro de la documentación.
- Abrir nuevas tarjetas.
- Preparar diversos documentos y realizar operaciones contables particulares que ofrecen dificultad media, tales como:
 - Confeccionar guías de entrega, boletines de pago, cheques, comprobantes de ingresos o egresos, avisos, notas, recibos, pedidos, facturas u otros, listas de saldos, cuadros y balances de comprobación y saldos.
 - Preparar planillas de sueldos y salarios, estados de caja u otros asuntos similares.
 - Calcular intereses y ciertos tipos de provisiones.
 - Hacer declaraciones de impuestos y calcular su monto en ciertos casos.
 - Preparar cobranzas y liquidaciones diversas.
 - Reunir información básica de costos.
- Realizar revisiones totales o selectivas de cierta complejidad, efectuando actividades tales como:
 - Verificar la legitimidad de comprobantes y otros documentos.
 - Revisar cálculos aritméticos.
 - Analizar e interpretar información contenida en la documentación.
 - Revisar y cuadrar estados y listas de saldos.
 - Examinar imputaciones presupuestarias y a otras cuentas.
 - Reconciliar cuentas bancarias.
 - Controlar existencias.
- Dirigir y controlar el trabajo de un grupo de operadores de máquinas de contabilidad, realizando labores tales como:
 - Programar el trabajo del grupo.
 - Dar instrucciones para su ejecución y controlar su cumplimiento.
 - Llevar control de rendimiento de operadores.
 - Revisar selectivamente o en detalle el trabajo realizado.
 - Preparar barras de comandos.
 - Atender la conservación del equipo e informar de fallas que requieran atención especial.
 - Controlar administrativamente, al personal del grupo.
- Preparar borradores de informes de asuntos contables o estadísticos y resúmenes periódicos de análisis e información.
- Informar errores encontrados en la documentación.
- Copiar a máquina cuadros e informes cuyo tipo se repite con frecuencia, completando o agregando información, y adaptando

- su distribución si es necesario.
- Confeccionar gráficos.
 - Desglosar, ordenar y hacer legajos de documentos.
 - Manejar archivos.
 - Manejar equipo de oficina, come: máquinas sumadoras, calculadoras, protectoras de cheques, foliadoras y otras similares.
 - Dar instrucciones y controlar la ejecución de tareas similares o auxiliares a las que realiza.
 - Manejar una caja chica, hacer pagos y recaudaciones y controlar y mantener existencia de materiales de oficina.
 - Proporcionar antecedentes e informes de los asuntos a su cargo a funcionarios de la Institución.
 - Atender público frecuentemente, para intercambiar información y documentos.
 - Mantener reserva de la información que conoce.
 - Mantener contactos con funcionarios de bancos y organismos públicos y privados para dar o recibir información.
 - Atender auditores e inspectores.
 - Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales de Contabilidad II u Oficiales B.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Pagar de acuerdo a liquidaciones previamente preparadas, en la oficina o en el terreno, montos parciales de hasta mediana magnitud, pero que en conjunto pueden significar sumas apreciables y que se refieren a asuntos tales como:
 - Remuneraciones.
 - Pensiones.
 - Subsidios.
- Exigir comprobación de los pagos realizados, a los interesados.
- Revisar y cuadrar planillas.
- Preparar cheques para ser firmados.
- Retirar dinero de tesorerías o bancos.
- Ensobrar cheques o dinero.
- Rendir cuenta, mediante liquidaciones.
- Atender reclamos.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar eventualmente expuesto a agresiones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar el trabajo de pagadores, señalándoles áreas de trabajo.
- Coordinar el trabajo de la Oficina de Alistación y fijar fechas de pago a las dependencias de la Institución.
- Tramitar fondos para pagos.
- Atender reclamos sobre pagos e investigar los que afecten a los pagadores.
- Fiscalizar el comportamiento de los pagadores, incluso en su vida privada, usando discreción.
Suspender a aquellos que no den garantías de honradez.
- Llevar control de pagos efectuados, pagos pendientes y reclamos presentados.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Pagadores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Llevar programas de citas, reuniones y otras actividades.
- Controlar correspondencia pendiente de contestación.
- Revisar y confrontar documentos.
- Llevar archivos y registros con una sola base de clasificación.
- Tomar y transcribir dictados.
- Realizar trabajos rutinarios de dactilografía.
- Recibir, registrar y despachar correspondencia u otro tipo de comunicaciones o informes.
- Desglosar, ordenar y hacer legajos de documentos.
- Llenar formularios con datos fácilmente obtenibles.
- Operar equipos de oficina tales como duplicadores y addressographs.
- Preocuparse por el empaste de la documentación.
- Mantener stock de materiales.
- Ordenar y limpiar el material y equipo de oficina.
- Guardar discreción por asuntos confidenciales.
- Realizar diligencias y trámites administrativos rutinarios, y ocasionalmente, diligencias y trámites comerciales sencillos.
- Atender frecuentemente, telefónica o personalmente, a público y funcionarios, dando informaciones.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS.

- Programar labores de secretaría.
- Llevar programas de citas, reuniones y otras actividades.
- Controlar correspondencia pendiente de contestación.
- Revisar y confrontar documentos.
- Llevar archivos y/o registros con referencias cruzadas.
- Tomar y transcribir dictados.
- Redactar correspondencia sencilla.
- Realizar trabajos de dactilografía variados y complejos.
- Recibir, registrar, ordenar, distribuir y suministrar antecedentes de la Oficina.
- Operar equipos de oficina tales como duplicadoras, addressographs, sumadoras y calculadoras.
- Preocuparse por el emaste de la documentación.
- Mantener stock de materiales y útiles para el personal de la Oficina, controland consumos.
- Atender una biblioteca pequeña.
- Guardar discreción por asuntos confidenciales.
- Realizar diligencias y trámites administrativos, y ocasionalmente, comerciales.
- Atender frecuentemente, telefónica o personalmente, a público y funcionarios, dando informaciones.
- Explicar cortésmente a quienes concurren a la Oficina, las razones por las que no pueden ser atendidos en los solicitados.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITO DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Recibir y entregar de un barco que realiza viajes de cabotaje, la carga de bodegas, comprobando su concordancia con los documentos de embarque.

Cuidar del estado físico de la carga y que su colocación y estiba se haga de acuerdo al orden de los puertos de desembarque.

- Supervigilar a obreros estibadores, indicando la ubicación de la carga de acuerdo a instrucciones de estiba.
- Tener a su cargo, en custodia, la mercadería de una bodega de la nave.
- Efectuar labores sencillas de oficina.
- Aplicar normas específicas.

Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.

Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.
- Trabajar jornadas de duración variable y sin horario fijo.
- Trabajar embarcado, viviendo fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Recibir y entregar la carga de bodegas, de un barco que realiza viajes de cabotaje, comprobando su concordancia con los documentos de embarque.
- Cuidar el estado físico de la carga y que su colocación y estiba se haga de acuerdo al orden de los puertos de desembarque.
- Supervigilar a obreros estibadores, indicando la ubicación de la carga de acuerdo a instrucciones de estiba.
- Tener a su cargo, en custodia, la mercadería de una bodega de la nave.
- Actuar como ayudante del Contador en actividades económicas y administrativas del barco.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Aspirante a Sobrecargo.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.
- Trabajar jornadas de duración variable y sin horario fijo.
- Trabajar embarcado, viviendo fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Vender en un local mercaderías o servicios, que se despachan por simple pedido y no requieren conocimientos especiales complejos sobre sus características.
- Conocer ubicaciones, unidades de medida, marcas, rutas, itinerarios, precios y tarifas.
- Confeccionar comprobantes de ventas.
- Preparar y entregar paquetes.
- Reponer mercaderías vendidas en estanterías.
- Dar cuenta de mercaderías faltantes.
- Ordenar estantes y/o archivos.
- Inventariar, ocasionalmente.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Movilizar mercadería, frecuentemente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Vender en un local mercaderías o servicios, persuadiendo al público consumidor.
 - Conocer en detalle propiedades, uso, calidades y características de mercaderías y servicios.
 - Conocer ubicaciones, unidades de medida, marcas, rutas, itinerarios, precios y tarifas.
 - Confeccionar comprobantes de ventas.
 - Preparar y entregar paquetes o disponer su preparación y despacho.
 - Reponer o hacer reponer en estanterías las mercaderías vendidas.
 - Solicitar la reposición de o traspaso a otros vendedores, de ciertas cuetas de mercaderías, fletes, pasajes y boletos.
 - Ordenar estantes y/o archivos.
 - Inventariar, ocasionalmente.
 - Dar cuenta de mercaderías faltantes.
 - Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Movilizar mercadería frecuentemente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Vender mercaderías o servicios dentro de un área, ubicando a los presuntos compradores en sus domicilios, lugares de trabajo u otras direcciones, persuadiéndolos de la necesidad de adquirir lo que ofrece.
- Conocer en detalle propiedades, uso, calidades y características de las mercaderías o servicios.
- Conocer ubicaciones, unidades de medida, marcas, rutas, itinerarios, precios y tarifas.
- Confeccionar comprobantes de ventas, otorgar créditos autorizados.
- Consultar a sus superiores las posibilidades de otorgamiento de créditos especiales.
- Hacer análisis de las preferencias del público.
- Coordinar labores con las de los otros vendedores en terreno.
- Tramitar el despacho o aplicación de los servicios adquiridos.
- Atender consultas o reclamos de los compradores.
- Llevar, eventualmente, las mercaderías adquiridas a la dirección del comprador.
- Confeccionar informes sobre las actividades realizadas.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente, en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Secundar la labor de visitantes, ayudándolos en aspectos rutinarios y sencillos de trabajos tales como:
 - Realizar encuestas de aspectos socio-económicos de pobladores, según instrucciones específicas.
 - Registrar antecedentes y necesidades.
 - Controlar el cumplimiento de reglamentos.
- Enseñar a pobladores asuntos específicos de aspectos elementales, tales como:
 - Cultivo de la tierra
 - Labores de artesanía doméstica.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente frecuentemente en condiciones higiénicas desagradables.
- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Controlar el cumplimiento de normas de prevención de incendios, comprobar presencia de plagas, controlar y prevenir cortes o robos de troncos y vigilar desarrollo de árboles y explotación y transporte de maderas.
- Ejercer vigilancia forestal, evitando intromisión de extraños en el bosque y comisión de desmanes.
- Anotar las novedades y comunicar anomalías, indicando sus observaciones y cooperando en dar soluciones.
- Actuar de inmediato en caso de incendios o posibilidades de siniestros, tomando las medidas del caso.
Descuidos en su trabajo pueden ocasionar incendios de extensiones considerables de terrenos forestales.
- Ejercitar medidas de seguridad para prevenir incendios de bosques.
- Cooperar en campañas de protección y mantención de bosques y notificar reglamentos a transeúntes y trabajadores forestales.
- Rendir informes periódicos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie, caminando o montado a caballo.
- Estar expuesto a agresiones.
- Trabajar jornadas superiores a la normal y en horas anormales.
- Vivir en lugares apartados.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS.

- Realizar en especialidades de cultivo, avicultura, apicultura, ganadería, lechería, jardinería, sericultura u otras, actividades tales como:
 - Cultivar, reproducir, trasplantar y conservar especies.
 - Seleccionar y clasificar especies y productos.
 - Extraer productos.
 - Mantener y asear establecimientos.
 - Curar, vacunar, desinfectar, castrar y atender pariciones.
 - Controlar y registrar datos varios.
 - Despachar y vender especies o productos.
 - Programar planes de ornato y efectuar trabajos de jardinería delicados.
- Dirigir un grupo de ayudantes en la realización de labores menores del oficio.
- Cuidar las especies a su cargo. Puede causar pérdidas o daños de productos, especies, semillas u otros.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Obreros y peones agropecuarios.

III ESPERANZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente húmedo y con olor molesto.
- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Estar expuesto eventualmente a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labores de cooperación a la educación básica de un grupo social campesino de bajo nivel cultural y económico, bajo la dirección de profesionales, participando en labores tales como:
 - Promover el espíritu social y la ayuda mutua, organizando comunidades de trabajo.
 - Capacitar a jefes de comunidades.
 - Instruir a grupos en forma de recreación sana, cultivo de huertos y jardines y aprovechamiento de productos y de animales domésticos.
 - Estimular y motivar las necesidades de instrucción primaria.
- Aplicar normas generales.
 Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
 Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar de pie, caminando o en posiciones incómodas.
- Trabajar jornadas de duración variable, frecuentemente superiores a la normal y sin horario fijo.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Armar, desarmar, instalar o reparar máquinas o conjuntos electro-mecánicos de cierta complejidad, tales como motores eléctricos, disyuntores, transformadores, tableros de comando, rectificadores de corriente y otros, realizando labores tales como:
 - Localizar fallas en los conjuntos mediante inspección visual y empleo de instrumentos.
 - Reparar desperfectos, efectuando eventualmente operaciones fuera de rutina.
 - Embobinar motores eléctricos o transformadores, guiándose por planos, modelos o esquemas.
 - Fabricar ciertos componentes tales como: escobillas, porta escobillas, bobinas y otros.
 - Barnizar y aislar componentes energizados.
- Usar herramientas mecánicas diversas y máquinas herramientas sencillas.
- Tomar mediciones sencillas de propiedades eléctricas usando instrumentos delicados como probadores, meggers, voltímetros y comparadores dinámicos.
- Aplicar normas específicas.
 - Recibir instrucciones generales frecuentemente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar a un Ayudante.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar moldes o cajas y tipos y componer según textos.
 - Revisar y ajustar detalles tales como:
 - Distancia y contacto entre tipos.
 - Largo de cada línea.
 - Armonía del conjunto.
 - Mantener y ordenar los tipos y cajas.
 - Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o en posiciones incómodas.
- Movilizar ocasionalmente cargas de cierto peso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Adiestramiento Técnico.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asistir al dentista en la preparación de medicamentos y materiales que éste le solicite.
- Mantener la clínica e instrumental preparado con anticipación a la iniciación de los turnos de atención.
- Velar por la adecuada conservación y mantención del instrumental y materiales de la clínica.
- Llevar el registro en los formularios que corresponda, con las atenciones que el Dentista en cada caso señale, conforme a instrucciones establecidas por el Jefe de Servicio.
- Realizar la recepción administrativa de consultantes.
- Supervigilar a los empleados de servicio para que en forma adecuada y oportuna realicen el aseo de la clínica y demás dependencias que escape al servicio.
- Colaborar en la divulgación de contenido educativo de salud oral.
- Cumplir las indicaciones en la administración de medicamentos que prescribe el dentista.
- Ayudar en la toma de muestras para exámenes de laboratorio.
- Hacer traslado de pacientes.
- Colocar inyecciones y hacer curaciones de enfermería a pacientes cuando lo determine el dentista.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados y procedimientos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie.
- Estar expuesto a contagio.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Primaria.
- Curso para Carpintero.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Hacer trabajos en madera, rutinarios y de poca precisión, tales como:
 - Fabricar andamios, moldajes sencillos para concreto, tabiques y tijerales.
 - Colocar ventanas, puertas y portones.
 - Forrar tabiques o cielos con madera u otros materiales que se trabajen como la madera.
 - Reparar carrocerías de vehículos, muebles, puertas y ventanas.
 - Secundar a un carpintero A en la confección de elementos de maderas complejos.
- Pintar, barnizar o encerar maderas, eventualmente.
- Operar máquinas para cortar o cepillar maderas, ocasionalmente.
- Embalar bultos, fabricando jabas y cajones.
- Aplicar normas específicas.
 - Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
 - Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Obreros Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente ruidoso y con aserrín.
- Trabajar de pie o en posiciones incómodas.
- Realizar esfuerzo físico moderado, frecuentemente.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II ULSES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Hacer trabajos en madera que requieren cierta precisión, tales como:
 - Fabricar muebles corrientes, estantes, andamios tijerales, tabiques, puertas, ventanas, moldajes complejos, carrocerías y pequeñas embarcaciones.
 - Colocar puertas y ventanas y sus accesorios.
 - Ferrar tabiques o cielos con maderas y otros materiales que se trabajen como la madera.
 - Reparar muebles, cubiertas, carrocerías y otros.
- Dirigir e instruir a un grupo reducido de ayudantes en la realización de labores del oficio.
- Operar máquinas para cortar, cepillar y tornear maderas.
- Calcular el volumen de maderas a emplear. Determinar los tipos de madera para cada trabajo y calcular el tiempo para ejecutar diversos trabajos. Seleccionar las maderas recibidas.
- Inter pretar croquis o dibujos sencillos.
- Pintar, barnizar o encerar maderas, ocasionalmente.
- Dirigir la fabricación de jabs especiales para embalar objetos delicados.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Carpinteros B y Obreros Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente ruidoso y con aserrín.
- Trabajar de pie o en posición incómoda.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fabricar con planchas de acero, bronce o cobre de cierto espesor: estanques, calderas, tubos de gran diámetro, reducciones, codos y otros accesorios, realizando labores tales como:
 - Trazar planchas y cortarlas con guillotina sierra o soplete.
 - Desarrollar planos, dibujando y cortando plantillas de hojalata o cartón.
 - Doblar o curvar planchas con máquinas de rodillos o a golpes.
 - Perforar o remachar planchas.
- Dirigir un grupo de ayudantes.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Cuidar la seguridad de los operarios ayudantes.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio y ruidoso.
- Desarrollar esfuerzo físico intenso y variado.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar comidas indicadas por un superior, calculando ingredientes, reacciones y tiempo y grado de cocción, cuidando de obtener un buen sabor y apetitividad.
- Preparar platos a servir.
- Mantener aseo e higiene personal, de cocina, útiles y alimentos.
- Sacrificar ocasionalmente animales.
- Cuidar el uso y conservación de elementos de trabajo.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Auxiliares de Cocina.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente húmedo, grasoso y caluroso. Olor a comida.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CARGOS DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y asignar labores de cocina, programando eventualmente las minutas.
- Calcular tipo y cantidad de víveres, complementos y aliños para las diferentes raciones.
- Solicitar frecuentemente víveres o provisiones especiales.
- Preparar ciertos platos o parte de ellos que requieran maestría.
- Efectuar ocasionalmente labores menores de cocina.
- Llevar registros sencillos del movimiento de víveres.
- Responder por la calidad, sabor y cantidad de alimentos preparados.
- Cuidar el uso y conservación de elementos y materiales de trabajo.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Cocineros y Auxiliares de Cocina.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente húmedo, grasoso y caluroso. Olor a comida.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Preparar y ordenar material de trabajo.
- Encuadernar o empastar, realizando v/o supervisando operaciones manuales o a máquina, tales como:
 - Arreglar, coser y comprimir pliegos.
 - Colocar y pegar tapes.
 - Efectuar terminaciones.
- Cuidar uso y conservación de equipos y herramientas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Auxiliares de Imprenta.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar con cierta frecuencia esfuerzo físico moderado.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones leves.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CARACTERES DEL TRABAJO Y SUS CARACTERÍSTICAS

- Reparar, modificar o fabricar revestimientos de carrocerías con planchas delgadas de acero, realizando labores tales como:
 - Trazar, cortar y moldear planchas.
 - Desabollar revestimientos con golpes de martillo o palancas, en frío o caliente.
 - Soldar planchas o piezas con soplete oxiacetilénico.
 - Formar o enderezar perfiles estructurales.
 - Seleccionar material.
 - Contrar o expandir planchas mediante calentamiento y golpes.
- Desarmar y armar carrocerías.
- Recubrir eventualmente superficies con sustancias plásticas pastas especiales, asfaltos, cueros o maderas.
- Fabricar algunas piezas accesorias tales como soportes de parachoques, refuerzos estructurales, pestillos y otros.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Cuidar por la seguridad del ayudante.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un ayudante.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente ruidoso frecuentemente y ocasionalmente caluroso y sucio.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.
- Desarrollar esfuerzo físico intenso y variado.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fabricar, reparar o transformar piezas de hierro o acero en estado semi-plástico, con golpes de martillo o en un martinete pequeño, realizando labores tales como:
 - Encender y preparar el fuego de la fragua.
 - Fabricar piezas según muestras o croquis.
 - Calentar y templar las piezas de acero a temperaturas determinadas.
 - Seleccionar el tipo de acero a usar.
 - Usar herramientas manuales sencillas, esmeril eléctrico y eventualmente un martinete pequeño.
- Fabricar, armar o reparar resortes realizando labores tales como:
 - Cortar flejes o barras de acero.
 - Calentar metales al rojo.
 - Dar forma mediante prensa o golpes de martillo.
 - Templar aceros.
 - Armar paquetes de resortes.
- Colocar o desmontar eventualmente paquetes de resortes.
- Dirigir el trabajo de un grupo reducido de ayudantes, dando instrucciones precisas sobre la forma de asistirlo.
- Cuidar el uso y conservación del equipo del taller.
- Ejecutar eventualmente reparaciones menores de mecánica.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Cuidar de la seguridad de operarios ayudantes.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio, caluroso y con humo.
- Desarrollar esfuerzo físico intenso y variado.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar y reparar artefactos sencillos de gasfitería tales como: calentadores domésticos, artefactos sanitarios, válvulas, cañerías, desagües y elementos de hojalatería.
- Asistir a un gasfiter instalador en instalaciones complejas o realizar instalaciones sencillas de redes de agua potable, aguas servidas, ciertos líquidos o gases a baja presión.
- Fabricar algunas piezas de hojalatería que no requieren ser interpretadas de planos.
- Preparar, instalar o reparar los elementos antes mencionados, realizando operaciones tales como:
 - Curvar tubos de cobre.
 - Hacer o repasar hilos con terrajas o machos.
 - Soldar con aleaciones de plomo.
 - Soquetear tubos con filásticas y plomo.
 - Fabricar o cambiar empaquetaduras.
- Picar murellas, pisos o techos, para efectuar reparaciones.
- Limpiar las herramientas. Usar y ordenar el lugar donde se efectuaron los trabajos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente sucio.
- Trabajar frecuentemente de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Instalar o reparar aparatos o elementos eléctricos de mediana complejidad, tales como: relays, disyuntores, tableros de control, reguladores de voltaje, circuitos industriales sencillos e instalaciones domésticas completas.
- Montar instrumentos, máquinas o artefactos eléctricos complejos con conexiones bien especificadas. Hacer instalaciones de baja tensión.
- Asistir en instalaciones de alto voltaje.
- Tender líneas de bajo o mediano voltaje.
- Tomar medidas de voltaje, intensidad y aislación.
- Desarmar y armar conjuntos mecánicos de máquinas o artefactos eléctricos.
- Dirigir ayudantes en la realización de los aspectos rutinarios de la instalación o reparación de circuitos o equipos.
- Calcular eventualmente la cantidad y tipo de materiales y tiempo necesarios para efectuar una instalación.
- Aplicar normas específicas.
recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Responder por la seguridad de los ayudantes.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Electricistas Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Ayudar en la realización de los trabajos de laboratorio de prótesis dentales, indicados por el dentista, que demanden un grado limitado de conocimientos y habilidades técnicas, tales como:
 - Hacer modelos de maxilares y piezas dentales según impresión tomada por el dentista.
 - Hacer vaciado de modelos, confeccionar cubetas funcionales, placas de altura, montar dientes.
 - Hacer ganchos de acero o de otros materiales.
 - Realizar colador de Zuley y soldar retenedores de las prótesis fijas.
- Velar por la adecuada conservación de los elementos de trabajo del laboratorio.
- Velar por el correcto empleo y adecuado rendimiento de los materiales de trabajo que se le proporciona.
- Participar en la confección de materiales para el laboratorio.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie frecuentemente.
- Desarrollar esfuerzo visual.
- Trabajar en ambiente de taller.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar a indicación del dentista, los trabajos de laboratorio de prótesis dentales, que demanden un mayor conocimiento y habilidades técnicas, tales como:
 - Hacer modelos de maxilares y piezas dentales según impresión tomada por el dentista.
 - Hacer vaciado de modelos, confeccionar cubetas funcionales, placas de altura, montar dientes.
 - Hacer ganchos de acero o de otros materiales.
 - Terminar y reparar prótesis dentales.
 - Realizar colador de Zuley y soldar retenedores de las prótesis fijas.
- Velar por la adecuada conservación de los elementos de trabajo del laboratorio, responsabilizándose del inventario a su cargo.
- Cumplir oportunamente con la entrega de los trabajos en las fechas indicadas por el protésico.
- Velar por el correcto empleo y adecuado rendimiento de los materiales de trabajo que se le proporciona.
- Participar en la confección de materiales para el laboratorio.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie frecuentemente.
- Desarrollar esfuerzo visual.
- Trabajar en ambiente de taller.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Operar una o varias máquinas agrícolas y equipos auxiliares tales como: autocosechadoras, clasificadoras, limpiadoras, tractores, motobombas, generadores y otros, transportándolas al lugar de uso.
- Revisar la realización de operaciones anexas, tales como:
 - Ensacado.
 - Pesaje.
 - Marcación.
- Aprovisionar equipos con combustibles, vigilando su filtrado.
- Mantener equipo y efectuar reparaciones menores.
- Limpiar los equipos.
- Llevar registro de datos tales como:
 - Consumos.
 - Producciones.
 - Tiempos.
- Tratar con agricultores y personal de predios para conseguir facilidades para el desempeño de sus labores y proporcionar cierta información.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Peones u Obreros Agropecuarios.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente ruidoso y eventualmente polvoroso.
- Trabajar a la intemperie.
- Trabajar de pie (maquinaria estacionada) o sentado en un medio en movimiento, sometido a sacudidas bruscas.
- Estar expuesto a accidentes de mediana gravedad.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Desarrollar y vigilar una o varias operaciones de un sistema mecanizado, semi-mecanizado o convencional de fabricación de pan.
- Preparar mezclas, amasar, formar y/u hornear el pan.
- Mantener el aseo del lugar de trabajo y cuidar el uso y conservación del equipo.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Auxiliares de Panadería.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente húmedo y caluroso.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Estar expuesto ocasionalmente a sufrir lesiones menores.
- Trabajar turnos, eventualmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASLS DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar operaciones de un sistema mecanizado, se - mi-mecanizado o convencional de fabricación de pan, impartien- do instrucciones y controlando procedimientos y resultados.
- Velar por la limpieza de la panadería, bateas, maquinarias, hor- no y útiles.
- Cuidar el uso y conservación del equipo.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmen- te no sobrepasa de 6 Panaderos, 3 Auxiliares de Panadería y 3 Obreros Auxiliares.

III ESPUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente húmedo y caluroso.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar turnos, eventualmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Armar conjuntos mecánicos de cierta complejidad, cuyas piezas requieren ajustes de hasta 0.1 mm, normalmente y de hasta 0,05 mm, ocasionalmente.
- Localizar fallas en conjunto sencillos.
- Reparar conjuntos, efectuando operaciones de rutina.
- Fabricar, según planos o modelos, piezas o componentes mecánicos sencillos en los que se puede admitir pequeños errores, realizando operaciones tales como:
 - Trazar piezas.
 - Cortar.
 - Taladrar.
 - Roscar.
 - Limar.
 - Escariar.
- Usar herramientas mecánicas manuales de todo tipo y herramientas motrices como taladros verticales chicos, esmeriles, terrajadoras y eventualmente tornos o soldadoras, con los que se ejecuta operaciones elementales.
- Revisar armados y ajustes, usando modelos o instrumentos como pie de metro, calibres, tensores y ocasionalmente micrómetros.
- Instruir a mecánicos ayudantes.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Mecánicos Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio y ruidoso.
- Trabajar de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.
- Trabajar turnos, eventualmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Operar y controlar el funcionamiento de uno o varios grupos motrices estacionarios o marinos, formados por motores de combustión interna, eléctrica o a vapor y un elemento acoplado tal como: impulsores directos, hélices, generadores eléctricos, bombas, compresoras u otros, cuyo funcionamiento es de importancia para una unidad reducida o un sector reducido de la población, realizando labores tales como:
 - Preparar los motores y su equipo anexo para su puesta en marcha o detención, según instrucciones.
 - Operar equipos auxiliares tales como: cargadores de baterías, compresoras, calentadores de combustibles y sopladores.
 - Accionar interruptores y controles que exigen el cumplimiento de operaciones previas y su accionamiento en un momento determinado.
 - Controlar, regular y registrar temperaturas, presiones, niveles de aceite, cantidades de combustible usados y electricidad generada.
 - Avisar la existencia de ruidos o signos que presagian una avería. Tomar medidas de emergencia para detener los equipos que fallan, efectuando los reemplazos necesarios.
- Mantener limpieza de la sala y máquinas y ayudar a realizar revisiones, reparaciones mecánicas de rutina y lubricaciones mayores.
- Lubricar ciertos puntos de las máquinas.
- Mantener instrumentos inscriptores, cambiando papeles, poniendo tinta y dándoles cuerda.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente caluroso, grasoso, ruidoso y en movimiento.
- Estar expuesto a accidentes de mediana gravedad.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo a bordo, en hoteles o campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Operar máquinas herramientas automáticas preparadas previamente por otros.
- Preparar y operar máquinas herramientas sencillas con pocos mandos y accesorios en que el trabajo requiera poca exactitud (0,1 mm. de tolerancia) y es de carácter rutinario.
- Medir resultados usando pie de metro, compás de patas, calibres y reglas. Hacer ajustes en máquinas sencillas para corregir defectos. Solicitar instrucciones en desajustes de máquinas automáticas.
- Interpretar croquis sencillos o copiar modelos sencillos.
- Afilar herramientas de corte, incluso acero rápido, de formas sencillas y poca precisión.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio y ruidoso.
- Trabajar de pie.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Operar máquinas herramientas de precisión que tienen poca variedad de mandos, acvimientos y accesorios.
- Interpretar planos, croquis o copiar modelos. Trazar el material a trabajar.
- Calcular combinaciones de pasos o hilos que no se obtienen con las combinaciones normales de la máquina.
- Determinar velocidad y profundidad de corte, uso de refrigerantes, y forma de sujetar la pieza sólidamente en la máquina.
- Determinar ocasionalmente el tipo y cantidad de material a usar.
- Medir resultados usando pie de metro y micrómetro. Trabajar con precisiones hasta 0,02 mm.
- Afilar herramientas de corte, incluso de acero rápido. Darles forma y ángulos precisos.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente sucio y ruidoso.
- Trabajar de pie.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fabricar moldes sencillos de arena destinados a obtener piezas de metal fundido, reproduciendo un modelo, realizando labores tales como:
 - Seleccionar eventualmente combinación de cajas o marcos del tamaño adecuado.
 - Fabricar o armar y colocar armaduras estructurales sencillas de alambre.
 - Obtener formas de la pieza a fundir, compactando arena en la caja alrededor del modelo o esculpiéndola con una plantilla cuando las formas tienen una generatriz.
 - Colocar almas o machos.
 - Hacer conductos según indicaciones para colar el metal fundido y otros.
 - Reforzar puntos débiles del molde según indicaciones.
 - Retocar moldes y pintarlos con plumbagina.
 - Armar partes del molde, cuidando su ajuste.
 - Acarrear moldes terminados.
- Dirigir y controlar operaciones de vaciamiento de metales fundidos. Velar por la seguridad de otras personas durante coladas.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un Ayudante.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente caluroso, húmedo, polvoroso y semi-tóxico.
- Trabajar de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores y enfermedades (silicosis).
- Desarrollar esfuerzo físico intenso y variado.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fabricar moldes complejos de arena destinados a obtener piezas de metal fundido, reproduciendo un modelo o croquis y realizando labores tales como:
 - Seleccionar combinación de cajas o marcos del tamaño adecuado.
 - Fabricar o armar y colocar armaduras estructurales de fierro.
 - Obtener formas de la pieza a fundir, compactando arena en la caja alrededor del modelo o esculpiendo las formas mediante plantillas, si tiene alguna simetría, o tomando medidas para cumplir con indicaciones de croquis.
 - Colocar almas.
 - Hacer conductos para colar el metal fundido y otros que permitan un vaciado homogéneo.
 - Determinar puntos y lugares de baja resistencia al paso del metal y colocar refuerzos metálicos.
 - Retocar moldes y pintarlos con plumbagina.
 - Armar partes del molde, cuidando su ajuste.
 - Licarrear moldes terminados.
- Dirigir y controlar eventualmente operaciones de vaciamiento de metales fundidos. Velar por la seguridad de otras personas durante las coladas.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente caluroso, húmedo, polvoroso y semi-tóxico.
- Trabajar de pie o en posiciones incómodas.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores y enfermedades (silicosis).
- Desarrollar esfuerzos físico intenso y variado.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar labor de enseñanza de uno o más oficios manuales, secundando al Jefe de Taller en los aspectos más sencillos y rutinarios y realizando funciones tales como:
 - Enseñar forma de trabajar mediante demostraciones prácticas.
 - Cuidar del orden durante el desarrollo de la clase y tomar medidas disciplinarias.
 - Entregar materiales y herramientas a los alumnos.
 - Ayudar al Jefe del Taller en la evaluación del resultado de los diferentes grupos de alumnos.
 - Reemplazar ocasionalmente al Jefe de Taller en la labor docente.
- Realizar otras labores de similar complejidad que le confie el Jefe del Establecimiento o el Jefe de Taller.
- Cooperar en la preparación de exposiciones realizados en el establecimiento.
- Realizar ocasionalmente labores de oficina.
- Participar en los consejos de profesores, con derecho a voto en lo que respecta a la labor docente que realiza.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Realizar trabajos que requieren conocimiento completo y destreza manual en la construcción y mantenimiento de las líneas telegráficas, efectuando labores tales como:
 - Mantener en buen estado de conservación una sección de línea telegráfica de una extensión aproximada de 50 K ., ubicando las fallas que existan y subsanándolas.
 - Revisar la postación, cambiando postas en mal estado.
 - Revisar postes de prueba, cajas de conexiones, empalmes y anclajes.
 - Revisar y renovar el material de las instalaciones del sector que le corresponde.
 - Instalar, revisar, reparar y cambiar instalaciones telegráficas sencillas.
 - Ejecutar trabajos de cables telegráficos y telefónicos en labores como instalación, revisión, reparación, de confección de empalmes y otros.
 - Formar parte de cuadrillas para la realización de trabajos de cierta envergadura como: construcción de líneas e instalación de cables aéreos o subterráneos.
 - Calcular tiempo y calidad de material a emplear en los trabajos que se le asignan.
 - Seleccionar el material adecuado para los trabajos que debe realizar.
 - Proporcionar información sobre el estado de la línea a su cuidado y sobre los trabajos realizados.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones generales y específica, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente, en los procedimientos y en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número de obreros que no sobrepasa de 3.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar normalmente a la intemperie.
- Trabajar normalmente de pie, caminando y/o en la cima de los postes.
- Desarrollar esfuerzo físico en el traslado y colocación de materiales.
- Trabajar frecuentemente, horario superior al normal.
- Estar expuesto a accidentes.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CARGOS DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir trabajos de construcción y mantenimiento de líneas telegráficas aéreas y subterráneas, en un sector determinado, realizando labores tales como:
 - Supervigilar, controlar e inspeccionar el trabajo del personal a su cargo, relacionado con la mantención del estado de líneas telegráficas, instalación, revisión, reparación de equipos, ejecución de trabajos de cables telegráficos y telefónicos y realización de trabajos de cierta envergadura como: construcción de líneas e instalación de cables aéreos o subterráneos.
- Programar los trabajos a efectuarse en el sector a su cargo.
- Interpretar planos relacionados con trabajos de su especialidad. Confeccionar croquis sobre la red telegráfica.
- Confeccionar presupuestos de trabajos sencillos.
- Controlar tiempo y calidad de material empleado en los trabajos del sector a su cargo.
- Velar por la adecuada selección del material en los trabajos a efectuarse.
- Revisar y controlar el uso, custodia y mantención de los equipos de trabajo y del material.
- Participar en las pruebas de los conductores telegráficos y cables.
- Supervigilar las instalaciones de líneas que ejecuten otras empresas o particulares y que puedan interferir en las instalaciones a su cargo.
- Proponer la contratación de obreros.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Guardahillos y eventualmente un número mayor de obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar normalmente de pie y/o caminando.
- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar jornadas superiores a la normal.
- Estar expuesto a accidentes.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermédia.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Operar y controlar el funcionamiento de uno o varios grupos motrices estacionarios, formados por motores de combustión interna, eléctrica o a vapor y un elemento acoplado tal como: impulsores directos, generadores eléctricos, bombas, compresoras u otros, cuyo funcionamiento es de gran o vital importancia para la Unidad, para un sector de la población o para la movilización de trenes, realizando labores tales como:
 - Evaluar resultados según indicaciones de instrumentos y tomar acciones para controlar o regular su funcionamiento.
 - Distribuir carga a los diferentes grupos según sus capacidades o para lograr ciertos resultados.
 - Preparar los motores y su equipo anexo para su puesta en marcha o detención.
 - Operar equipos auxiliares tales como: cargadores de baterías, compresoras, calentadores de combustible y sopladores.
 - Accionar interruptores y controles que exigen el cumplimiento de operaciones previas y su accionamiento en un momento determinado.
 - Controlar, regular y registrar temperaturas, presiones, niveles de aceite, cantidades de combustible usado y electricidad generada.
 - Avisar la existencia de ruidos o signos que presagian una avería. Tomar medidas de emergencia para detener los equipos que fallan, efectuando los reemplazos necesarios.
- Mantener la limpieza de la sala y máquinas y cooperar en la realización de revisiones, reparaciones mecánicas y lubricaciones mayores.
- Lubricar ciertos puntos de las máquinas.
- Mantener instrumentos inscriptores, cambiando papeles, poniendo tinta y dándoles cuerda.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente caluroso, grasoso, ruidoso y en movimiento.
- Trabajar turnos.
- Estar expuesto a accidentes de mediana gravedad.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar una unidad operacionalmente independiente que presta o vende servicios o productos, tal como: hotel, hospital, clínica, sanatorio, frigorífico, centro o instalación deportivos o de exhibición u otro de importancia y/o complejidad mediana por su tamaño, naturaleza y/o diversidad de actividades.
- Dirigir, controlar y coordinar en sus aspectos administrativos las actividades propias de la unidad.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la operación de la Institución, interpretándolas para resolver sobre su aplicación a casos particulares.
- Programar y asignar trabajo al personal, impartir instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Organizar y controlar la conservación y reparación de edificios, instalaciones auxiliares, dependencias y equipos.
- Realizar un control contable, presupuestario y estadístico de las actividades de la unidad.
- Cuidar del aprovisionamiento de la Institución y controlar los inventarios.
- Examinar, aplicando ciertos conocimientos especiales, documentos e informes de carácter administrativo u otro especializado, resolviendo acciones a tomar y verificando aspectos tales como: corrección formal y conceptual, y cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o técnicos.
- Fiscalizar el cumplimiento recíproco de obligaciones de la Institución y de terceros.
- Preparar y proponer presupuestos y participar en decisiones económicas y financieras.
- Organizar y controlar la recaudación de dinero u otros valores. Recibirlos eventualmente y rendir cuenta de ellos.
- Administrar el empleo de fondos autorizados, y autorizar gastos y pagos conforme a ello.
- Solicitar y aplicar los resultados de asesorías, dictámenes y peritajes.
- Realizar gestiones de tipo administrativo o comercial.
- Preparar informes y memorias sobre la marcha de las actividades que administra.
- Ejercer funciones de administración del personal de la unidad, tales como:
 - Designar personal en comisión de servicios.
 - Ordenar investigaciones sumarias.
 - Aplicar medidas disciplinarias.
 - Contratar o proponer la contratación de personal.
 - Proponer traslados y proponer o autorizar permisos, vacaciones, horas de sobretiempo y sistemas de pago.
 - Participar en la calificación del personal.
- Atender frecuentemente público, funcionarios y autoridades públicas y privadas, para resolver reclamos y consultas.
- Representar en forma pública y ocasionalmente judicial, a la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos. Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente. Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes de Sección, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso Postal Telegráfico de Admisión.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Atender el trabajo de una oficina postal telegráfica unipersonal, realizando labores tales como:
 - Recibir y despachar telegramas y correspondencia.
 - Tasar y cobrar mensajes telegráficos y vender franqueo, especies valoradas, papel sellado y otros, aplicando tasas, tarifas y derechos vigentes.
 - Transmitir y recibir mensajes por sistemas de telecomunicaciones, llevando el registro correspondiente.
 - Preparar informes rutinarios y estadísticas mensuales.
 - Pedir materiales y equipos.
 - Efectuar arqueos diarios, cotejar los resultados con el libro de caja y balance diario.
 - Solicitar fondos para cancelar giros.
 - Realizar el registro contable de las operaciones y rendir cuenta de ingresos y existencias.
 - Cuidar el mantenimiento y estado de los equipos telegráficos, ejecutando ajustes y reparaciones sencillas.
 - Atender público, solucionando consultas o reclamos y relacionares con autoridades locales en representación del Servicio.
 - Custodiar dineros y otros valores.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas ocasionalmente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar a l ayudante y eventualmente a l valijero.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal y ocasionalmente sin sujeción a horario fijo.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso Postal Telegráfico de Admisión.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar los trabajos de una Oficina de Correos y Telégrafos de escaso movimiento.
- Realizar labores postales o telegráficas, tales como:
 - Despachar correspondencia y encomiendas.
 - Vender estampillas y otros valores.
 - Recibir y despachar mensajes telegráficos.
 - Revisar franqueo.
 - Recibir y pegar giros, reembolsos y valores declarados.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos.
- Preparar informes rutinarios.
- Pedir materiales y equipos.
- Efectuar arqueos diarios, cotejar los resultados con el libro de caja y balance diario.
- Solicitar fondos para cancelar giros.
- Realizar el registro contable de las operaciones.
- Atender público y solucionar consultas o reclamos.
- Custodiar dinero y otros valores.
- Aplicar normas generales.
 - Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
 - Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Oficiales Postales, Telegrafistas, Carteros y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO.

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación media completa.
- Curso Postal Telegráfico de admisión
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar los trabajos de una oficina de Correos y Telegrafos de mediano movimiento en la que se realizan labores, tales como:
 - Despachar correspondencia y encomiendas.
 - Vender estampillas y otros valores.
 - Recibir y despachar mensajes telegráficos.
 - Revisar franquico.
 - Recibir y pagar giros, reembolsos y valores declarados.
- Velar por la seguridad de las condiciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos.
- Preparar comunicaciones e informes.
- Pedir materiales y equipos.
- Controlar el movimiento de fondos.
- Solicitar fondos para cancelar giros.
- Controlar la corrección de cálculos aritméticos en formularios y documentos, comprobando el cumplimiento de instrucciones y requisitos.
- Dirigir el registro contable de las operaciones.
- Atender público, solucionar consultas o reclamos.
- Custodiar dineros y otros valores.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Oficiales postales, Telegrafista, carteros y otros e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Oficiales postales, Telegrafistas, carteros y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

- Educacion media completa.
- Curso Postal-telegrafico de admision.
- Curso de perfeccionamiento Postal-telegrafico.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II FUNCIONES DEL TRABAJO Y SUS CONDICIONES.

- Dirigir y controlar los trabajos de una oficina de Correos y Telegrafos de gran movimiento en la que se realizan labores, tales como:
 - Recibir y despachar correspondencia y encomiendas.
 - Vender estampillas y otros valores.
 - Recibir y despachar mensajes telegraficos.
 - Revisar franqueo.
 - Recibir y pagar giros, reembolsos y valores declarados.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegraficas y por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos.
- Asesorar a un Jefe de Sector.
- Preparar comunicaciones e informes.
- Controlar el movimiento de fondos.
- Solicitar fondos para cancelar giros.
- Controlar la correccion de calculos aritmeticos en formularios y documentos, comprobando el cumplimiento de instrucciones y requisitos.
- Dirigir el registro contable de las operaciones.
- Atender publico, solucionar consultas o reclamos.
- Custodiar dinero y otros valores.
- Aplicar normas generales.
- Recibir instrucciones generales frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un numero de personas que normalmente no sobrepasa de 20 Oficiales postales, telegrafistas y otros e indirectamente a un numero de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Oficiales postales, Telegrafistas y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO.

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso Postal Telegráfico de Admisión.
- Curso de Perfeccionamiento Postal - Telegráfico
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la operación de un grupo de oficinas de Correos y Telégrafos correspondiente normalmente a un departamento.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos.
- Controlar los movimientos de fondos y las rendiciones de cuentas de las oficinas.
- Pedir materiales y equipos.
- Ordenar y supervigilar reparaciones y mantención de líneas.
- Tomar iniciativas para evitar interrupciones del servicio durante emergencias.
- Estudiar y proponer medidas para mejorar el servicio. Solucionar consultas técnicas.
- Revisar las comunicaciones e informes que se envían.
- Informar y proponer movimientos del personal.
- Asesorar al Jefe de Zona.
- Actuar como administrador, dirigiendo y controlando los trabajos que se realizan en la oficina donde tenga su sede como jefe del sector
- Solicitar fondos para cancelar giros.
- Atender autoridades y juntas de vecinos. Informar sobre actividades del Servicio y atender reclamos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Oficina de Correos y Telégrafos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Oficiales Postales, Telegrafistas, Carteros y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Course Postal Telegráfico de Admisión.
- Course de Perfeccionamiento Postal Telegráfico.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la operación de un grupo de oficinas de Correos y Telégrafos correspondiente normalmente a una provincia.
- Velar por la seguridad de las comunicaciones postales y telegráficas y por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentos.
- Controlar los movimientos de fondos y las rendiciones de cuentas de las oficinas.
- Pedir materiales y equipos.
- Ordenar y supervigilar reparaciones y mantención de líneas.
- Tomar iniciativas para evitar interrupciones del servicio durante emergencias.
- Estudiar y proponer medidas para mejorar el servicio. Solucionar consultas técnicas.
- Revisar las comunicaciones e informes que se envían.
- Informar y preparar movimientos del personal.
- Asesorar al Jefe de Zona.
- Actuar como administrador, dirigiendo y controlando los trabajos que se realizan en la oficina donde tenga su sede como jefe del sector.
- Solicitar fondos para cancelar giros.
- Atender a autoridades y juntas de vecinos. Informar sobre actividades del Servicio y atender reclamos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Jefes de Sector de Correos y Telégrafos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 150 Jefes de Oficina, Oficiales Postales, Telegrafistas, Carteros y otros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.