

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar la operación de una sucursal de Crédito Prendario, con un movimiento reducido o medio de préstamos (Nota 1), realizando labores tales como:
 - Establecer normas de trabajo, organizar y distribuir al personal y controlar su desempeño.
 - Controlar el movimiento de fondos, solicitar remesas de dinero y autorizar egresos.
 - Programar y autorizar remates de prendas.
 - Efectuar arqueos e inventarios de control.
 - Dispensar y autorizar pagos y administrar la inversión de fondos autorizados.
 - Preparar e autorizar traslados, permisos, vacaciones y horas de sobretiempo y participar en la calificación del personal.
 - Revisar la documentación recibida y despachada por la Sucursal.
- Procurar el abastecimiento de materiales y bienes muebles.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones.
- Representar a la Sucursal en sus relaciones externas y ocasionalmente atender reclamos y consultas de público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de Jefes de Sección que normalmente no sobrepasa de 4 e indirectamente un número de Tasadores, Depositarios, Oficiales y Personal de Servicios Menores que normalmente no sobrepasa de 30.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales

Nota 1: A la fecha (Abril 63) se considera un "movimiento medio", un saldo de préstamos mayor de E° 110.000 e inferior a E° 300.000, con un número de operaciones vigentes comprendido entre 15.000 y 35.000, y "movimiento reducido" a cifras menores a E° 110.000 y 15.000, respectivamente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar la operación de una Sucursal de Crédito Prendario, con un movimiento alto de préstamos (Nota 1), realizando labores tales como:
 - Establecer normas de trabajo, organizar y distribuir al personal y controlar su desempeño.
 - Controlar el movimiento de fondos, solicitar remesas de dinero y autorizar egresos.
 - Programar remates de prendas.
 - Efectuar arquezos e inventarios de control.
 - Disponer y autorizar pagos y administrar inversiones autorizadas.
 - Revisar balances, estados y planillas de gastos.
 - Proponer o autorizar traslados, permisos, vacaciones y horas de sobretiempo y participar en la calificación del personal.
 - Revisar la documentación recibida y despachada por la Sucursal.
- Procurar el abastecimiento de materiales y bienes muebles.
- Velar por el mantenimiento y conservación de locales e instalaciones.
- Representar a la Sucursal en sus relaciones externas y ocasionalmente atender reclamos y consultas de público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de Jefes de Unidad que normalmente no sobrepasa de 5 e indirectamente un número de Tasadores, Depositarios, Oficiales y Personal de Servicio que normalmente no sobrepasa de 70.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: A la fecha (Abril 63) se considera un "movimiento alto" un saldo de préstamos superior a F° 300.000 (hasta F° 1.100.000) con un número de operaciones vigentes mayor de 35.000 (hasta 109.000).

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las operaciones de fabricación de pan y mantención de equipo panificador.
- Dirigir el rodaje administrativo y comercial de la planta.
- Programar y controlar la producción de acuerdo a pedidos.
- Revisar la calidad, envase y despachos del pan.
- Llevar control de asistencia y trabajo del personal.
- Confeccionar y revisar los pedidos de materiales y materias primas.
- Cuidar el uso del equipo.
- Atender a proveedores y clientes.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Encargado De Contabilidad, un Maestro Panadero, 11 Panaderos, 3 Auxiliares de Panadería, 2 Mecánicos, 3 Obreros y 2 Oficiales Administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Estar expuesto a cambios bruscos de temperaturas.
- Estar expuesto a accidentes leves.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir el trabajo de una agencia de poca movilidad y complejidad, realizando labores tales como:
 - Establecer normas específicas de operación de la Agencia a base de normas generales, políticas y objetivos fijados.
 - Programar, asignar y controlar el trabajo del personal dependiente.
 - Controlar la correcta aplicación de leyes, normas y reglamentos por parte del personal de la Agencia y de terceros.
 - Resolver y/o autorizar operaciones propias o relacionadas con la Institución.
 - Aprobar operaciones hasta por un cierto monto y conseguir o proponer la aprobación por las de un monto mayor.
 - Revisar solicitudes e informes.
 - Realizar controles contables y estadísticos e inspecciones sobre las operaciones de la Agencia o de terceros.
 - Autorizar el despacho de la correspondencia.
 - Calificar al personal dependiente y concederle permisos, vacaciones y sobretiempos.
 - Procurar un adecuado suministro de elementos de trabajo.
 - Contratar personal de servicios menores.
- Preparar informes sobre el desarrollo de las actividades y sobre situaciones especiales de la Agencia.
- Realizar personalmente labores complejas o delicadas de los cargos que supervisa.
- Mantenerse informado sobre normas, procedimientos, reglamentos y leyes que afectan a la Institución.
- Velar por la mantención y conservación de locales e instalaciones de la Agencia.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución en la zona.
- Custodiar dinero y otros valores
- Mantener contactos con autoridades públicas y privadas.
- Atender solicitudes, consultas y reclamos del público.
- Aplicar normas y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la función.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Preparación
- Curso de Perfeccionamiento para Alcaldes.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II. CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un establecimiento penal con una población media inferior a 100 reos, efectuando labores tales como:
 - Velar por el cumplimiento de programas de enseñanza, readaptación y actividades generales de los reos.
 - Presidir el tribunal de conducta que concede libertades condicionales, indultos y reducciones de penas.
 - Actuar como Secretario del Patronato Local de Reos.
 - Dar libertad a procesados que ordene el Juez.
 - Controlar el ingreso y egreso de reclusos.
 - Atender el bienestar de la población penal.
 - Velar por la disciplina y moral de subordinados y reos, y por la seguridad y conservación del edificio.
 - Resolver peticiones, consultas y reclamos del público, personal y reos.
- Preparar y administrar el presupuesto del establecimiento.
- Aplicar reglamentos y leyes.
- 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 Jefe de Compañía y 4 Oficiales Administrativos, o indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 35 funcionarios de vigilancia.

III. ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente en horas anormales.
- Residir en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Perfeccionamiento para Alcaide.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un establecimiento penal con una población media que fluctúa entre 100 y 700 reos, efectuando labores tales como:
 - Velar por el cumplimiento de programas de enseñanza, readaptación y actividades generales de los reos.
 - Presidir el tribunal de conducta que conoce las libertades condicionales, indultos y reducciones de penas.
 - Actuar como Secretario del Patronato Local de Reos.
 - Dar libertad a procesados que ordene el Juez.
 - Controlar el ingreso y egreso de reclusos.
 - Atender el bienestar de la población penal.
 - Velar por la disciplina y moral de subordinados y reos y por la seguridad y conservación del edificio.
 - Resolver peticiones, consultas y reclamos del público, personal y reos.
 - Supervigilar, eventualmente, ciertos trabajos agrícolas, artesanales y otros.
- Preparar y administrar el presupuesto del establecimiento.
- Aplicar reglamentos y leyes.
- 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 Jefe de Compañía y 7 Oficiales Administrativos, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 funcionarios de vigilancia.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente en horas anormales.
- Residir en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Completa.
- Curso de Perfeccionamiento para Alcaide.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir un establecimiento penal con una población media que sobrepasa de 700 reos (Cárcel o Penitenciaría de Santiago), efectuando labores tales como:
 - Velar por el cumplimiento de programas de enseñanza, readaptación y actividades generales de los reos.
 - Presidir el Tribunal de Conducta que conoce de libertades condicionales, indultos y reducciones de penas.
 - Actuar como Secretario del Patronato Local de Reos.
 - Dar libertad a procesados que ordene el Juez.
 - Controlar el ingreso y egreso de reclusos.
 - Atender el bienestar de la población penal.
 - Velar por la disciplina y moral de subordinados y reos, y por la seguridad y conservación del edificio.
 - Resolver peticiones, consultas y reclamos del público, personal y reos.
- Preparar y administrar el presupuesto del establecimiento.
- Aplicar reglamentos y leyes.
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 Jefe de Compañía y 2 Jefes de Sección, o indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 300 Oficiales Administrativos, funcionarios de vigilancia y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente en horas anormales.
- Residir en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Mantener catálogos y ficheros, cumpliendo normas de operación y cuidado de los documentos.
- Explicar el uso de ficheros, catálogos e índices y proporcionar información.
- Preparar listas sobre documentos y publicaciones con informaciones de uso general.
- Copiar a máquina de documentos sencillos, escribiendo conforme a originales.
- Preparar inventarios de la documentación.
- Colaborar en la ubicación de piezas y en trámites dados a la documentación.
- Despachar la correspondencia sobre documentos, solicitados de los archivos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
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 Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota.- Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. (Archivo Nacional).

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJOS Y SUS CARACTERISTICAS

- Vigilar la atención en salas de consulta, incluyendo la entrega y recepción de volúmenes y expedientes, dando información y velando por el cumplimiento de los reglamentos de las salas.
- Tratar con público para atender peticiones, despacho de copias y consultas. Proporcionarle material documental.
- Hacer y revisar catálogos, fichas, listas e índices.
- Preparar, para su publicación, boletines, instrucciones y otros.
- Leer e investigar material para conocer su contenido.
- Solicitar la reposición, actualización y reparación de material.
- Copiar a máquina cualquier material escrito conforme a sus originales.
- Efectuar investigaciones para ubicar piezas y tramitar la obtención de documentos.
- Dirigir y efectuar inventarios.
- Tramitar correspondencia.
- Actuar como oficial de partes, eventualmente.
- Manejar fondos y valores, eventualmente.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente y en forma directa a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Archiveros B y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota.- Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, (Archivo Nacional).

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, vigilar, examinar y corregir los trabajos de la Unidad.
- Atender la expedición de informes, copias y certificados.
- Controlar la recepción y salida de documentos y los desarchivos de causas.
- Troponer reformas al régimen interno.
- Revisar las publicaciones internas y las proposiciones de compra y reparaciones.
- Solicitar fondos e inversiones del presupuesto para las necesidades de la Unidad.
- Atender consultas y reclamos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Archiveros e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 8 Archiveros, y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO.

- Normales.

Nota.- Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, (Archivo Nacional).

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Auxiliar de Tierra.
- Buen conocimiento para leer y hablar Inglés.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CAMPOS DE TRABAJO Y SUS RESPONSABILIDADES

- Preparar tableros de asignación de asientos, otorgándolos a pasajeros.
- Confeccionar formularios de distribución de asientos, tarjetas de embarque y otros documentos similares.
- Confeccionar mensajes de atención especial y radios de tránsito de asientos a las estaciones aereas correspondientes.
- Atender a pasajeros, realizando actividades tales como:
 - Conducirlos al avión.
 - Ayudar a embarcar o desembarcar a menores, ancianos y enfermos.
 - Conducirlos a los recintos de Policía, Sanidad y Aduana.
 - Ayudarlos a confeccionar la documentación que falta para el ingreso al país.
 - Cooperar en la entrega de equipaje y hacerse cargo del sobrante o no reclamado.
 - Proporcionar información que le sea requerida.
- Revisar cabina de pasajeros, buscando efectos personales y procurando ubicar a su dueño.
- Custodiar especies de pasajeros a bordo del avión durante estancias en tránsito.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
- Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie y caminando.
- Trabajar a la intemperie con cierta frecuencia.
- Trabajar turnos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Auxiliar de Vuelo.
- Buen conocimiento para leer y hablar inglés.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Atender pasajeros a bordo de un avión, cuidando por su comodidad y realizando labores tales como:
 - Servir bebidas y comidas.
 - Responder preguntas.
 - Atender mareos y otras molestias.
 - Hacer curaciones menores.
 - Cuidar niños y guaguas.
 - Atender enfermos. Proporcionar algunos remedios.
 - Instruir a pasajeros en el uso de luces, asientos reclinables y ubicación de máscaras de oxígeno.
- Velar por la seguridad de pasajeros, realizando labores tales como:
 - Vigilar que pasajeros se coloquen cinturones de seguridad y que no fumen en despegues, aterrizajes o vuelos con mal tiempo.
 - Instruir a pasajeros en técnicas de salvataje, realizar ciertas maniobras de preparación y tomar la dirección de los pasajeros de un sector del avión, en casos de emergencia.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar en un medio aéreo, ruidoso y en movimiento, frecuentemente con vibraciones.
- Trabajar de pie o caminando.
- Desarrollar esfuerzo físico moderado y sostenido.
- Estar expuesto a riesgos de la aeronavegación.
- Trabajar jornadas de duración variable (eventualmente superiores a la normal) y sin horario fijo.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Filmar escenas con cámaras cinematográficas de diferentes características, adaptando la técnica de filmación a los equipos empleados, y actuando generalmente bajo instrucciones del Director Técnico de Filmación.
- Estudiar escenas que se actuarán para encontrar los ángulos, luces y posiciones de filmación adecuadas al programa elaborado por el Director Técnico.
- Operar equipos de filmación, ajustando la cámara a los factores de distancia, iluminación y sensibilidad de la película.
- Cooperar en la compaginación y doplamiento sonoro de las películas.
- Mantener el equipo y material cinematográfico.
- 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 3 ayudantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie.
- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal, y en horas anormales.
- Trabajar ocasionalmente 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 un museo normalmente limitado en cantidad y variedad de objetos, realizando labores tales como:
 - Controlar las buenas condiciones de presentación, conservación y ordenamiento de salas y materiales de exposición.
 - Ser responsable por el material, el que puede ser valioso y difícil de reponer.
 - Procurar el enriquecimiento del Museo.
 - Prevenir el deterioro del material por la acción de diversos agentes, tales como: humedad, luz e insectos.
 - Clasificar y ubicar obras y colecciones según sistema establecido.
 - Hacer cumplir disposiciones de uso de salas.
- Guiar, orientar e informar a visitantes del Museo.
- Organizar y realizar la divulgación de hechos relacionados con el Museo.
- Investigar, ocasionalmente y en terreno, aspectos relacionados con el material de exposición del Museo.
- Solicitar la renovación, adquisición o eliminación del material de exhibición.
- Realizar o dirigir trabajos administrativos, tales como:
 - Mantener y controlar el material de oficina.
 - Confeccionar listas y resúmenes.
 - Tramitar correspondencia.
 - Administrar inversiones, según fondos asignados.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 4 Oficiales y empleados de Servicios Menores.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual, viviendo en hoteles o campamentos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Coadyuvar con el Asesor Comercial en el cumplimiento de todos los trámites establecidos por la ley de quiebras para la incautación, inventario, custodia, administración y realización de los bienes de las quiebras, ejecutando labores tales como:
 - Participar en la incautación de los bienes del fallido.
 - Intervenir en la confección del inventario de los bienes, valores y documentos del fallido, consignando todos los datos que se requieren para identificarlos y estimar su valor.
 - Preocuparse de que el Inventario sea agregado al juicio de quiebra en los plazos oportunos.
- Colaborar en la adecuada administración y custodia de los bienes incautados, en materias tales como:
 - Contratación de seguros.
 - Cobro de rentas de arrendamiento.
 - Solución de los problemas del desarrollo de las limitadas actividades que generalmente se siguen con dichos bienes.
- Participar en la realización de los bienes, en materias tales como:
 - Remate de los bienes muebles por la Caja de Crédito Prendario. Entrega de los bienes bajo inventario, al Martillero designado.
 - Revisión de rendición de cuentas efectuadas por el Martillero.
 - Informe sobre condiciones en que debe ofrecerse los bienes inmuebles, en cuanto a mínimo, forma de pago, garantías y otros.
 - Remate de los títulos de las acciones incluidas en las quiebras y trámites previos.
 - Intervenir ocasionalmente, en la realización de subastas privadas, aprobadas por las Juntas de acreedores.
 - Participar en la devolución de los activos en casos de quiebras terminadas por alzamiento, sobreseimiento definitivo, reposición o convenio, y en la confección de los respectivos actos.
- Concurrir a la subasta e informar cualquier anomalía.
- Mantener permanentes contactos con funcionarios e Instituciones públicas y privadas.
- Resolver situaciones con algunos precedentes y que ofrecen pocas alternativas de solución.
- Aplicar normas, leyes y reglamentos.
 - Recibir instrucciones generales y específicas.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar, eventualmente, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 2 Oficiales administrativos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de una oficina destinada a cumplir con los trámites establecidos por la Ley de quiebras para la incautación, inventario, custodia, administración y realización de los bienes de las quiebras, ejecutando labores tales como:
 - Efectuar materialmente, por delegación del Síndico, la incautación de los bienes del fallido, adoptando todas las medidas de seguridad de dichos bienes que la ley determine, requiriendo el auxilio de la fuerza pública en caso necesario.
 - Informar detalladamente al Síndico de lo obrado, señalando los problemas que requieran solución inmediata.
 - Efectuar el inventario de los bienes, valores y documentos del fallido, con indicación de todos los datos que se requieran para identificarlos y estimar su valor. Contratar, eventualmente, personal especializado para la realización de estas funciones.
 - Preocuparse de que el inventario sea agregado al juicio de quiebra en los plazos oportunos.
- Velar por la adecuada administración y custodia de los bienes incautados realizando labores tales como:
 - Contratar seguros.
 - Cobrar rentas de arrendamiento.
 - Solucionar los problemas del desarrollo de las limitadas actividades que generalmente se siguen con dichos bienes.
 - Responder por la mantención y conservación de los bienes hasta el momento de la subasta.
 - Informar permanentemente al Síndico del estado de los bienes bajo custodia.
- Intervenir en la realización de los bienes, en materias tales como:
 - Ordenar a la Caja de Crédito Prendario que proceda al remate de los bienes muebles. Hacer entrega de estos bienes, bajo inventario, al Martillero designado. Supervigilar el desarrollo de la subasta e informar al Síndico.
 - Revisar la rendición de cuentas que efectúa el Martillero.
 - En la realización de bienes raíces, informar sobre las condiciones en que debe ofrecerse el inmueble, en cuanto a mínimo, condiciones de pago, garantías y otros. Hacer entrega del bien raíz al subastador.
 - Solicitar a las Sociedades Anónimas, los títulos de las acciones incluidas en las quiebras, y disponer el remate de ellas por intermedio del Departamento de Comisiones de Confianza del Banco del Estado.
 - Ocasionalmente, conyugar al Síndico en la realización de subastas privadas, aprobadas por las Juntas de Acreedores.
 - Proceder a la devolución de los activos en casos de quiebras terminadas por alzamiento, sobreseimiento definitivo, reposición o convenio, levantando los actos de entrega correspondientes.
- Mantener permanentes contactos con otras Instituciones públicas y privadas.
- Coordinar las labores de la oficina con los judiciales que desarrollan los procuradores y otras dependencias del Servicio.
- Resolver situaciones con pocos antecedentes conocidos y que ofrecen varias alternativas de solución.
- Aplicar normas, leyes y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales.
- Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisor directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Ayudante y 1 Oficial Administrativo.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente, fuera de la oficina.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Formalizar convenios de pago con deudores morosos, calculando valores a pagar, multas y costas imputables a la deuda, y darles curso, previa autorización.
- Recibir pagos parciales, otorgar recibos, ingresar fondos en tesorería y hacer traspaso de fondos.
- Tener simbólicamente a su cargo las especies embargadas, las que se encuentran materialmente en poder del deudor, mientras el tribunal se pronuncia respecto al remate de ellas.
- Confeccionar rendiciones de cuentas trimestrales del dinero percibido por convenios de pago o embargos en dinero.
- Hacer los preparativos necesarios para materializar la ejecución de remates judiciales.
- Aplicar y recaudar aranceles. (No percibe sueldo del Estado).
- Preparar listas de convenios incumplidos para su publicación.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los 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

- Dirigir las operaciones de recepción, empaque, ubicación, acondicionamiento y entrega de prendas recibidas en garantía, en una sucursal de movimiento reducido o medio de préstamos (Nota 1).
- Custodiar prendas almacenadas y velar por su conservación.
- Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Recibir personalmente alhajas dadas en garantía, y llevar control de la bóveda en que se guardan.
- Realizar inventarios de control, mantener registros, solicitar materiales y aplicar medidas de administración de personal.
- Atender y dar solución a ciertos reclamos del público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores que normalmente no sobrepasa de 10.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: A la fecha (Abril 63) se considera "movimiento medio" un saldo de préstamos mayor de E°110.000 e inferior a E°300.000, con un número de operaciones vigentes comprendido entre 15.000 y 35.000, y "movimiento reducido", a cifras menores a E°110.000 y 15.000, respectivamente.

Nota 2: Este cargo se ha encontrado en el Departamento de Crédito Prendario con el nombre de Depositario.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las operaciones de recepción, empaque, ubicación, acondicionamiento y entrega de prendas recibidas en garantía, en una sucursal de alto movimiento de préstamos. (Nota 1)
- Custodiar prendas almacenadas y velar por su conservación.
- Asignar personal al cumplimiento de ciertas funciones, dar instrucciones y controlar su cumplimiento.
- Recibir personalmente alhajas dadas en garantía, y llevar control de la bóveda en que se guardan.
- Realizar inventarios de control, mantener registros, solicitar materiales y aplicar medidas de administración de personal.
- Atender y dar solución a ciertos reclamos del público.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de Oficiales y Auxiliares de Servicios Menores que normalmente no sobrepasa de 15.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota 1: A la fecha (Abril 63) se considera un "movimiento alto", un saldo en préstamos superior a E° 300.000 (hasta E° 1.100.000). con un número de operaciones vigentes mayor de 35.000 (hasta 109.000).

Nota : Este cargo se ha encontrado en el Departamento de Crédito Prendario, con el nombre de Depositario.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Despachador Comercial.
- Buen conocimiento para leer y hablar inglés.
- No se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Actuar conjuntamente con otros despachadores comerciales en un aeropuerto comercial de Santiago, atendiendo asuntos relacionados con los aviones asignados, sus pasajeros y carga, realizando actividades tales como:
 - Calcular y vigilar la estiba del avión. Calcular el peso máximo autorizado para el avión, usando tablas que lo relacionan con las condiciones meteorológicas del aeropuerto y datos proporcionados sobre gasolina necesaria. Planificar el envío de equipaje y carga aérea para no sobrepasar dichos límites.
 - Vigilar el aseo del avión. Ordenar y controlar el carguío y descarga del equipaje y carga.
 - Atender pasajeros en el aeropuerto. Revisar nombres y pasajes. Realizar los trámites de embarque y desembarque de pasajeros. Cobrar sobrepesos. En caso de suspensión de vuelos llevar pasajeros a restaurantes y hoteles. Extender órdenes de alojamiento, alimentación y movilización.
 - Vigilar el cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad en la losa y los que afectan a la carga.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos, frecuentemente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Despachador Comercial.
- Buen conocimiento para leer y hablar inglés.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar al personal auxiliar y mecánicos de una estación aérea, exseptuando los de Santiago y los ubicados en el extranjero. Fijar horarios de trabajo según itinerarios de avianes.
- Controlar existencias de combustibles, lubricantes, agua, alcohol y otros materiales. Tomar medidas para reponerlos.
- Calcular y vigilar la estiba del avión. Calcular el peso máximo autorizado para el avión, usando tablas que lo relacionan con las condiciones meteorológicas del aeropuerto y datos proporcionados sobre gasolina necesaria. Planificar el envío de equipaje y carga aérea para no sobrepasar dichos límites.
- Vigilar el aseo del avión. Ordenar y controlar el carguío y des carga del equipaje y carga.
- Atender pasajeros en el aeropuerto. Revisar nombres y pasajes. Realizar los trámites de embarque y desembarque de pasajeros. Cobrar sobrepesos. Si hay suspensión del vuelo, llevar pasaje - ros a restaurantes y hoteles. Extender órdenes de alojamiento, alimentación y movilización.
- Vigilar cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad en la losa y las que afectan a la carga.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Oficiales, Radioperadores, Choferes y Mecánicos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar sin horario fijo.

I. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dibujar o copiar planos técnicos de ingeniería, arquitectura y otros y dibujar eventualmente otros elementos propiamente no técnicos como letras especiales para diplomas.
- Interpretar información, deducir medidas, efectuar cortes, proyecciones planas e isométricas sencillas y cambios de escala.
- Realizar operaciones tales como: titular, acotar, achurar y colorear. Dibujar a lápiz y tinta.
- Completar eventualmente información en terreno, tomando mediciones directas y preparando diseños ligeros.
- Llevar archivos de planos.
- Cuidar uso de los elementos de dibujo.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dibujar planos y sus detalles especializados de proyectos técnicos, de ingeniería, arquitectura u otros.
- Interpretar y desarrollar croquis e informaciones, deducir y calcular las medidas y efectuar cortes, proyecciones planes, vistas ortogonales, isométricas, oblicuas o explosivas y cambios de escala.
- Completar croquis, esquemas o indicaciones dadas por el ingeniero, arquitecto o técnico hasta terminar el plano
- Orientar la labor de dibujantes ayudantes, revisando y corrigiendo sus dibujos.
- Realizar operaciones como: titular, acotar, achurar y colorear. Dibujar a lápiz, tinta y con otras técnicas especiales para reproducción.
- Hacer eventualmente dibujos de tipo creativo.
- Revisar, completar o copiar detalles en el terreno, tales como: máquinas, sus partes o piezas, estructuras, detalles topográficos o arquitectónicos, edificios y sitios. Tomar mediciones directas o deducirlas por cálculos aritméticos.
- Llevar archivos de varias referencias de planos, informaciones y cálculos.
- Cuidar uso de los elementos de dibujo.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente a un número de Dibujantes Ayudantes que normalmente no sobrepasa de 4.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual, frecuentemente intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir administrativamente un sector de un taller relacionado con funciones tales como: revisión o perforación de especies valoradas, fabricación de placas patentes, corte e impresión de monedas, tipografía u otras, haciéndose responsable por la calidad de los trabajos y la eficiencia alcanzada por el personal.
- Coordinar la labor de la unidad con otras de la Institución.
- Solicitar, recibir y responder por el papel, metales, planchas, galvanos, matrices, cuños, virolas y otros materiales usados en la Unidad.
- Confeccionar y firmar los recibos por la entrega de materiales a otras secciones.
- Confeccionar partes diarios de trabajo.
- Llevar control de existencias, sobretiempos, comportamiento del personal e informar.
- Ser responsable por la integridad del inventario de la Sección.
- Responder, eventualmente, del empaque del trabajo terminado, individualizando a los obreros que lo realizaron.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Se controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directa y administrativamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Obreros Especializados y Auxiliares.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente eventualmente ruidoso y con olores molestos.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Recibir especies valoradas, mantenerlas y despacharlas a tesorerías, llevando registros. Responder por las especies que mantiene en bóvedas.
- Llevar control estimativo de las necesidades y saldos de diferentes especies valoradas en el país. Solicitar la emisión de órdenes de elaboración para cubrir dichas necesidades.
- Disponer el control de las numeraciones y claves asignadas a las placas patentes en diferentes comunas del país.
- Intervenir en la recepción de las placas devueltas por tesorerías y hacer actas de descargas.
- Controlar la incineración de especies en desuso.
- Sugerir modificaciones de especies en circulación.
- Dirigir un grupo de obreros que realiza trabajos de movilización y ordenamiento de especies valoradas, controlando su actuación y aspectos tales como: asistencia y sobretiempo.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Oficial y 10 Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Casa de Moneda con el nombre de Jefe del Departamento de Especies Valoradas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA.

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Coordinar y controlar las funciones operativas relacionadas con la recepción de mercaderías entre faenas y almacenes en una sección o sector del puerto.
- Analizar la necesidad de personal para trabajos de movilización, solicitarlo y controlar su asistencia.
- Solicitar personal y material para el suministro y atención de naves que arriban al sector de su jurisdicción.
- Distribuir la carga recibida, según su peso, volumen u otras características, dentro de la Sección o sector.
- Visar pólizas de internación.
- Confeccionar planillos de ajuste de tonelaje por cuadrillas de playas, patios y almacenes.
- Atender la correspondencia y confeccionar notas, cartas, oficios, pedidos de arrastre, órdenes de trabajo y otros.
- Mantener actualizado el inventario de los muebles de la Sección.
- Atender público, usuarios y agentes de naves.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
- Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
- Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales y Capataces, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 60 Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y coordinar las inspecciones de faenas de una zona portuaria, las de los almacenes dependientes, patios anexos y tráfico.
- Coordinar las funciones de faenas, almacenamiento y tráfico.
- Velar por la correcta aplicación de las normas del Servicio, órdenes internas, decretos, resoluciones, tarifas y otros
- Practicar visitas inspectivas a todos los sitios de su dependencia, observando la regularidad del desarrollo de las faenas.
- Revisar las cartas de atraque de las naves llegadas a la zona a su cargo.
- Revisar la correspondencia y redactar notas, cartas, informes y memorias.
- Revisar y dar conformidad a documentos tales como: planillas, pólizas y tabulaciones.
- Mantener actualizado el inventario físico de los muebles de la zona.
- Atender a público, usuarios y agentes de naves.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Sección y Supervisores de Faenas Portuarias, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 500 Oficiales, Capataces y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente a la intemperie.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Estar expuesto a accidentes.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar, en el puerto de Valparaíso, la distribución y buen aprovechamiento y uso de los elementos que componen la utilería y equipo portuario, en almacenes, faenas, recepción y entrega de mercaderías, atraque de navas, suministro a las mismas y mantenimiento de utilería menor y aseo del Puerto.
- Dirigir y controlar las faenas portuarias y disponer medidas o soluciones para afrontar problemas derivados de la explotación del Puerto.
- Coordinar las labores de la Unidad con las de otras dependencias de la Administración del Puerto.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones legales e internas.
- Estudiar y presentar informes relacionados con mejoramiento de sistemas, elementos, utilería y otros.
- Dirigir el rodaje administrativo de la Unidad, realizando y/o controlando funciones tales como:
 - Controlar la aplicación de los turnos.
 - Impartir directivos y aplicar sanciones ordenadas por el Administrador del Puerto.
 - Revisar y poner V° B°, a notas, oficios, solicitudes, informes y planillas.
 - Redactar notas, oficios e informes.
- Realizar reuniones con obreros o sus representantes para estudiar problemas y proponer soluciones a asuntos laborales.
- Practicar reuniones con usuarios para tratar materias de interés general.
- Representar al Administrador del Puerto en reuniones de las cámaras marítimas, aduanas, exportadores, comerciantes y otros, para tratar problemas relacionados con la explotación del Puerto.
- Aplicar normas generales, reglamentos y política.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Jefes de Sección, Almacenes y Zonas Portuarias, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1.000.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Comprobar antecedentes personales, económicos, sociales y familiares de postulantes a colonos a objeto de validar sus inscripciones en los registros correspondientes, visitándolos y entrevistándolos o visitando y entrevistando a funcionarios de instituciones o personas que puedan proporcionar dichas informaciones. Registrar antecedentes de postulantes a colonos.
- Poseer tacto, tino y criterio para lograr la información requerida.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente frecuentemente con condiciones higiénicas desagradables.
- Trabajar frecuentemente de pie, caminando o movilizándose en diversos medios de transporte.
- Trabajar frecuentemente 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

- Instruir sumarios administrativos y otros, investigando materias tales como: robos, accidentes, incumplimiento de compromisos y pagos erróneos ocurridos en recintos de la Institución.
- Proponer sanciones.
- Relacionarse con funcionarios para determinar hechos ocurridos.
- Mantener contacto con funcionarios técnicos de otras instituciones para intercambiar información y antecedentes.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Tener habilidad, tacto y firmeza para cumplir sus funciones.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones por presiones.
- Supervisar directamente a un número de Oficiales Administrativos que normalmente no sobrepasa de 2.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar de pie o caminando y a la intemperie, ocasionalmente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Ingreso al Registro Civil e Identificación.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Revisar y clasificar, según clave dactiloscópica y normas, tarjetas de un archivo de aproximadamente 30.000 tarjetas.
- Mantener control de tarjetas extraídas del archivo, ubicar nuevas tarjetas y cuidar de su inviolabilidad.
- Comparar tarjetas según las impresiones dactiloscópicas estampadas para identificar a personas.
- Tratar con funcionarios de la Institución para proporcionar información.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre la información confidencial que conoce.
- Cuidar la exactitud de las labores encomendadas. Errores pueden posibilitar la ejecución de actos dolosos o inculpar a inocentes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual, frecuentemente intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de ingreso al Registro Civil e Identificación.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar, dirigir y controlar el trabajo de un grupo de oficiales de dactiloscopia, cuyas funciones consisten en:
 - Revisar y clasificar, según clave dactiloscópica y normas, tarjetas de un archivo de aproximadamente 30.000 tarjetas.
 - Mantener control de las tarjetas extraídas del archivo, ubicar nuevas tarjetas y compararlas según las impresiones dactiloscópicas estampadas para identificar personas.
 - Adiestrar a los dependientes en cuanto a técnicas y procedimientos a seguir y solucionar consultas en caso de cierta complejidad.
- Realizar otras labores de orden técnico y administrativo, tales como:
 - Verificar y comprobar la corrección de los informes de antecedentes sociales y judiciales emitidos para su conocimiento dentro del país o del extranjero.
 - Analizar y comprobar peritajes en períodos eleccionarios, en diversas instituciones y en situaciones de catástrofe o emergencia.
 - Asesorar a jefes de unidades centralizadas en aspectos de la especialidad y estudiar y proponer modificaciones al reglamento interno y operacional del servicio.
 - Proponer bases y especificaciones para la adquisición de equipos y accesorios utilizados en la identificación de personas y cadáveres.
 - Guardar reserva por la información confidencial y evitar errores que pudieran posibilitar la ejecución de actos dolosos o inculpar a inocentes.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados, frecuentemente.
- Supervisar a un grupo que normalmente no sobrepasa de 6 oficiales de dactiloscopia.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual, frecuentemente intenso.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de ingreso al Registro Civil e Identificación.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar, dirigir y controlar las actividades de una unidad de dactiloscopia, encargada de custodiar la individualización de todos los nacionales y extranjeros filiados y cuyas funciones consisten en :
 - Extraer, controlar, revisar y clasificar según clave dactiloscópica, las tarjetas de un archivo de gran volumen.
 - Comparar las tarjetas con las impresiones estampadas para identificar personas.
- Realizar otras labores de orden técnico y administrativo, tales como:
 - Programar el trabajo de la unidad, elaborar e impartir instrucciones específicas derivadas de normas generales y asignar o redistribuir personal para el cumplimiento de las funciones.
 - Controlar la corrección de los informes de antecedentes sociales y judiciales emitidos para su conocimiento dentro del país o del extranjero.
 - Supervigilar la clasificación e investigación de las impresiones digitales y fichas dactiloscópicas de los declarados reos e informar de ello a las personas e instituciones que lo soliciten.
 - Realizar personalmente y en forma ocasional, trabajos especialmente complejos y preparar informes técnicos y administrativos.
 - Solicitar útiles y elementos de trabajo y responder por la custodia, conservación e inviolabilidad de la documentación a su cargo.
 - Llevar registros de control e información y archivos de carácter complejo.
 - Proponer modificaciones en los métodos de trabajo y adiestrar a los dependientes en nuevas modalidades o técnicas laborales.
 - Atender consultas técnicas de funcionarios del servicio u otras instituciones relacionadas.
 - Responder por la comisión de errores que puedan posibilitar la ejecución de actos dolosos o inculpar a inocentes.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un total que normalmente no sobrepasa de 20 oficiales de Dactiloscopia e indirectamente a 80 oficiales de dactiloscopia.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Desarrollar esfuerzo visual, frecuentemente intenso.
- Trabajar frecuentemente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de especialización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Controlar y verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas contractuales en asuntos que presentan mayor variedad y complejidad & bien son de tipo especial, en materias como: Pesos, medidas, calidades, precios, adecuada distribución, cuotas de producción y distribución de mercaderías, oportunidad y procedencia de beneficios previsionales, internación de mercaderías por pasajeros en vías terrestre, aérea y marítima, recaudación de fondos, recepción de subvenciones y otros similares, realizando actividades tales como:
 - Efectuar inspecciones en terreno ejecutando diversos controles e investigando reclamos o denuncias.
 - Examinar documentos, antecedentes y otros para verificar el cumplimiento de instrucciones y requisitos y comprobar su autenticidad.
 - Proponer instrucción de sumarios y/o aplicar sanciones, comisos, clausuras, penas aflictivas y similares.
 - Proponer o aplicar aranceles y franquicias aduaneras.
 - Proporcionar antecedentes para la concesión de ciertos permisos, autorizaciones y otros.
 - Tomar muestras de ciertos productos para su análisis posterior.
- Dirigir y controlar, eventualmente, la labor desarrollada por un inspector que realiza labores de menor complejidad y responsabilidad en el mismo campo.
- Preparar informes periódicos, sobre actividades desarrolladas o sobre situaciones especiales.
- Proporcionar asesoría en materias de su competencia.
- Conocer la legislación, normas y procedimientos que correspondan aplicar y las posibilidades o artificios que permitan eludirlos.
- Orientar a las personas inspeccionadas en el cumplimiento de leyes, normas y procedimientos.
- Tratar frecuentemente con público, representantes de instituciones o empresas públicas y privadas para requerir y/o proporcionar informaciones y dar instrucciones.
- Aplicar tacto y firmeza en contactos con personas fiscalizadas.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de la inspección.
- Aplicar normas específicas, leyes y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar eventualmente, a un Inspector Fiscal B.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.
- Trabajar de pie, caminando o movilizándose en diversos medios de transporte.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de su residencia habitual.
- Trabajar, eventualmente, en ambientes variados de humedad, ruido, suciedad y condiciones higiénicas.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Especialización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir labores de control y verificación del cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, procedimientos y cláusulas contractuales en materias como: pesos, medidas, calidades, precios, adecuada distribución, cuotas de producción y distribución de mercaderías, oportunidad y procedencia de beneficios previsionales, internación de mercaderías por pasajeros en vías terrestre, aérea y marítima, recaudación de fondos, recepción de subvenciones y otros similares.
- Establecer normas específicas y generales de inspección y de operación de la unidad, a base de normas generales, políticas y objetivos fijados.
- Programar, asignar y controlar labores de inspección.
- Resolver situaciones generalmente repetidas y con precedentes conocidos.
- Exigir el cumplimiento de normas y disposiciones pertinentes, directamente o a través de su personal.
- Aplicar sanciones, comisos, clausuras, penas y otros. Solicitar la instrucción de sumarios y proponer medidas disciplinarias.
- Autorizar ciertos permisos.
- Organizar y realizar la recopilación y elaboración de ciertas informaciones y estadísticas.
- Revisar documentos recibidos y despachados por la unidad y resolver sobre su destino y tratamiento.
- Preparar informes sobre actividades desarrolladas o sobre situaciones especiales.
- Proponer medidas para una mejor expedición y promoción de las actividades que inspecciona.
- Realizar labores complejas o delicadas de los cargos que supervisa.
- Conocer las normas y reglamentos cuya inspección debe vigilar y las posibilidades o artificios que permitan eludirlos.
- Guardar reserva por información confidencial.
- Mantener contactos con público, funcionarios y autoridades públicas y privadas para dar informaciones o asesorías, conocer denuncias, atender consultas y reclamos y coordinar actividades.
- Resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de las inspecciones.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Inspectores y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar de pie o caminando.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de su residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Vigilar el comportamiento y orden de los alumnos en los dormitorios, salas de estudio y de clases en ausencia del profesor y en patios y otras dependencias del establecimiento, siendo responsable inmediato de ellos.
- Participar en la labor formativa de los alumnos, resolviendo algunos conflictos y faltas de poca gravedad y orientándolos en su conducta y actitud social.
- Fiscalizar el aseo de las dependencias.
- Llevar libros y registros reglamentarios; preparar informes.
- Coordinar procedimientos y uniformar criterios con el resto del personal inspectivo.
- 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 de pie o caminando.
- Trabajar turnos.
- Residir eventualmente en el establecimiento.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las actividades de un grupo de inspectores de alumnos, realizando labores tales como:
 - Participar en la formación de la personalidad de los alumnos y resolver en primera instancia los conflictos disciplinarios que se originan.
 - Supervigilar el comportamiento y orden de los alumnos dentro del establecimiento.
 - Organizar el sistema de turnos y controlar su cumplimiento.
 - Velar por el aseo de las dependencias.
- Llevar libros y registros reglamentarios; preparar informes.
- Ocasionalmente realizar con los alumnos visitas a museos, industrias, exposiciones y otros.
- Ejecutar, ocasionalmente, labores de oficina, confeccionando certificados, actas de exámenes y otros.
- Asistir a reuniones.
- Atender consultas de profesores y alumnos.
- Aplicar normas generales.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un total de personas que normalmente no sobrepasa de 14 Inspectores y personal auxiliar.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos y residir eventualmente en el establecimiento.
- 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

- Revisar y comprobar los despachos de especies valoradas, controlando la conformidad de sus tipos y valores con actas de salidas.
- Llevar control de los saldos valorizados de especies valoradas y visar órdenes de elaboración de placas patentes.
- Mantener inventario de bienes muebles y maquinarias del establecimiento y efectuar arqueos para verificar los valores, dinero o bienes de la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Mantener bajo su custodia los valores que ingresen al Tesorillo (bóveda de almacenamiento transitorio de pastas metálicas) y llevar el libro de existencia y la libreta de control y cierre de la bóveda.
- Confeccionar mapas de oro (listas con ciertas características de cada partida de oro).
- Intervenir en la recepción y entrega del oro para su refinación o acuñación en la Casa de Moneda).
- Efectuar, actuando como ministro de fé, entregas de oro, monedas y billetes al Banco Central.
- Intervenir en las recepciones de papel moneda que hace el Banco Central y suscribir las actas correspondientes.
- Intervenir con un inspector de la Contraloría General en el recuento, incineración o destrucción de especies fuera de uso o desechadas.
- Concurrir a la incineración de billetes fiscales que efectúe el Banco Central y suscribir las actas correspondientes.
- Tener una llave o combinación de seguridad de las bóvedas del establecimiento que contengan valores, actuando diariamente en sus aperturas y cierres.
- Representar a la Dirección en talleres y dependencias, y velar por el mantenimiento del orden y disciplina, notificando las anomalías.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Casa de Moneda con el nombre de Jefe del Tesoro

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

- Realizar inspecciones de rutina a oficinas móviles, a ambulantes de correo, carteros, guardahilos y otros, fiscalizando asuntos tales como:
 - Cumplimiento de horarios e itinerarios.
 - Mantención de un servicio adecuado.
 - Atención al público.
 - Cumplimiento de normas, procedimientos y reglamentos.
- Informar anomalías, notificando a funcionarios fiscalizados.
- Aplicar normas específicas y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado ocasionalmente en los procedimientos y frecuentemente en los resultados.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones o informes por presiones.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente a la intemperie.
- Trabajar eventualmente de pie, caminando o movilizándose en diversos medios de transporte.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

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

- Visitar oficinas de Correos y Telegrafos de una zona, fiscalizando asuntos tales como:
 - Atención al público.
 - Corrección en la transmisión de mensajes.
 - Movimiento de fondos.
 - Cumplimiento de normas y reglamentos.
 - Eficiencia del personal.
 - Archivos.
- Informar anomalías, notificando a funcionarios fiscalizados.
- Instruir al personal en procedimientos, normas y reglamentos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Poseer integridad moral para no dejar influenciar sus decisiones o informes por presiones.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente 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

- Visitar instituciones o personas, recogiendo cédulas o instando a su entrega oportuna y frecuentemente explicando su uso.
- Visitar locales, mercados y comercios elegidos como muestras, recopilando informaciones tales como: precios y volúmenes de ventas.
- Intervenir en la confección y/o confeccionar cédulas de instituciones o personas visitadas, en casos de urgencia.
- Tomar nota de reclamos de instituciones y transmitirlos al Jefe.
- Asistir eventualmente al Jefe, estableciendo contactos y consiguiendo empadronadores y locales.
- Intercambiar informaciones sobre procedimientos con funcionarios de servicios visitados.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los procedimientos y resultados.
- Mantener reserva sobre informaciones que caen dentro del secreto estadístico.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar eventualmente fuera del lugar de residencia habitual.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Estadística y Censos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Representar al Servicio en una provincia.
- Dirigir las labores de inspectores-encuestadores en una provin -
cia y/o realizarlas personalmente.
- Visitar instituciones o personas, recogiendo cédulas o instando
a su entrega oportuna y frecuentemente explicando su uso.
- Visitar locales, mercados y comercios, elegidos como muestra, re
copilando informaciones tales como: precios y volúmenes de ven -
ta.
- Intervenir en la confección y/o confeccionar cédulas de institu
ciones o personas visitadas, en caso de urgencia.
- Atender reclamos de instituciones.
- Mantener actualizadas las informaciones estadísticas oficiales
de la provincia y difundirlas en ella.
- Organizar ocasionalmente aspectos rutinarios de trabajos de pre
paración y ejecución de censos realizados por la Institución.
- Mantener informada a la jefatura sobre las labores desarrolla -
das.
- Dar y pedir información y colaboración a autoridades y jefes de
servicios u organismos fuentes de información estadística.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre informaciones que caen dentro del secreto
estadístico.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente
no sobrepasa de 2 Recopiladores de Información Estadística.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.
- Trabajar ocasionalmente fuera del lugar de residencia habitual.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Estadística
y Censos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Organizar y programar el trabajo de un grupo de funcionarios que se dedica a la recopilación de información estadística y/o a la realización de encuestas a instituciones o personas fuentes de información, para proporcionarlas a elaboración posterior de estadísticas e índices varios.
- Instruir y distribuir trabajos al personal.
- Controlar rendimientos de encuestadores.
- Visitar instituciones o personas fuentes de información para controlar visitas de encuestadores.
- Preocuparse de la obtención oportuna de la información.
- Informar sobre la marcha del trabajo.
- Proporcionar material.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre informaciones que caen dentro del secreto estadístico.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 12 Recopiladores de Información Estadística.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Trabajar ocasionalmente lejos de la residencia habitual, viviendo en hoteles.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Estadística y Censos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Inspeccionar inspectorías provinciales de estadística, supervigilando a 25 funcionarios, controlando su funcionamiento y el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Investigar situaciones especiales o aquellas encomendadas.
- Visitar instituciones fuentes de información, investigando y solucionando problemas.
- Revisar la información obtenida.
- Recomendar normas u obtención de información adicional requerida.
- Asesorar en la programación de encuestas o censos.
- Recomendar que se soliciten medidas disciplinarias.
- Tomar contacto con autoridades y jefes de servicios u organismos públicos y privados y coordinar colaboración.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre información que cae dentro del secreto estadístico.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar eventualmente fuera de la oficina.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Estadística y Censos.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Orientar, coordinar, activar y controlar las labores de inspectores provinciales a través de los antecedentes proporcionados por los Inspectores visitantes y la Oficina Relacionadora y orientar y supervigilar labores de inspectores-encuestadores de Santiago.
- Proponer normas específicas y generales de operación a base de políticas y objetivos fijados.
- Dirigir la coordinación de actividades de la Unidad e inspectores con las de otras unidades del Servicio y autoridades públicas y privadas, intercambiando informaciones y disponiendo acción conjunta.
- Revisar los informes de inspectores y proponer medidas correspondientes.
- Proponer la resolución de asuntos o consultas, sobre la que hay escasos precedentes.
- Ordenar las visitas a instituciones fuentes de información para comprobar la calidad de trabajos de recopiladores de información estadística.
- Redactar correspondencia para inspectores.
- Informar para la autorización de permisos, traslados, vacaciones y sobretiempos. Participar en la calificación del personal.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Mantener reserva sobre informaciones que caen dentro del secreto estadístico.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Jefes de Sección y Jefes Provinciales de Estadística, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Recopiladores de Información Estadística y Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

Nota: Este cargo se ha encontrado en la Dirección de Estadística y Censos con el nombre de Jefe del Sub-Departamento de Inspecciones.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Perfeccionamiento para Inspectores.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Cuidar del cumplimiento de normas y directivas del Servicio, realizando visitas inspectivas a unidades de una región en representación del Director General, para impartir instrucciones y controlar y supervigilar asuntos tales como:
 - Educación, rehabilitación y actividades de los penados.
 - Movimiento de fondos y abastecimiento de materiales y equipos.
 - Alimentación e higiene en general.
 - Mantenimiento de edificios y seguridad de las prisiones.
 - Disciplina de reos y del personal.
 - Atención médica y de asistencia social al personal y reclusos.
- Tomar medidas para resolver anomalías observadas, informando de ellas y de otros resultados de las visitas. Proponer otras medidas.
- Confeccionar la memoria anual de las actividades zonales a base de las memorias locales que se le entregan.
- Organizar y dirigir cursos de capacitación para el personal, sin perjuicio de los que se efectúen a nivel local.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 15 Alcaldes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Perfeccionamiento para Inspectores.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Cuidar del cumplimiento de normas y directivas, por parte del total de inspectores zonales y alcaides del Servicio (90 personas), a través de visitas a las unidades, en las que actúa en representación del Director, fiscalizando asuntos tales como:
 - Cumplimiento de programas de educación, rehabilitación y actividades de los penados. Evaluar sus resultados.
 - Movimiento de fondos y abastecimiento de materiales y equipos.
 - Alimentación e higiene en general.
 - Mantenimiento de edificios y seguridad de las prisiones.
 - Disciplina de reos y del personal.
- Tomar medidas para resolver anomalías observadas, informando de ellas y de otros resultados de las visitas. Proponer otras medidas.
- Instruir e informar sumarios e investigaciones sumarias. Proponer fallos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 3 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Superior Intermedia.
- Curso de Perfeccionamiento para Inspectores.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la Unidad encargada de la inspección, intendencia y rancho del Servicio de Prisiones y supervigilar las actividades de alrededor de 100 alcaides y oficiales administrativos, efectuando labores tales como:
 - Programar visitas de inspección, de acuerdo a pautas fijadas por la Dirección, para fiscalizar el cumplimiento de órdenes y disposiciones del Servicio.
 - Analizar informes de visitas, dictando normas o tomando medidas para resolver problemas presentados. Aprobar o modificar las determinaciones adoptadas por los inspectores.
 - Dictar normas para efectuar la supervisión a las dependencias del Servicio, a través de inspectores zonales.
 - Velar por la mantención, distribución y control de bienes muebles del inventario, vestuarios, equipos y materiales.
 - Programar y controlar la adquisición y distribución de víveres y demás elementos del rancho del personal y reclusos.
 - Controlar la calidad de la alimentación a través de informes del Departamento Sanitario.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- Participar en reuniones de jefes del Servicio, para asesorar en materias de su Unidad, analizar y coordinar labores, y eventualmente formular políticas y programas de actividades del Servicio.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Inspector Visitador, 8 Inspectores Zonales y 2 Jefes de Sección.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Asistir a un inspector del trabajo en la fiscalización del cumplimiento de leyes del trabajo, colaborando en actividades tales como:
 - Inspeccionar lugares de trabajo.
 - Revisar contratos de trabajo y documentación complementaria.
 - Investigar reclamos y denuncias.
 - Controlar horarios y duración de jornadas de trabajo
 - Tramitar denuncias ante tribunales.
- Realizar trabajos de oficina, tales como:
 - Mantener registros y estadísticas.
 - Preparar actas, denuncias y otros documentos.
- Tratar frecuentemente con patronos y empleados, para obtener informaciones y dar instrucciones.
- Aplicar normas específicas y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado en todas sus actuaciones en los procedimientos y los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Capacitación para Inspectores del Trabajo.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar el cumplimiento de leyes del trabajo efectuando labores tales como:
 - Inspeccionar lugares de trabajo.
 - Revisar y controlar contratos de trabajo y documentación complementaria.
 - Investigar reclamos y denuncias.
 - Controlar horarios y duración de jornadas de trabajo.
 - Tramitar denuncias ante los tribunales.
- Prevenir conflictos, orientando y asesorando a empleados y patronos. Procurar soluciones conciliatorias a conflictos.
- Atender y resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Actuar como ministro de fé.
- Realizar encuestas sobre asuntos del trabajo.
- Efectuar trabajos administrativos y de oficina, tales como: redactar informes y documentos legales sencillos y mantener registros y estadísticas.
- Tratar frecuentemente con empleadores y empleados para requerir informaciones, lograr entendimiento y dar instrucciones. Requerir ocasionalmente acciones de autoridades públicas.
- Guardar reserva de información que maneja y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Capacitación para Inspectores del Trabajo.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar el cumplimiento de leyes del trabajo en asuntos que frecuentemente presentan cierta complejidad, o bien, son de tipo especial o corresponden a un sector determinado de la actividad económica, tales como: trabajo marítimo, trabajo agrícola o trabajo de menores y mujeres.
- Inspeccionar lugares de trabajo, efectuando diversos controles o investigando reclamos y denuncias.
- Tramitar denuncias ante los tribunales.
- Dirigir eventualmente las tareas de fiscalización de leyes del trabajo en un sector geográfico de movimiento reducido, con situaciones poco variadas.
- Atender y resolver consultas sobre legislación del trabajo.
- Actuar como ministro de fe.
- Realizar encuestas sobre asuntos del trabajo.
- Efectuar trabajos administrativos y de oficina, tales como: redactar informes y documentos legales sencillos y mantener registros y estadísticas.
- Tratar frecuentemente con empleadores y empleados para requerir informaciones, lograr entendimientos y dar instrucciones. Requerir ocasionalmente acciones de autoridades públicas
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva de la información que conoce y resistir presiones ocasionales destinadas a alterar la objetividad de su labor.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de uno o dos Inspectores u Oficiales.

III ESPUEZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente fuera de la oficina.
- Trabajar frecuentemente de pie o caminando.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Administrar un almacén o bodega de gran tamaño, e un conjunto de ellos de menor importancia, guardar gran cantidad o gran variedad de artículos en general, repuestos, herramientas, materiales, productos agrícolas y otros, efectuando labores tales como:
 - Coordinar y controlar las labores de recepción, clasificación, ordenación, entrega y despacho de mercaderías entre diferentes almacenes o diferentes secciones de un almacén.
 - Rechazar las mercaderías que no cumplan con las especificaciones de compra.
 - Coordinar y controlar la distribución de productos a agencias e usuarios.
 - Asinar cuadrillas de obreros a diferentes labores.
 - Velar por la mantención al día de los kardex, libros y registros.
 - Solicitar la reposición de mercaderías que hayan llegado a su nivel crítico.
 - Dirigir la ejecución de inventarios generales y efectuación de inspecciones e inventarios sorpresivos en diferentes secciones.
 - Velar por la conservación de mercaderías almacenadas, tomando medidas para evitar robos, deterioros y mermas. Velar por el orden y aseo de los almacenes.
 - Absolver consultas.
- Vender productos almacenados según instrucciones.
- Participar en tareas de codificación y normalización de materiales.
- Atender la documentación y correspondencia relativas al rodaje de la Unidad.
- Administrar asuntos de personal relacionados con disciplina, calificaciones, permisos y otros.
- Tratar con público, proveedores y funcionarios, para atender consultas, requerir explicaciones y formular reclamos.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
 - Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
 - Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 5 Guardalmacenes y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 50 Guardalmacenes, Oficiales, Auxiliares de Almacén y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Seguridad e Higiene Industrial.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir, coordinar y controlar la labor de vigilancia y seguridad en una institución que tiene varios recintos y gran movimiento de personas y/o mercaderías.
- Asignar personal para el cumplimiento de las funciones de vigilancia. Controlar su asistencia, presentación y actuación.
- Fijar normas de trabajos, inspección y vigilancia.
- Programar cursos de instrucción para vigilantes.
- Controlar libros de novedades.
- Iniciar sumarios para investigar irregularidades, infracciones a reglamentos y hechos delictuosos.
Presentar informes sobre el resultado de las investigaciones.
Proponer medidas disciplinarias.
- Preparar o extender autorizaciones para entrar a los recintos de la Institución.
- Proponer o autorizar traslados, permisos y vacaciones; participar en las calificaciones del personal.
- Controlar eventualmente el inventario de bienes muebles de la Institución.
- Servir de guía a personas de cierta importancia que visitan la Institución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 25 Jefes de Vigilancia y Oficiales, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 140 Vigilantes.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie o caminando.
- Trabajar ocasionalmente jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Completa.
- Curso de Administración de Personal.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir las labores de una unidad de personal en una institución de regular o pequeño tamaño o una dependencia en una mayor, con poca variedad en los problemas de personal y donde la función principal es la de llevar registros y archivos y realizar tramites corrientes de administración de personal. Dirigir y/o realizar actividades tales como:
 - Mantener al día controles, registros y archivos tales como: hojas de vida, escalafones, plazos legales para incrementos de rentas, vacaciones, permisos y reglamentaciones internas de personal.
 - Revisar decretos y resoluciones y realizar los trámites necesarios para asuntos tales como: nombramientos, permisos, ferias y cambios de rentas.
 - Informar sobre expedientes presentados para establecer la procedencia de actos relacionados con el personal.
 - Actuar como secretario de la Junta Calificadora, proporcionando algunos antecedentes.
 - Reunir y revisar antecedentes personales y realizar entrevistas para la contratación de empleados de bajo nivel y obreros. Realizar los trámites para la presentación a concurso de postulantes a cargos de la Institución.
 - Confeccionar eventualmente planillas de pago.
- Secundar a un Jefe de Personal B.
- Controlar eventualmente, oficial o extraoficialmente, el cumplimiento de normas y trámites para el otorgamiento o goce de ciertos beneficios relacionados con bienestar.
- Conocer la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y estatutos relacionados con personal y mantenerse informado sobre modificaciones de los mismos.
- Atender consultas del personal del Servicio y proporcionar información sobre funcionarios a instituciones o personas autorizadas para solicitarla.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Guardar reserva sobre información confidencial.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Oficiales.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Normales.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Distribuir locomotoras y equipo ferroviario para zonas de un recinto portuario de gran movimiento, coordinando su trabajo con el de otros equipos de movilización.
- Asignar y controlar el trabajo del personal; visar sobretiempos y liquidar diariamente planillas de pago del personal.
- Controlar el tonelaje movilizado por locomotoras.
- Redactar y confeccionar notas, cartas, oficios e informes del trabajo efectuado en la Sección.
- Coordinar con el Jefe de Maestranza la reparación periódica de locomotoras y equipo ferroviario.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de un Sub-Jefe, 3 Oficiales Administrativos, 6 Maquinistas y 4 Mayordomos de Patio, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 30 Obreros.

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 Completa.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Leer, con voz agradable y bien modulada, diversos parlamentos, narraciones, comentarios e informaciones, para ser grabados en cinta magnética y en películas cinematográficas o para ser radiodifundidos directamente.
- Narrar sucesos para su radiodifusión al mismo tiempo que ocurren, improvisando lo que dice de manera que resulte fiel a los hechos e interesante y agradable para quienes escuchan.
- Realizar entrevistas, improvisadas o preparadas, a personas diversas.
- Aplicar normas generales y específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar ocasionalmente a la intemperie.
- Trabajar ocasionalmente de pie.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Frenos.
- Curso especial de Frenos.
- Curso de Máquinas de Tracción y Conducción de Máquinas.
- Curso especial de Movilización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Conducir una locomotora de baja velocidad dentro de un patio ferroviario, según indicaciones del Movilizador de Trenes, Jefe de Estación. Armadores de Trenes o centros reguladores, trasladando carros y formando o desarmando trenes.
- Revisar partes fundamentales de la locomotora al recibirla, tales como: combustible, lubricadores, niveles de agua, frenos, empaquetaduras y cajas graseras.
- Revisar la ejecución de trabajos indicados en la Cartilla de Trabajos al recibir la máquina.
- Anotar las reparaciones necesarias en la Cartilla de Trabajo al entregar la máquina.
- Dar indicaciones al Fogonero o Ayudante, sobre presiones y niveles de agua.
- Vigilar los instrumentos indicadores.
- Efectuar reparaciones menores.
- Conducir la máquina fuera del patio de la estación, ocasionalmente.
- Aplicar normas específicas, Recibir instrucciones específicas, frecuentemente. Ser controlado en los resultados.
- Supervisar directamente a un Fogonero o Ayudante, eventualmente.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente caluroso, sucio y en movimiento.
- Estar expuesto a sufrir lesiones menores.
- Trabajar turnos, frecuentemente.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Frenos.
- Curso especial de Frenos.
- Curso de Máquinas de Tracción y Conducción de Máquinas.
- Curso especial de Movilización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Conducir una locomotora de baja o mediana velocidad, según indicaciones de la Hoja de Marcha, itinerarios y señales de prevención y centros reguladores.
- Revisar partes fundamentales de la locomotora antes de emprender un viaje, tales como: combustible, lubricantes, niveles de agua, frenos, empaquetaduras y cajas graseras.
- Revisar la ejecución de trabajo indicados en la Cartilla de Trabajo al recibir la máquina.
- Anotar las reparaciones necesarias en la Cartilla de Trabajo al entregar la máquina.
- Dar indicaciones al Fogonero o Ayudante sobre presiones, niveles de agua, caldera de calefacción y otros.
- Vigilar los instrumentos indicadores. Evaluar resultados y tomar acciones correctivas.
- Efectuar reparaciones menores.
- Guardar observancia de comunicaciones y normas de prevención.
- Pedir vía libre. Indicar hora de llegada, partida y detenciones.
- Aplicar normas específicas.
- Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
- Ser controlado en los resultados, frecuentemente en líneas troncales y ocasionalmente en ramales.
- Ser responsable por la seguridad del equipo y de las personas que viajan en él.
- Supervisar directamente a un Fogonero o Ayudante.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente caluroso, sucio y en movimiento.
- Desarrollar esfuerzo visual y auditivo intenso.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar turnos.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Frenos.
- Curso especial de Frenos.
- Curso de Máquinas de Tracción y Conducción de Máquinas.
- Curso especial de Movilización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Conducir una locomotora de alta velocidad, según indicaciones de la Hoja de Marcha, ateniéndose a itinerarios estrictos y señales de prevención y de centros reguladores.
- Revisar partes fundamentales de la locomotora, antes de emprender un viaje, tales como: lubricadores, niveles de agua, combustibles, frenos, empaquetaduras y cajas graseras.
- Revisar la ejecución de trabajos indicados en la Cartilla de Trabajo al recibir la máquina.
- Anotar las reparaciones necesarias en la Cartilla de Trabajo al entregar la máquina.
- Dar indicaciones al Fogonero o Ayudante, sobre presiones, niveles de agua, caldera de calefacción y otros.
- Vigilar los instrumentos indicadores.
- Efectuar reparaciones menores.
- Guardar observancia de las comunicaciones y normas de prevención.
- Pedir vía libre. Indicar hora de llegada, partida y detenciones.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, ocasionalmente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un Fogonero o Ayudante.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Ambiente caluroso, sucio y en movimiento.
- Desarrollar esfuerzo visual y auditivo intenso.
- Estar expuesto a sufrir lesiones de mediana gravedad.
- Trabajar turnos.
- Trabajar frecuentemente fuera del lugar de residencia habitual.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

- Educación Media Intermedia.
- Curso de Frenos.
- Curso especial de Frenos.
- Curso de Máquinas de Tracción y Conducción de Máquinas.
- Curso especial de Movilización.
- Se requiere experiencia en cargos previos.

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir la preparación de locomotoras, dando instrucciones y vigilando que se efectúe el aseo, lubricación, aprovisionamiento de combustibles, agua, arenas y lubricantes del tipo adecuado, reparaciones solicitadas en cartillas y encendido de fuegos y levantamiento de presión.
- Controlar llegada de maquinistas, fogoneros y ayudantes de locomotoras que deben hacerse cargo de las máquinas. Verificar que tomen el equipo asignado y que el personal se encuentre en buenas condiciones físicas. Reemplazar al personal enfermo o inapto. Llevar registros de la asignación.
- Controlar y activar salidas de locomotoras.
- Solicitar reparaciones mayores.
- Reemplazar en sus funciones al Jefe de Casa de Máquinas.
- Distribuir eventualmente al personal en las máquinas.
- Aplicar normas específicas.
Recibir instrucciones específicas, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 10 Capataces de Obreros no Especializados, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 200 Obreros y Mecánicos.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar turnos y jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar al personal de una casa de máquinas de magnitud y movimiento moderado, tal como la de Llay-Llay, Copiapó, Calera, Chillán y Victoria, o bien actuar como ayudante de un Jefe I de Casa de Máquinas, secundándolo en sus funciones.
- Asignar maquinistas y fogoneros a cada tren, según sus pericias y aptitudes. Conocer hábitos y características del personal.
- Distribuir el equipo de tracción según cargas o características de cada tren. Llevar control de locomotoras en servicio y en reparaciones.
- Calificar el estado de uso de las locomotoras. Solicitar reparaciones mayores al equipo y supervigilar las menores.
- Controlar la preparación de locomotoras, cuidando que se efectúe el aseo, lubricación y aprovisionamiento de combustibles, agua y arena.
- Realizar otras funciones de control y supervigilancia, tales como:
 - Controlar el correcto funcionamiento del almacén interno de materiales y lubricantes.
 - Fiscalizar turnos del personal de tracción y conservación.
 - Vigilar el cumplimiento de reglamentos y normas referentes a depósitos y calderas estacionarias, plantas purificadoras de petróleo, revisión de tornamesa y su equipo eléctrico, medidas de seguridad y otros.
- Designar y mantener contacto con personal de guardia para emergencias.
- Coordinar la labor del personal de la casa de máquinas con otras unidades de la Empresa.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Capataces y 26 Maquinistas, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 Fogoneros, Ayudantes de Locomotoras, Oficiales, Mecánicos y Obros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie, frecuentemente.
- Trabajar jornadas superiores a la normal.

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Fiscalizar directamente el comportamiento de maquinistas y fogoneros, su forma de conducir las máquinas, cumplimiento de señas y uso de frenos. Vigilar el cumplimiento de horarios y su coordinación con el personal de transporte.
- Controlar el estado y funcionamiento del equipo en la línea.
- Realizar supervisión de trabajos de revisión y mantención de todo lo relacionado con sistema de frenaje de equipo rodante en maestranzas y en plena vía. Revisar personalmente aspectos importantes en relación con el funcionamiento y cumplimiento de la reglamentación pertinente para el eficiente estado y uso del equipo de frenos.
- Trabajar en el selector de transporte, conociendo fallas y accidentes del equipo de tracción en la línea y arbitrando las medidas que procedan, como ser, instruir al maquinista para solucionar pannes, resolver reemplazos de locomotoras, disponer el envío de personal y otros.
- Instruir sumarios administrativos y proponer las sanciones del caso.
- Dirigir eventualmente durante un turno el trabajo de una casa de máquinas cabecera de zona o una de similar magnitud y movimiento, asignándole personal a máquinas, distribuyendo equipo de tracción, controlando preparación de locomotoras, supervisando trabajo de revisión y mantención y realizando otros trabajos similares.
- Realizar otros trabajos de fiscalización encomendados por el Ingeniero de Tracción, tales como: revisión de aguadas, existencia de lubricantes y estado de máquinas y equipo de tracción en general.
- Desempeñarse como instructor, realizando enseñanza teórica práctica, a nivel oficio, para personal de tracción, en materias relacionadas con frenos, electricidad y diesel.
- Informar sobre la actuación del personal.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales, frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar, eventual y directamente, a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 1 Mayordomo de Casa de Máquinas, 3 Capataces y 30 Maquinistas, e indirectamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 80 Fogoneros, Ayudantes de Locomotoras, Mecánicos y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

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

I REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

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

II CLASES DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

- Dirigir y controlar al personal de una casa de máquinas cabecera de zona, tal como la de Sn. Eugenio, Barón, Concepción y Guaya - cán, y otra de similar magnitud y movimiento.
- Asignar maquinistas y fogoneros a cada tren, según sus pericias y aptitudes. Conocer hábitos y características del personal.
- Distribuir el equipo de tracción según cargos e características de cada tren. Llevar control de locomotoras en servicio y en re - paración.
- Calificar el estado de uso de las locomotoras. Solicitar repara - ciones mayores del equipo y supervigilar las menores.
- Controlar la preparación de locomotoras, cuidando de que se efec - túe el aseo, lubricación y aprovisionamiento de combustible, agua y arena.
- Realizar otras funciones de control y supervigilancia, tales co - mo:
 - Controlar el correcto funcionamiento del almacén interno de materiales y lubricantes.
 - Fiscalizar turnos del personal de tracción y conservación.
 - Vigilar el cumplimiento de reglamentos y normas referentes a depósitos y calderas estacionarias, plantas purificadoras de petróleo, y revisión de tornamesa y su equipo eléctrico, medi - das de seguridad y otros.
- Designar y mantener contacto con personal de guardia para emer - gencias.
- Coordinar la labor del personal de la casa de máquinas con otras unidades de la Empresa.
- Recibir información y consultas de casas de máquinas de la zo - na.
Solucionar los problemas de rutina e informar los otros al Inge - niero de tracción para su resolución.
- Aplicar normas generales y reglamentos.
Recibir instrucciones generales frecuentemente.
Ser controlado frecuentemente en los resultados.
- Supervisar directamente a un número de personas que normalmente no sobrepasa de 6 Inspectores de Tracción y Mayordomos de Casa de Máquinas, e indirectamente a un número de personas que normal - mente no sobrepasa de 350 Capataces, Maquinistas, Fogoneros, Ayu - dantes de Locomotora, Oficiales, Mecánicos y Obreros.

III ESFUERZO Y CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajar a la intemperie, frecuentemente.
- Trabajar jornadas superiores a la normal.